



Крестьянская ул., д. 236, Майкоп, 385000, тел. (8772) 57-09-29, 52-13-10, E-mail:
adigra@mail.ru

ОГРН 1040100531437, ИНН/КПП 0105022386/010501001

П Р И К А З

от 10 июля 2019 г.

№ 31-п

г.Майкоп

Об утверждении Административного регламента
по осуществлению на территории Республики Адыгея контроля за
соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 28 января 2019 года № 18 «О некоторых вопросах разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по осуществлению на территории Республики Адыгея контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации согласно приложению к настоящему приказу.

2. Ведущему специалисту-эксперту обеспечить размещение настоящего приказа на официальном интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея.

3. Признать утратившими силу

1) Приказ Управления по делам архивов Республики Адыгея от 11 сентября 2017 г. 39-п "Об утверждении административного регламента исполнения Управлением по делам архивов Республики Адыгея

государственной функции "Осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и Республики Адыгея в области архивного дела на территории Республики Адыгея";

2) Приказ Управления по делам архивов Республики Адыгея от 17 октября 2017 г. N 47-п "О внесении изменений в приказ Управления по делам архивов Республики Адыгея от 11 сентября 2017 года №39-п «Об утверждении административного регламента исполнения Управлением по делам архивов Республики Адыгея государственной функции «Осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и Республики Адыгея в области архивного дела на территории Республики Адыгея»».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Начальник



С.А.Хаджибиекова

УТВЕРЖДЕН
приказом начальника
Управления по делам
архивов Республики Адыгея
«10» июля 2019 г. №31-п

**Административный регламент
по осуществлению на территории Республики Адыгея контроля за
соблюдением законодательства об архивном деле в Российской
Федерации**

I. Общие положения

Административный регламент по осуществлению на территории Республики Адыгея контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности осуществления регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий, порядок взаимодействия Управления по делам архивов Республики Адыгея с органами государственной власти и местного самоуправления, иными учреждениями и организациями, гражданами при осуществлении регионального государственного контроля.

1.1. Наименование регионального государственного контроля

1.1.1. Наименование регионального государственного контроля "Осуществление на территории Республики Адыгея контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации " (далее - региональный государственный контроль).

1.1.2. Понятия и определения, используемые в настоящем Административном регламенте, применяются в значениях, определенных Федеральным законом от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

**1.2. Наименование органа, осуществляющего региональный
государственный контроль**

1.2.1. Органом, осуществляющим на территории Республики Адыгея контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации является Управление по делам архивов Республики Адыгея (далее - уполномоченный орган, Управление).

1.2.2. Согласно пункту 4.8 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, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 при осуществлении регионального государственного контроля Управление взаимодействует: с государственным казенным учреждением Республики Адыгея «Национальный архив Республики Адыгея» и архивными учреждениями администраций муниципальных образований Республики Адыгея.

1.3. Нормативно правовые акты, регулирующие осуществление регионального государственного контроля

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном Интернет - сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея, в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций) Республики Адыгея» (далее - региональный реестр), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru>) и в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Адыгея (далее-Региональный портал) (www.pgu.adygresp.ru).

1.4. Предмет регионального государственного контроля

1.4.1. Предметом регионального государственного контроля является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (владельцами архивных документов) на территории Республики Адыгея (далее – юридические лица, индивидуальные предприниматели или субъекты контроля) обязательных требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации.

1.4.2. Административные действия по осуществлению регионального государственного контроля проводятся Управлением по делам архивов Республики Адыгея в форме плановых (внеплановых) выездных (инспекционных) проверок (далее - выездная проверка) или в форме плановых (внеплановых) документарных (камеральных) проверок (далее -

документарная проверка).

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

1.5.1. Осуществление регионального государственного контроля осуществляется государственными гражданскими служащими Управления по делам архивов Республики Адыгея (далее – уполномоченные должностные лица) в соответствии с распределением должностных обязанностей, определенных должностным регламентом.

