



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 27 сентября 2019 года № 59-0/19
г. Курган

**Об утверждении Административного регламента осуществления
Комитетом по делам архивов Курганской области
контроля за соблюдением законодательства
об архивном деле на территории Курганской области**

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Курганской области от 16 мая 2017 года № 171 «Об утверждении Положения о Комитете по делам архивов Курганской области», постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления Комитетом по делам архивов Курганской области контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Курганской области, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Управления по печати, средствам массовой информации и архивному делу Курганской области от 1 августа 2017 года № 18-о/д «Об утверждении Административного регламента исполнения Управлением по печати, средствам массовой информации и архивному делу Курганской области государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Курганской области».

3. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета по делам
архивов Курганской области

С.А. Мелухов

Приложение к приказу
Комитета по делам архивов Курганской
области
от 24 сентября 2019 года № 59-0/9
«Об утверждении Административного
регламента осуществления Комитетом
по делам архивов Курганской области
контроля за соблюдением
законодательства об архивном деле
на территории Курганской области»

**Административный регламент осуществления Комитетом по делам архивов
Курганской области контроля за соблюдением законодательства
об архивном деле на территории Курганской области**

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент осуществления Комитетом по делам архивов Курганской области контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Курганской области (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий, а также порядок взаимодействия с другими организациями и ведомствами при осуществлении проверок соблюдения законодательства об архивном деле на территории Курганской области (далее – региональный контроль).

2. Государственная функция исполняется Комитетом по делам архивов Курганской области (далее - Комитет).

При осуществлении регионального контроля Комитет взаимодействует с:

1) подведомственными Комитету государственными архивами Курганской области (далее - государственные архивы);

2) структурными подразделениями органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области или муниципальными учреждениями, осуществляющими хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов (далее – муниципальные архивы);

3) органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, бюджетными учреждениями различных уровней и иными юридическими лицами при наличии у Комитета полномочий, закрепленных действующим законодательством.

3. Осуществление регионального контроля регулируется нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);

2) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета» от 31 декабря 2001 года № 256);

3) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822);

4) Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 25 октября 2004 года № 43 ст. 4169);

5) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 года № 19 ст. 2060);

6) Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации от 29 декабря 2008 года № 52 (часть I) ст. 6249);

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 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 от 12 июля 2010 года № 28 ст. 3706);

8) приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 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 от 14 мая 2007 года № 20);

9) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета» от 14 мая 2009 года № 85);

10) приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 10 сентября 2015 года);

11) Законом Курганской области от 7 сентября 2005 года № 71 «Об архивном деле в Курганской области» («Новый мир» от 23 сентября 2005 года № 176);

12) Законом Курганской области от 3 ноября 2005 года № 86 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области отдельными государственными полномочиями Курганской области по хранению, комплектованию, учету и использованию Архивного фонда Курганской области» («Новый мир» от 12 ноября 2005 года № 210);

13) постановлением Правительства Курганской области от 16 мая 2017 года № 171 «Об утверждении Положения о Комитете по делам архивов Курганской области» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 22 мая 2017 года, 29 декабря 2018 года).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующие осуществление Комитетом регионального контроля размещается на официальном сайте Комитета в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

4. Предметом регионального контроля, осуществляемого Комитетом, является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - проверяемые лица), зарегистрированными на территории Курганской области, требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Курганской области об архивном деле в Курганской области (далее – обязательные требования).

5. К должностным лицам Комитета, уполномоченным в соответствии с законодательством на осуществление регионального контроля, относятся:

- 1) председатель Комитета;
- 2) заместитель председателя Комитета;
- 3) руководители структурных подразделений Комитета (в случае закрепления соответствующих обязанностей в должностных регламентах);
- 4) специалисты Комитета, должностными регламентами и должностными инструкциями которых предусмотрено участие в проведении проверок по вопросам государственного контроля (далее – специалисты Комитета);

6. Права и обязанности должностных лиц Комитета при осуществлении регионального контроля.