1.5.2. Уполномоченные должностные лица при осуществлении регионального государственного контроля имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от субъектов контроля информацию и документы, необходимые для осуществления регионального государственного контроля;

беспрепятственно проводить осмотр архивных документов и мест их хранения, осматривать территории, здания, строения, сооружения, помещения, используемые субъектами контроля;

получать доступ в пределах своей компетенции к базам данных автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации и автоматизированному научно-справочному аппарату проверяемого субъекта контроля;

назначать в отношении архивных документов экспертизу в случае, когда для разъяснения вопросов, возникающих в ходе исполнения государственной функции, необходимо экспертное заключение лица, обладающего специальными знаниями и навыками;

проводить проверку наличия установленных законодательством об архивном деле в Российской Федерации учетных обозначений (архивных шифров) на архивных документах;

проводить выборочную проверку наличия и состояния архивных документов;

составлять по результатам проведенных проверок акты, на основании которых давать предписания об устранении выявленных нарушений;

в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КОАП РФ) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований об архивном деле в Российской Федерации (далее – обязательные требования);

осуществлять иные не противоречащие законодательству и соответствующие полномочиям Управления по делам архивов Республики Адыгея в лице уполномоченного органа мероприятия.

1.5.3. Уполномоченные должностные лица при осуществлении регионального государственного контроля обязаны:

истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления в Республике Адыгея либо подведомственных исполнительным органам государственной власти или органам местного самоуправления в Республике Адыгея организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р (далее – межведомственный перечень), от иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления в Республике Адыгея либо подведомственных исполнительным органам государственной власти или органам местного самоуправления в Республике Адыгея организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных настоящим Административным регламентом;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов контроля в соответствии с ее назначением;

проводить проверку на основании приказа Управления по делам архивов Республики Адыгея о ее проведении;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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;

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

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

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

не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами по обеспечению хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;

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;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.5.4. Уполномоченные должностные лица при осуществлении регионального государственного контроля не вправе:

проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Управления по делам архивов Республики Адыгея;

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;

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

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

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

отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу органам государственной власти, органам местного самоуправления, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 определенный Правительством Российской Федерации перечень;

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

Уполномоченный орган после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по региональному государственному контролю, при проведении проверки имеет право:

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

получать от уполномоченного органа, уполномоченных должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

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

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;

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

привлекать Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Адыгея к участию в проверке.

1.6.2. Субъект контроля обязан:

при проведении проверки обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей,

ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

предоставить уполномоченным должностным лицам, 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;

обеспечить доступ проводящих выездную проверку уполномоченных должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектами контроля оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

1.6.3. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, 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 уполномоченный орган 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 Управление.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

1.6.4. 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, уполномоченное должностное лицо составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае уполномоченный орган в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого 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.

1.7. Описание результата осуществления регионального государственного контроля

1.7.1. В результате регионального государственного контроля осуществляется выявление, пресечение, предупреждение и профилактика нарушений обязательных требований и контроль за исполнением требований предписаний, выданных в установленном порядке, в целях обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов на территории Республики Адыгея.

1.7.2. Результатами осуществления государственного контроля являются:

составление акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - акт проверки) установленной формы приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 г. №141;

выдача предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения (при наличии оснований) (далее-предписание) установленной формы.

1.7.3. Уполномоченными должностными лицами при наличии оснований, предусмотренных КОАП РФ, может быть составлен протокол об административном правонарушении (далее- протокол).

1.7.4. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у уполномоченного органа сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного

характера либо создало угрозу указанных последствий, уполномоченный орган объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок.

Предостережение подписывается начальником Управления. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

1.8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления регионального государственного контроля и достижения целей и задач проведения проверки

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у субъекта контроля включает в себя:

1.8.1.1. Акт возврата архивных документов собственнику.

1.8.1.2. Акт о выдаче дел во временное пользование.

1.8.1.3. Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

1.8.1.4. Акт о неисправимых повреждениях архивных документов.

1.8.1.5. Акт о не обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны.

1.8.1.6. Акт о разделении, объединении дел, включении в дело новых архивных документов.

1.8.1.7. Акт о рассекречивании архивных документов фонда.

1.8.1.8. Акт о технических ошибках в учетных документах.

1.8.1.9. Акт об изъятии из дел, документов.

1.8.1.10. Акт об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных).

1.8.1.11. Акт об утрате документов.

1.8.1.12. Акт описания архивных документов, переработки описей.

1.8.1.13. Акт приема на хранение архивных документов личного происхождения.

1.8.1.14. Акт приема-передачи архивных документов на хранение (от организации в другую организацию).

1.8.1.15. Акт приема-передачи архивных документов на хранение (от организации в государственный или муниципальный архив).

1.8.1.16. Акт проверки наличия и состояния архивных документов.

1.8.1.17. Анкету пользователя, работающего в читальном зале.

1.8.1.18. Архивную выписку (вторые экземпляры).

- 1.8.1.19. Архивную копию (вторые экземпляры).
- 1.8.1.20. Архивную справку (вторые экземпляры).
- 1.8.1.21. Внутреннюю опись документов дела.
- 1.8.1.22. Годовой раздел описи дел организации.
- 1.8.1.23. Годовой раздел описи электронных документов постоянного хранения организации.
- 1.8.1.24. Дело фонда.
- 1.8.1.25. Журнал по учету состояния НСА, картотеку.
- 1.8.1.26. Журнал регистрации ключей к замкам помещений архива.
- 1.8.1.27. Журнал регистрации показаний контрольно-измерительных приборов температурно-влажностного режима.
- 1.8.1.28. Заказ (требование) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов.
- 1.8.1.29. Инструкцию о мерах пожарной безопасности.
- 1.8.1.30. Исторические справки к фондам.
- 1.8.1.31. Карточку постеллажного топографического указателя.
- 1.8.1.32. Карточку пофондового топографического указателя.
- 1.8.1.33. Карточку учета архивных документов на бумажной основе с повреждениями носителя.
- 1.8.1.34. Карточку учета обнаруженных архивных документов.
- 1.8.1.35. Карточку учета технического состояния фотодокумента.
- 1.8.1.36. Карточку фонда.
- 1.8.1.37. Карту-заместитель дела.
- 1.8.1.38. Каталоги о содержании архивных фондов.
- 1.8.1.39. Книгу выдачи архивных документов, копий фонда пользования из архивохранилища в читальный зал.
- 1.8.1.40. Книгу выдачи архивных документов, копий фонда пользования из архивохранилища в лабораторию.
- 1.8.1.41. Книгу выдачи архивных документов, копий фонда пользования из архивохранилища в рабочие помещения.
- 1.8.1.42. Книгу выдачи дел во временное пользование другим организациям.
- 1.8.1.43. Книгу выдачи дел.
- 1.8.1.44. Книгу учета выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилища.
- 1.8.1.45. Книгу учета поступлений документов.
- 1.8.1.46. Книгу учета поступления и выбытия дел, документов.
- 1.8.1.47. Лист использования документов.
- 1.8.1.48. Лист проверки наличия и состояния архивных документов фонда.
- 1.8.1.49. Лист фонда.
- 1.8.1.50. Лист использования архивных документов.
- 1.8.1.51. Лист-заверитель дела.
- 1.8.1.52. Наблюдательное дело.
- 1.8.1.53. Номенклатуру дел структурного подразделения.
- 1.8.1.54. Номенклатуру дел.
- 1.8.1.55. Обложку дел.