1) Должностные лица Комитета при осуществлении регионального контроля имеют право:

- привлекать к проведению выездной проверки проверяемого лица экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяемыми лицами, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

- составлять протоколы об административном правонарушении или направлять в органы прокуратуры, другие правоохранительные органы материалы для решения вопроса о возбуждении дел об административных правонарушениях, а также при наличии оснований о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений, связанных с нарушением законодательства об архивном деле, в соответствии с подведомственностью.

2) Должностные лица Комитета при осуществлении регионального контроля обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований в области архивного дела;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого лица;

- проводить проверку на основании приказа Комитета;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Комитета и в случаях, установленных законодательством, копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемых лиц;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя или уполномоченного представителя проверяемого лица с результатами проверки;

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

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

- соблюдать сроки проведения проверки;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица ознакомить их с положениями настоящего Регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

- не требовать от проверяемого лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством;

- не требовать при проведении документарной проверки от проверяемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки;

- не требовать представления документов, которые могут быть получены Комитетом от иных органов государственного контроля, в том числе путем электронного межведомственного взаимодействия;- истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

- не требовать от 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 межведомственный перечень;

- 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.

7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия регионального контроля.

1) Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого лица при проведении проверки имеют право:

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

- получать от Комитета, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

- по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного

самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными исполнительным органом государственной власти Курганской области, осуществляющим государственный контроль (надзор), в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень;

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

- вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

- на возмещение вреда, причиненного при осуществлении государственного контроля;

- обжаловать решения Комитета, а также действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав проверяемого лица, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством.

2) Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого лица при проведении проверки обязаны:

- в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в Комитет указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью проверяемого лица. Проверяемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в электронном виде с применением электронной цифровой подписи в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;

- предоставить должностным лицам Комитета, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, указанными в приказе Комитета о проведении проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию архива.

8. Описание результата осуществления регионального контроля.

1) По результатам осуществления регионального контроля делаются следующие выводы:

- об отсутствии нарушений обязательных требований законодательства в сфере архивного дела в действиях проверяемого лица;

- о нарушении проверяемым лицом обязательных требований законодательства в сфере архивного дела.

2) Организация и проведение регионального контроля завершается:

- составлением и вручением (отправкой) акта проверки;

- выдачей предписания об устранении нарушений законодательства об архивном деле Российской Федерации и Курганской области;

- составлением протокола об административном правонарушении при обнаружении фактов совершения административного правонарушения.

9. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления регионального контроля:

1) исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя приведен в приложении 6 к Регламенту.

2) исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых Комитетом в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;
- выписка из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

Раздел II. Требования к порядку осуществления регионального контроля

10. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

Справочная информация о Комитете размещена на официальном сайте Комитета в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети «Интернет».

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Комитета:

- при личном обращении или по справочным телефонам;
- в письменном виде путем направления соответствующего запроса;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети «Интернет»;
- посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Курганской области» (далее – портал государственных и муниципальных услуг Курганской области) в сети «Интернет»;
- через официальный сайт Комитета в сети «Интернет»;
- через электронную почту.

Порядок получения информации проверяемыми лицами по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции.

Консультации (справки) по вопросам исполнения государственной функции проводит заместитель председателя Комитета или специалисты Комитета:

- при личном обращении или по телефонам;
- в письменном виде при поступлении соответствующих запросов;
- через электронную почту.

При обращении за информацией или консультацией в письменной форме, ответ дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Комитете.

При обращении за информацией или консультацией в электронной форме, ответ дается в течение 10 дней со дня поступления обращения в Комитет.

Максимальное время ожидания проверяемого лица в очереди для получения консультации при личном обращении не должно превышать 40 минут.

Время разговора в порядке консультирования по телефону ограничивается 10 минутами.

Получить информацию по вопросам осуществления регионального контроля, сведения о ходе осуществления регионального контроля можно посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Курганской области в сети «Интернет».