- 1.8.1.56. Описание дел постоянного хранения, составленную в архиве.
- 1.8.1.57. Описание особо ценных дел (при наличии).
- 1.8.1.58. Описание фотоальбомов.
- 1.8.1.59. Описание фотодокументов.
- 1.8.1.60. Описание электронных дел, документов (свыше 10 лет) сроков хранения.
- 1.8.1.61. Описание электронных дел, документов постоянного хранения..
- 1.8.1.62. Описание дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения.
- 1.8.1.63. Описание дел по личному составу.
- 1.8.1.64. Описание дел постоянного хранения.
- 1.8.1.65. Описание дел структурного подразделения.
- 1.8.1.66. Описание электронных дел, документов.
- 1.8.1.67. Паспорт архива на 1 января г.
- 1.8.1.68. Паспорт архива организации (для организации, являющейся источником комплектования государственного (муниципального) архива).
- 1.8.1.69. Паспорт архива организации на 1 декабря г., хранящей управленческую документацию.
- 1.8.1.70. Паспорт архивохранилища (произвольной формы) - для суммарного учета архивных фондов и архивных документов данного архивохранилища.
- 1.8.1.71. Перечень номеров особо ценных дел (номерника).
- 1.8.1.72. План (схему) размещения документов в архивохранилище.
- 1.8.1.73. Положение об архиве (для организаций - источников комплектования государственного, муниципального архива).
- 1.8.1.74. Положение об экспертной комиссии.
- 1.8.1.75. Порядок и схему учета архивных документов.
- 1.8.1.76. Порядок работы по обеспечению сохранности архивных документов в чрезвычайных ситуациях.
- 1.8.1.77. Порядок сдачи под охрану и снятия с охраны помещений архива.
- 1.8.1.78. Приказ об ответственном(ых) за обеспечение сохранности документов в организации и ее структурных подразделениях.
- 1.8.1.79. Учредительные документы субъекта контроля.
- 1.8.1.80. Локальные акты, регламентирующие деятельность субъекта контроля касающиеся организации хранения, комплектования, учета и использования документов.
- 1.8.1.81. Нормативные акты субъекта контроля, регламентирующие обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение архивной информации в соответствии с **законодательством** об архивном деле в Российской Федерации.
- 1.8.1.82. Нормативные акты, определяющие порядок создания, реорганизации и ликвидации субъекта контроля.
- 1.8.1.83. Внутренний распорядок организации, касающийся противопожарной безопасности и охраны субъекта контроля.
- 1.8.1.84. Порядок оказания платных услуг, оказываемых с использованием архивных документов проверяемой организации.
- 1.8.1.85. Материалы по работе с заявлениями и обращениями физических и

юридических лиц.

1.8.1.86. Документация по кадровому обеспечению, штатное расписание, личные дела работников, индивидуальные планы работы на год сотрудников ответственных за работу с архивными документами.

1.8.1.87. Иные документы, регламентирующие деятельность субъекта контроля, непосредственно касающиеся вопросов проверки.

1.8.2. К исчерпывающему перечню документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления в Республике Адыгея либо подведомственных исполнительным органам государственной власти или органам местного самоуправления в Республике Адыгея организаций, в соответствии с межведомственным перечнем относится следующее.

Уполномоченный орган при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенную в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от Федеральной налоговой службы (ФНС России), а именно: сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, в распоряжении которой находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом №294-ФЗ, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

II. Требования к порядку осуществления регионального государственного контроля

2.1. Порядок получения информации об осуществлении регионального государственного контроля

2.1.1. Заинтересованные лица могут получить информацию по вопросам осуществления регионального государственного контроля:

непосредственно в уполномоченном органе при обращении заявителей;

посредством использования телефонной связи, письменно (почтой, электронной почтой, факсимильной связью);

путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа;

посредством размещения справочной информации на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея, в региональном реестре, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Адыгея (www.pgu.adygresp.ru).

2.1.2. По письменным обращениям и обращениям, поступившим по электронной почте, информация об осуществлении регионального государственного контроля направляется на почтовый или электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.1.3. При ответах на телефонные звонки уполномоченные должностные лица подробно и в корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

2.1.4. Если должностное лицо уполномоченного органа, принявшее телефонный звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.5. По телефону предоставляется следующая информация: почтовый адрес, адрес электронной почты для направления письменных обращений; входящий номер, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства обращения и прилагающиеся к ним документы и сведения; местонахождение и график работы, нормативные правовые акты, на основании которых осуществляется государственный контроль; справочная информация, связанная с осуществлением государственного контроля.

2.1.6. Информирование по вопросам, требующим изучения нормативных правовых актов, осуществляется на основании письменных обращений.

Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.7. На информационном стенде в помещении Управления размещаются:

график работы, номера телефонов для справок, адрес официального Интернет-сайта и электронной почты;

порядок осуществления государственного контроля в текстовом виде (Административный регламент);

порядок рассмотрения обращений граждан;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе регионального государственного контроля.

2.1.8. На официальном Интернет – сайте органов исполнительной власти Республики Адыгея размещается следующая информация:

справочная информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны Управления по делам архивов, адрес официального Интернет - сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа в сети «Интернет»;

порядок осуществления государственного контроля в текстовом виде (Административный регламент);

ежегодный план проведения плановых проверок;

информация о результатах проведения проверок.

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

Плата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении регионального государственного контроля, не взимается.

2.3. Срок осуществления регионального государственного контроля

2.3.1. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ, не может превышать двадцати рабочих дней.

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

2.3.3. В случае необходимости при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено 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 уполномоченного органа на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.3.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Управления, 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.

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

Описание последовательности действий при осуществлении регионального государственного контроля

3.1. Осуществление регионального государственного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- разработка плана проверок;
- подготовка приказа о проведении проверки или обоснованного отказа в проведении проверки;
- подготовка проверки, проведение административных действий по осуществлению контроля;
- оформление результатов проверки;
- принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

Региональный государственный контроль в электронной форме не осуществляется.

Разработка плана проверок

3.2. Для проведения плановых административных действий по осуществлению контроля составляется план проведения проверок Управлением на календарный год (далее - план проверок), разрабатываемый Управлением.

Основанием для включения в план проверок является истечение: трех лет со дня государственной регистрации юридического лица,

индивидуального предпринимателя;

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

План проверок, согласованный с Прокуратурой Республики Адыгея, утверждается начальником Управления не позднее 31 октября текущего года и размещается на **официальном Интернет-сайте** исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея.

Подготовка приказа о проведении проверки или обоснованного отказа в проведении проверки

3.3. Проведение административных действий по контролю осуществляется на основании приказа Управления. Ведущий консультант Управления готовит проект приказа, который рассматривается и подписывается начальником Управления.

3.3.1. Основанием для издания приказа о проведении проверки является:

- 1) утвержденный годовой план проверок Управления;
- 2) истечение трех лет со дня:
 - а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
 - б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;
- 4) мотивированное представление должностного лица Управления по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Управление 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, документам имеющим особое историческое, научное, культурное значение;
 - б) причинение вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам имеющим особое историческое, научное, культурное значение.
- 5) приказ (распоряжение) начальника Управления, 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.

3.3.2. Обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информация от органов государственной власти, органов местного самоуправления вносится в журнал регистрации (Приложение 1).

3.4. В приказе Управления указываются:

1) наименование органа государственного контроля (надзора), а также вид (виды) государственного контроля (надзора);

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой приказа начальника органа государственного контроля (надзора).

3.5. Комиссия по проверке формируется из специалистов Управления с включением в ее состав, при необходимости, экспертов из числа работников Государственного казенного учреждения Республики Адыгея «Национальный архив Республики Адыгея», архивных учреждений Республики Адыгея, органов государственной власти Республики Адыгея и, органов местного самоуправления, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом контроля и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц.

Решение о включении указанных лиц в состав комиссии по проверке принимается начальником Управления.

Максимальный срок подготовки приказа Управления о проведении проверки или обоснованного отказа в проведении проверки пять рабочих дней.

Подготовка проверки, проведение административных действий по осуществлению регионального государственного контроля

3.6. О проведении плановой проверки субъект контроля уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа Управления о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением или иным доступным способом.

3.7. О проведении внеплановой выездной проверки субъект контроля уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.8. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.9. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

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

2) мотивированное представление должностного лица Управления по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Управление 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, документам имеющим особое историческое, научное, культурное значение;

б) причинение вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам имеющим особое историческое, научное, культурное значение.

3) приказ (распоряжение) начальника Управления, 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.