Информация по вопросам осуществления регионального контроля, сведения о ходе осуществления регионального контроля даются председателем Комитета, заместителем председателя Комитета бесплатно как в устной, так и в письменной форме по следующим вопросам:

- принятие решений по конкретному обращению проверяемого лица;
- перечень нормативных правовых актов по вопросам осуществления регионального контроля (название, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- перечень сведений, предоставляемых Комитетом по запросу проверяемого лица;
- процедура осуществления регионального контроля;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе осуществления регионального контроля.

На информационных стендах в Комитете, на официальном сайте Комитета в сети «Интернет», на Портале государственных и муниципальных услуг Курганской области в сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты Комитета;
- настоящий Регламент;
- блок-схема административных процедур;
- нормативные правовые акты, регулирующие осуществление регионального контроля;
- график приема посетителей;
- рекомендации по самостоятельному поиску информации.

При изменении информации об исполнении государственной функции заместитель председателя Комитета в течение 5 дней организует ее обновление на информационных стендах в Комитете, на официальном сайте Комитета в сети «Интернет», организует предоставление указанной информации в Департамент информационных технологий и цифрового развития Курганской области для размещения на Портале государственных и муниципальных услуг Курганской области в сети «Интернет».

11. Сведения о размере платы за услуги организаций, участвующих в осуществлении регионального контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по региональному контролю.

Участие иных организаций в осуществлении регионального контроля не предусмотрено. Плата за исполнение государственной функции не взимается.

12. Срок осуществления регионального контроля.

Срок осуществления регионального контроля (срок проведения проверки) не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

13. Осуществление регионального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;
 - 2) разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;
 - 3) принятие решения об осуществлении регионального контроля форме проведения плановых и внеплановых проверок;
 - 4) проведение плановых и внеплановых проверок; продление срока проведения плановых и внеплановых проверок;
 - 5) оформление результатов плановых и внеплановых проверок.
- Блок-схемы осуществления регионального контроля приведены в приложениях 2, 3, 4 к Регламенту.

Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

14. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Комитет осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений.

15. В целях профилактики нарушений обязательных требований Комитет:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.archives.kurganobl.ru перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению данных требований, проведения семинаров и иными способами;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления регионального контроля и размещение на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.archives.kurganobl.ru соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений.

16. При наличии у Комитета сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, 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 причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, Комитет объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения

обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом Комитет в установленный в таком предостережении срок.

17. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие требования законодательства в сфере архивного дела, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

18. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подача юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и его рассмотрение, порядок уведомления об исполнении такого предостережения осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

19. Срок исполнения административного действия - постоянно.

Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок

20. Проверки проводятся на основании плана проведения проверок Комитета на текущий календарный год, утверждаемого председателем Комитета.

Ежегодный план разрабатывается на основе:

- проведения плановых проверок за предыдущие периоды;
- информации государственных архивов Курганской области о состоянии архивного дела в организациях - источниках комплектования.

В ежегодном плане проведения проверок указываются следующие сведения:

- наименование юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование уполномоченного в сфере архивного дела органа исполнительной власти Курганской области, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки с органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

21. Основанием для включения проверки в ежегодный план проведения проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица.

22. В срок не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Комитет направляет в органы прокуратуры для согласования два проекта ежегодных планов проведения проверок:

- 1) проект ежегодного плана проведения проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления (в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»);

- 2) проект ежегодного плана проведения проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»).

23. Результатом административной процедуры является утверждение ежегодного плана проведения проверок председателем Комитета и размещение его на официальном сайте Комитета в сети «Интернет».

Принятие решения об осуществлении регионального контроля в форме проведения плановых и внеплановых проверок

24. Решение о проведении плановых и внеплановых проверок принимает председатель Комитета.

25. Решение о проведении плановых и внеплановых проверок оформляется в виде приказа о проведении проверки, издаваемого Комитетом, в соответствии с приложением 5 к Регламенту.