3.9.1. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в **подпункте 2 пункта 3.9.** настоящего Административного регламента не могут служить основанием для проведения проверки. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.9.2. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в **подпункте 2 пункта 3.9.** настоящего Административного регламента, учитываются результаты рассмотрения

ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных проверочных мероприятий в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.9.3. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в **пункте 3.9.** настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами Управления может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе предварительной проверки уполномоченными должностными лицами Управления 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Управления. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.9.4. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в **пункте 3.9.** настоящего регламента, уполномоченное должностное лицо Управления подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в **подпункте 2 пункта 3.9.** настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.9.5. По решению начальника Управления 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.

3.9.6. В день подписания приказа начальником Управления о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, в Прокуратуру Республики Адыгея заявление о согласовании проведения выездной проверки. К заявлению прилагаются копия приказа начальника Управления о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.9.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам имеющим особое историческое, научное, культурное значение

входящим в состав национального библиотечного фонда, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер уполномоченные должностные лица Управления вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением Прокуратуры Республики Адыгея о проведении мероприятий по контролю посредством направления необходимых для согласования документов в течении двадцати четырех часов.

3.9.8. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в **подпункте 2 пункта 3.9.** настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Управлением 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Управление.

3.9.9. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.10. Разработка, рассмотрение и утверждение проектов документов о проведении внеплановой проверки, а также их регистрация после утверждения проводится в соответствии с **пунктами 3.3-3.5.** настоящего Административного регламента.

3.11. В случае проведения внеплановой выездной проверки на основании поступивших обращений о фактах, указанных в **подпункте 2 пункта 3.9.** должностное лицо Управления, ответственное за подготовку решения о проведении проверки, в течение одного рабочего дня со дня получения обращения готовит и передает начальнику Управления:

проект приказа о проведении внеплановой проверки в 2 экземплярах;
проект заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в 2 экземплярах.

3.12. При организации проведения документарной проверки вместе с уведомлением о проведении проверки направляется список документов, представление которых необходимо для проведения проверки, подписанный лицами, осуществляющими проверку, с указанием сроков представления

документов.

3.13. Критерии принятия решений в рамках административного действия организации проведения внеплановой проверки определяются в соответствии с основаниями для организации проведения проверок.

3.14. Текущий контроль за подготовкой приказа Управления о проведении внеплановой проверки осуществляется ведущим консультантом Управления, общий контроль при подписании приказа о проведении внеплановой проверки осуществляет начальник Управления.

3.15. Результатом выполнения административной процедуры по организации внеплановой проверки являются издание приказа о проведении внеплановой проверки и направление копии приказа о проведении проверки и уведомления о проведении проверки субъекту контроля.

3.16. Административные действия по осуществлению контроля посредством выездной проверки проводятся в случаях:

необходимости оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю;

необходимости удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в приказе органа по контролю документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

В иных случаях мероприятия по осуществлению регионального государственного контроля проводятся в форме документарных проверок.

3.17. Председатель комиссии по проверке (проверяющий) по прибытии на объект проверки предъявляет руководителю или уполномоченному им должностному лицу служебное удостоверение и приказ Управления о проведении проверки, представляет членов комиссии, информирует о порядке проведения проверки.

В ходе выездной проверки комиссия по проверке (проверяющий) в соответствии с планом проверки устанавливает:

1) соответствие нормативных правовых актов субъекта контроля **законодательству** об архивном деле в Российской Федерации;

2) соответствие деятельности субъекта контроля **законодательству** об архивном деле в Российской Федерации.

Максимальный срок административных действий по осуществлению контроля посредством выездной проверки составляет десять рабочих дней.

3.18. Административные действия по осуществлению контроля посредством документарной проверки проводятся, если достоверность сведений, представляемых субъектом контроля в Управление, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение объектом проверки требований, предусмотренных **законодательством** об архивном деле в Российской Федерации.

3.19. Уполномоченное должностное лицо Управления в течение пяти рабочих дней с момента издания приказа о документарной проверке направляет в адрес объекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные, необходимые для рассмотрения в ходе проведения

документарной проверки, документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Управления о проведении документарной проверки.