26. В приказе о проведении проверки указываются:

1) наименование органа регионального контроля;
2) фамилия, имя, отчество и должность специалистов, уполномоченных на проведение проверки (с обязательным определением председателя комиссии, если проверка проводится комиссией);

3) полное наименование организации;

4) цели, задачи, предмет проведения проверки;

5) правовые основания проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

6) срок (дата начала и окончания) проверки;

7) вид проверки (выездная или документарная);

8) место проведения проверки (при выездной проверке);

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

10) перечень документов, представление которых юридическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки, согласно приложению 6 к настоящему Регламенту;

11) ссылка на Административный регламент.

27. Заместитель председателя Комитета, ответственный за исполнение государственной функции, обеспечивает подготовку:

- приказа о проведении проверки;

- письма-уведомления в адрес проверяемого лица о предстоящей проверке, согласно приложению 7 к настоящему Регламенту.

28. Заместитель председателя Комитета готовит проект приказа, отвечающего требованиям пункта 26 Регламента, и проект соответствующего письма.

Приказ о проведении плановой проверки должен быть издан не менее чем за три рабочих дня до даты начала проверки.

29. Проведение внеплановых проверок осуществляется в случае:

1) истечения срока исполнения проверяемыми лицами ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и норм;

2) поступления в Комитет обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- нарушение прав потребителей при оказании услуг в сфере архивного дела (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

- нарушение законодательства об архивном деле;

3) наличия приказа Комитета о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства

Российской Федерации либо на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

30. Внеплановая документарная проверка, проводимая по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 29 Регламента не согласовывается с органами прокуратуры.

31. Внеплановая выездная проверка может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 29 Регламента, Комитетом после согласования с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемых лиц.

Форма заявления о согласовании Комитетом по делам архивов Курганской области с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя приведена в приложении 8 к настоящему Регламенту.

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц и прилагаемые к нему документы направляются Комитетом в органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

32. В случае осуществления внеплановых проверок на основании обращений граждан, поступивших в Комитет в соответствии с подпунктом 2 пункта 29 Регламента, такие обращения регистрируются ответственным за прием документов специалистом.

33. Председатель Комитета в течение 2 рабочих дней визирует поступившее обращение и приложенные к нему документы и передает их заместителю председателя Комитета.

34. Председатель Комитета осуществляет проверку поступившего обращения и организацию подготовки ответа на обращение.

35. На основе данных проверки поступившего обращения заместитель председателя Комитета в течение 5 рабочих дней подготавливает служебную записку о нецелесообразности проведения проверки.

36. Заместитель председателя Комитета подготавливает проекты необходимых документов для проведения проверки, в соответствии с пунктом 27 настоящего Регламента.

37. Заместитель председателя Комитета направляет подготовленные проекты документов председателю Комитета.

38. Председатель Комитета в течение 1 рабочего дня:

1) либо подписывает поступившие к нему документы и направляет их заместителю председателя Комитета;

2) либо при выявлении каких-либо недостатков в подготовленных проектах документов отклоняет их и передает заместителю председателя Комитета, с указанием порядка и сроков устранения таких недостатков.

39. Специалист Комитета, ответственный за отправку документов, в день получения соответствующих документов отправляет их адресатам.

Проведение плановых и внеплановых проверок; продление срока проведения плановых и внеплановых проверок

40. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

41. Документарная проверка осуществляется с учетом следующих особенностей:

1) проводится по месту нахождения Комитета, на основании сведений, содержащихся в следующих документах проверяемого лица:

- устанавливающих организационно-правовую форму проверяемого лица, права и обязанности;

- используемых при осуществлении деятельности проверяемого лица и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний Комитета.

В процессе осуществления документарной проверки должностными лицами Комитета в первую очередь рассматриваются:

- документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении Комитета;
- акты предыдущих проверок;
- материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях;
- иные документы о результатах проведения проверок Комитетом в отношении этого проверяемого лица.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований, в адрес проверяемого лица направляется мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении документарной проверки.