3.20. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган государственного контроля (надзора), указанные в запросе документы

3.21. В ходе документарной проверки комиссия по проверке (проверяющий) рассматривает имеющуюся в Управлении информацию о деятельности объекта проверки и представленные им по запросу документы по вопросам, подлежащим проверке в течение пяти рабочих дней со дня получения полного объема запрошенных у объекта проверки документов.

Оформление результатов проверки

3.22. По результатам проверки должностными лицами Управления, осуществляющими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах по установленной форме.

3.23. 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), 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 Управления согласно номенклатуре дел.

3.24. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа регионального государственного контроля (надзора);
- 3) дата и номер приказа руководителя, заместителя руководителя органа регионального государственного контроля (надзора);
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя,

отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

б) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

8) 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;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.25. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, 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.

3.26. 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 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 деле органа государственного контроля (надзора). При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) 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.

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

3.28. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую **государственную, коммерческую, служебную, иную тайну**, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

3.30. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.31. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, 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 Управление 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 Управление. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной **квалифицированной электронной подписью** проверяемого лица.

Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

3.32. В случае выявления при проведении проверки нарушений **законодательства** об архивном деле в Российской Федерации должностные

лица Управления, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- 1) выдать предписание объекту проверки с указанием сроков устранения несоответствий и (или) выявленных нарушений;
- 2) осуществить контроль за исполнением предписания;
- 3) составить протокол об административном правонарушении.

3.33. При принятии решения о направлении предписания комиссия по проверке готовит проект предписания объекту проверки или его учредителю. В предписании указывается срок устранения несоответствий и (или) нарушений, который может составлять от 1 до 12 месяцев.

3.34. **Предписание** в течение двух рабочих дней рассматривается, подписывается начальником Управления и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля под расписку либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении, а копия предписания направляется учредителю объекта проверки.

3.35. Проверка исполнения **предписания** проводится в течение семи рабочих дней после истечения срока на устранение нарушений. По результатам проверки исполнения предписания председателем комиссии по проверке или должностным лицом, проводившим проверку, составляется акт проверки исполнения предписания в двух экземплярах.

Порядок проверки исполнения предписания аналогичен порядку проведения проверки.

В случае невыполнения отдельных пунктов предписания по уважительным причинам, не позволившим в установленные сроки устранить указанные нарушения, допускается продление срока исполнения предписания. Решение о продлении срока исполнения предписания выносится в случае принятия нарушителем всех зависящих от него и предусмотренных действующим законодательством мер по устранению выявленных нарушений **архивного законодательства**.

Продление срока исполнения предписания может быть осуществлено один раз на срок, не превышающий длительность срока, ранее установленного предписанием.

3.36. В случае неисполнения **предписания** председателем комиссии по проверке или должностным лицом, проводившим проверку, по окончании проверки исполнения предписания в течение одного рабочего дня составляется протокол об административном правонарушении по установленной форме.

3.37. В **протоколе** указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, фамилии, имена, отчества, адреса места жительства понятых, место, время совершения и событие административного правонарушения, статья **Кодекса** Российской Федерации об административных правонарушениях, предусматривающая

административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение должностного лица или законного представителя объекта проверки, в отношении которых возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

3.38. При составлении протокола физическому лицу, должностному лицу или иному законному представителю субъекта контроля, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные **Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях**, о чем делается запись в протоколе.

3.39. Физическому лицу, должностному лицу или иному законному представителю субъекта контроля, должна быть предоставлена возможность ознакомления с **протоколом**. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

3.40. Протокол подписывается должностным лицом, его составившим и физическим лицом, должностным лицом или иным законным представителем субъекта контроля, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном **частью 4.1 статьи 28.2** Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в нем делается соответствующая запись.

3.41. В случае неявки физического лица, должностного лица или законного представителя организации, если они извещены в установленном порядке, протокол составляется в их отсутствие. Копия протокола направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня его составления.