2) не допускается требовать:

- предоставления сведений и документов, не относящихся к предмету документарной проверки;
- нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Комитет, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3) в случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемыми лицами документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, имеющимся в Комитете, и (или) полученным в ходе осуществления проверки, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение 5 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

4) проверяемое лицо, представляющее в Комитет пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в подпункте 1 пункта 41 Регламента сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. При этом должностное лицо Комитета, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным законным представителем проверяемого лица пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований, то должностные лица Комитета вправе провести выездную проверку.

42. Выездная проверка осуществляется с учетом следующих особенностей:

1) проводится по месту нахождения проверяемого лица и (или) по месту фактического осуществления его деятельности;

2) проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Комитета документах проверяемого лица;
- оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям без проведения соответствующей проверки;

3) перед проведением плановой выездной проверки проверяемое лицо должно быть уведомлено не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения;

4) о проведении внеплановой выездной проверки проверяемое лицо уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом;

5) при проведении выездной проверки:

- заверенная печатью копия приказа Комитета о проведении проверки вручается под роспись должностными лицами Комитета, проводящими проверку, руководителю или иному законному представителю проверяемого лица одновременно с предъявлением служебных удостоверений;

- руководитель или иной законный представитель проверяемого лица должны быть ознакомлены 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;

- по требованию проверяемых лиц должностные лица Комитета обязаны представить информацию о Комитете в целях подтверждения своих полномочий;

- по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, заместитель председателя Комитета, ответственный за проведение проверки, обязан ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Регламентом.

43. Заместитель председателя Комитета, ответственный за проведение проверки (председатель комиссии), совместно с руководителем проверяемого лица определяет лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, временной режим проверки (с учетом действующего режима работы организации).

44. Заместитель председателя Комитета, ответственный за проведение проверки (председатель комиссии), осуществляет проверку, в ходе которой:

- запрашивает и получает от руководителя и работников проверяемого лица в рамках предмета проверки необходимые документы (информацию) за проверяемый период;

- проводит в период проверки рабочие встречи и совещания с руководителем проверяемого лица для обсуждения предварительных результатов проверки, требующих получения дополнительных пояснений, и устранения возможных разногласий по существу выявленных нарушений в деятельности проверяемого лица;

- пользуется собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, электронными носителями информации, калькуляторами, телефонами (в том числе сотовой связи) (далее - организационно-технические средства), вносит в помещения проверяемой организации и выносит из них организационно-технические средства, принадлежащие Комитету.

45. Документы проверяемого лица, необходимые для проведения проверки, представляются заместителю председателя Комитета, ответственному за проведение проверки (председателю комиссии), для изучения на основании приказа Комитета о проведении проверки в срок, установленный в уведомлении.

Представляемые или изготовленные в присутствии представителей проверяемого лица копии документов должны быть заверены подписями руководителя уполномоченного представителя, иного должностного лица проверяемого лица и оттиском печати проверяемого лица. Проверяемые лица вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов.

В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению в установленные сроки, руководитель проверяемого лица (иное уполномоченное им лицо) должен представить заместителю председателя Комитета, ответственному за проведение проверки (председателю комиссии), письменное объяснение причин непредставления документов.

Передача запрашиваемых документов осуществляется по акту приема-передачи.

46. Непредставление проверяемым лицом запрашиваемых для проведения проверки документов в установленный уведомлением срок является основанием для составления

заместителем председателя Комитета протокола об административном правонарушении, предусмотренного частью 1 статьи 19.4. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ).

47. При проведении проверки должностные лица Комитета не вправе:

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

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица;

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

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

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

6) осуществлять выдачу проверяемым лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

Оформление результатов плановых и внеплановых проверок

48. По результатам проведения проверки, не позднее дня ее завершения, заместителем председателя Комитета, ответственным за проведение проверки, составляется акт проверки в 2 экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

Акт составляется по форме, в соответствии с приложением 9 к Регламенту.

В акте проверки указываются следующие сведения:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа - Комитет;

3) дата и номер приказа о проведении проверки;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц Комитета, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного законного представителя проверяемого лица, присутствовавшего при проведении проверки;

6) 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 законного представителя проверяемого лица, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнале учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у проверяемого лица указанного журнала;

9) подписи должностных лиц Комитета, проводивших проверку.

49. После завершения внеплановой выездной проверки, согласованной с органами 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.

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

51. В случае выявления в результате проведения проверки нарушения законодательства об архивном деле Российской Федерации и Курганской области Комитетом:

1) составляется акт проверки в 2 экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

2) оформляется и выдается предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, по форме в соответствии с приложением 10 к Регламенту. Предписание об устранении выявленных нарушений должно содержать перечень выявленных нарушений и сроки их устранения, с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены.

Предписание подписывается заместителем председателя Комитета, уполномоченным на проведение проверки.

52. При выявлении в результате проведения внеплановой проверки административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ, должностные лица Комитета, наделенные соответствующими полномочиями, составляют протокол об административном правонарушении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, по форме указанной в приложении 11 к Регламенту.

Рассмотрение дела об административном правонарушении, а также вынесение постановления о привлечении лица к административной ответственности осуществляется по правилам, установленным статьей 23.1. КоАП РФ и главами 24 - 30 КоАП РФ.

53. Должностные лица Комитета, проводившие проверку, не позднее дня окончания проведения проверки, вручают под расписку руководителю, иному законному представителю проверяемого лица, в отношении которого проводилась проверка, один экземпляр акта с копиями приложений под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, а также, если было составлено, предписание об устранении выявленных нарушений.

54. Если проверяемое лицо, в отношении которого проводилась проверка, или его законный представитель не явились для получения акта проверки и/или предписания об устранении выявленных нарушений либо отказываются от получения таких документов, то документы направляются ответственному за отправку документов работнику, который в течение 1 рабочего дня отправляет документы адресату по почте с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении приобщается к экземпляру акта, остающемуся в деле Комитета.

55. После завершения проверки должностные лица Комитета в журнале учета проверок, который ведется проверяемыми лицами, делают запись о проведенной проверке, содержащую следующие сведения:

наименование органа - Комитет; дата начала и окончания проведения проверки, время ее проведения; правовые основания, цели, задачи и предмет проверки; выявленные нарушения и выданные предписания.

Также в журнале указываются фамилии, имена, отчества и должности лица или лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

56. Если в ходе проверки выявлено нарушение, являющееся в соответствии с законодательством Российской Федерации основанием к возбуждению уголовного дела или дела об административном правонарушении, по возбуждению которого у Комитета нет полномочий, заместитель председателя Комитета, проводивший проверку, в течение 3 рабочих дней с момента выявления такого нарушения готовит письмо в соответствующий правоохранительный орган или иной орган государственной власти с учетом требования о подведомственности, с приложением информации о нарушениях законодательства об архивном деле.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Регламента

57. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по осуществлению регионального контроля и принятием решений должностными лицами Комитета, осуществляется председателем Комитета, заместителем председателя Комитета.

58. Председатель Комитета, заместитель председателя Комитета несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления регионального контроля.

Ответственность за осуществление административных процедур несут специалисты Комитета, участвующие в осуществлении регионального контроля.

Ответственность соответствующих должностных лиц закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

59. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального контроля, производится путем проведения председателем Комитета, заместителем председателя Комитета, проверок соблюдения специалистами Комитета положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, также осуществляется в форме постоянного мониторинга соблюдения должностными лицами Комитета настоящего Регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального контроля.

60. Контроль за полнотой и качеством осуществления регионального контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

61. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица. Для проверки полноты и качества исполнения государственной функции, проверка может быть поручена специалисту Комитета, либо сформированной рабочей группе, в состав которой включаются специалисты Комитета. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

62. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, осуществляющего региональный контроль, а также его должностных лиц

63. Обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, принятых при осуществлении регионального контроля, производится в досудебном и судебном порядке.

64. Предметом досудебного обжалования являются решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, принятые при осуществлении регионального контроля.

65. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Комитет. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются в Правительство Курганской области.