3.42. **Протокол** направляется мировому судье, уполномоченному рассматривать дела об административных правонарушениях, в течение трех суток с момента составления протокола.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением регионального государственного контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению регионального государственного контроля, и принятием решений осуществляется ведущим консультантом Управления, ответственным за организацию работы по осуществлению регионального государственного контроля.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством осуществления регионального государственного контроля, за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления, участвующими в осуществлении регионального государственного контроля, положений Административного

регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля (далее - текущий контроль), осуществляется начальником Управления.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества осуществления регионального государственного контроля, соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления, участвующих в осуществлении регионального государственного контроля.

4.4. Должностные лица Управления, в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей при исполнении государственной функции несут ответственность в соответствии Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации», Законом Республики Адыгея от 4 августа 2005 года №352 «О государственной гражданской службе Республики Адыгея», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц Управления, участвующих в исполнении государственной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Адыгея.

4.6. Персональная ответственность ведущего консультанта Управления, специалистов Управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями **законодательства**.

4.7. За допущенные нарушения правильности действий и сроков исполнения государственной функции, предусмотренны Административным регламентом, начальник Управления принимает решение о привлечении специалистов Управления к дисциплинарной ответственности в соответствии с **законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Адыгея**.

4.8. Контроль за исполнением государственной функции со стороны юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также

должностных лиц, осуществляющих региональный государственный контроль

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе осуществления регионального государственного контроля (далее-жалоба).

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, иными доступными способами, в том числе при личном приеме заявителя. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента ее поступления.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, в который направляется письменная жалоба, должностного лица решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, государственного служащего Управления, в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя об осуществлении регионального государственного контроля;

- отказ в приеме у заявителя документов, необходимых для осуществления регионального государственного контроля;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для осуществления регионального государственного контроля;

- затребование с заявителя при осуществлении регионального государственного контроля платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- нарушение срока осуществления регионального государственного контроля;

- отказ в осуществлении регионального государственного контроля по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами;

- отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении

допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления регионального государственного контроля документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без ответа по существу поставленных в ней вопросов в случаях если:

в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст жалобы не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в семидневный срок с момента регистрации жалобы);

текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства возможно принятие решения о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. Заявитель уведомляется о данном решении;

в случае поступления в государственный орган, или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте государственного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении;

невозможность предоставления ответа на жалобу без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую **федеральным законом** тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

жалоба, в котором обжалуется судебное решение (в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с

разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц при осуществлении регионального государственного контроля является жалоба, поступившая в установленном порядке в письменной форме в бумажном или электронном виде.

5.5. Заинтересованное лицо имеет право обратиться в уполномоченный орган за получением 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.

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

Предоставление копий документов и материалов осуществляется по письменному заявлению лица в порядке, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

5.6. Заинтересованные лица могут обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой на действия (бездействие) уполномоченного органа, уполномоченных должностных лиц и их решения, принятые при осуществлении государственного контроля:

на должностных лиц Управления – начальнику Управления;

на начальника Управления - в Кабинет Министров Республики Адыгея на имя Премьер-министра Республики Адыгея.

5.7. Жалоба рассматривается в порядке, установленном законодательством, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

Если жалоба требует дополнительного изучения и проверки, то срок рассмотрения продлевается не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом лица, направившего жалобу.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Мотивированный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение N1
к административному регламенту
по осуществлению на территории
Республики Адыгея контроля за
соблюдением законодательства
об архивном деле в Российской
Федерации**

**Журнал
регистрации обращений в Управление по делам архивов Республики
Адыгея о фактах нарушений действующего законодательства в сфере
архивного дела на территории Республики Адыгея**

N	Дата приема	Форма обращения	Ф.И.О. должностного лица, рассматривающего обращение	Ф.И.О. обратившегося	Наименование лица (организации), чьи интересы представляет	Адрес (почтовый, юридический - для юридических лиц) заявителя	Содержание обращения	Решение по результатам обращения	Фактический срок рассмотрения обращения	Исполнитель	Отметка об отправке ответа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12