Жалоба может быть направлена по почте, на адрес электронной почты, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

66. Основанием для начала досудебного обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Комитета, принятых при осуществлении регионального контроля, является поступление жалобы в Комитет.

67. Жалоба должна соответствовать требованиям к письменному обращению, установленным статьей 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»).

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление деятельности от имени заявителя.

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

68. Поступившая в Комитет жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Комитета, в течение семи рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется заявитель.

69. В соответствии со статьей 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

1) в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается; если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) Комитет или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Комитет или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

70. При рассмотрении жалобы заявитель имеет права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, указанные в статье 5 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

71. Поступившая в Комитет жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в Комитете.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу срок рассмотрения жалобы может быть продлен председателем Комитета, но не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы заинтересованному лицу направляется мотивированный ответ.

Ответ на жалобу, поступившую в Комитет или должностному лицу Комитета в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы в Комитете.

72. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц решениями и действиями (бездействием) должностных лиц Комитета, участвующих в осуществлении контроля, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
осуществления Комитетом по
делам архивов Курганской области
контроля за соблюдением
законодательства об архивном
деле на территории Курганской
области

График работы Комитета по делам архивов Курганской области

День недели	Время приема
Понедельник - пятница	с 09.00 до 18.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)
Суббота Воскресенье	выходной

Приложение 2
к Административному регламенту
осуществления Комитетом по
делам архивов Курганской области
контроля за соблюдением
законодательства об архивном
деле на территории Курганской
области

Блок-схема осуществления регионального контроля № 1



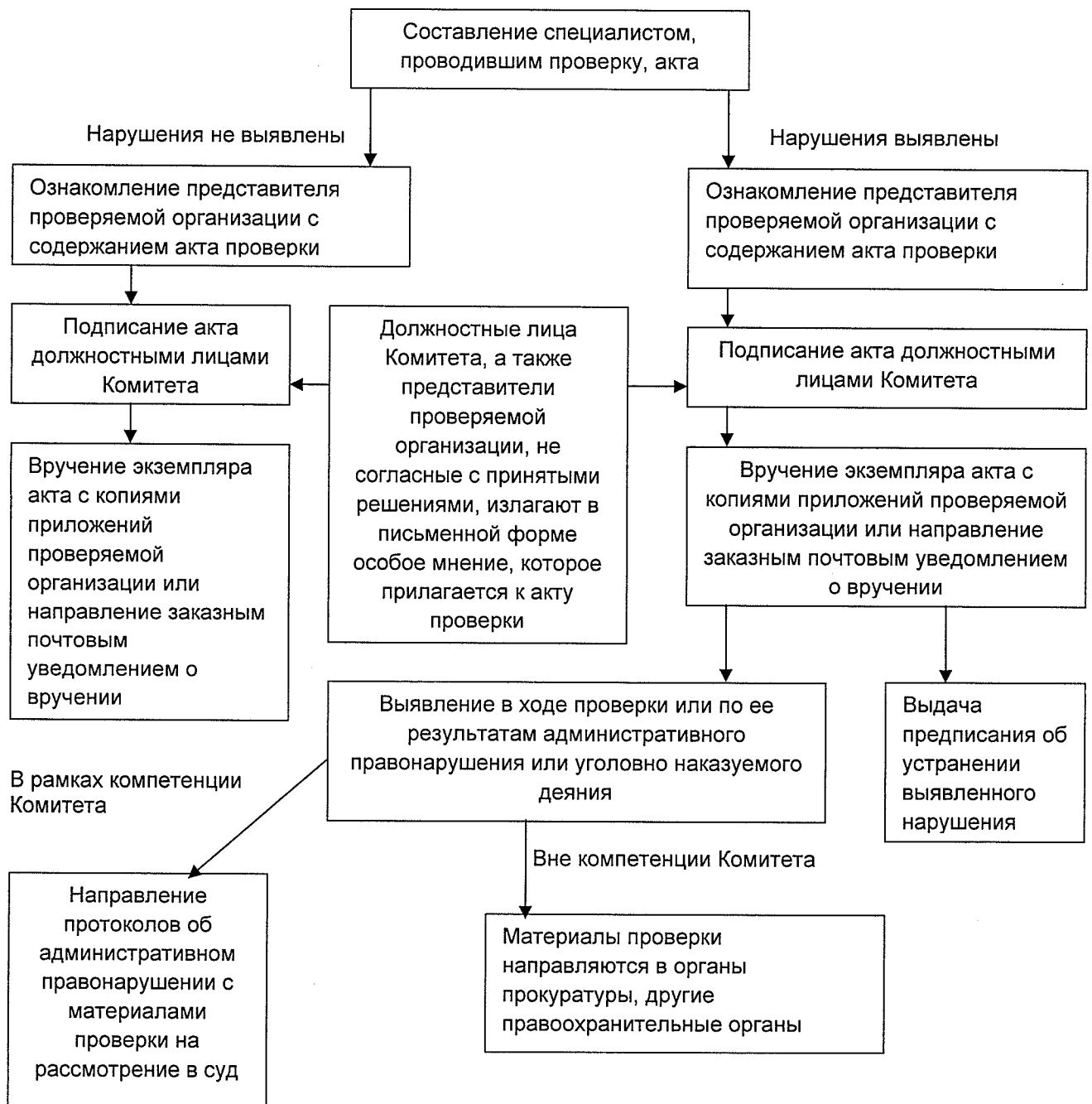
Приложение 3
к Административному регламенту
осуществления Комитетом по
делам архивов Курганской области
контроля за соблюдением
законодательства об архивном
деле на территории Курганской
области

Блок-схема осуществления регионального контроля № 2



Приложение 4
к Административному регламенту
осуществления Комитетом по
делам архивов Курганской области
контроля за соблюдением
законодательства об архивном
деле на территории Курганской
области

Блок-схема осуществления регионального контроля № 3



Приложение 5
к Административному регламенту
осуществления Комитетом по
делам архивов Курганской области
контроля за соблюдением
законодательства об архивном
деле на территории Курганской
области

Комитет по делам архивов Курганской области

ПРИКАЗ

От _____ г. № _____

О проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

_____ (юридического лица, индивидуального предпринимателя)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести проверку в отношении

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____

_____ (юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

- а) в случае проведения плановой проверки:
 - ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:
 - реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
 - реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;
 - реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
 - реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
- в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:
 - реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
- выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
- проведение мероприятий:
 - по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
 - по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - по обеспечению безопасности государства;
 - по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с « ____ » _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее « ____ » _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проверки: _____

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (при их наличии): _____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: _____

(наименование должностного лица)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект приказа, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение 6
к Административному регламенту
осуществления Комитетом по
делам архивов Курганской области
контроля за соблюдением
законодательства об архивном
деле на территории Курганской
области

**Перечень документов,
предоставляемых проверяемым юридическим лицом**

1. Государственный, муниципальный архив:

1.1. Учредительные, правоустанавливающие документы:

- устав;
- положение об архивном отделе (управлении, секторе);
- положения о структурных подразделениях архива;
- должностные инструкции, должностные регламенты сотрудников.

1.2. Организационно-распорядительные документы:

- приказы директора государственного архива, постановления (распоряжения) органов местного самоуправления, относящиеся к основной деятельности архива, в том числе о назначении ответственных, возложении обязанностей;
- положения о дирекции и комиссиях архива (экспертной, методической и др.);
- протоколы заседаний и решения дирекции, комиссий;
- инструкция по делопроизводству;
- номенклатура дел;
- инструкция по технике безопасности и охране труда;
- журнал учета инструктажа по охране труда технике безопасности;
- инструкция о порядке работы архива при чрезвычайных ситуациях;
- инструкция об охранном режиме архива;
- инструкция о мерах пожарной безопасности в архиве;
- договоры с охранными предприятиями, акты, предписания органов надзора за охранным и пожарным режимами;
- схема эвакуации людей и документов.

1.3. Планово-отчетные документы:

- основные направления развития архивного дела и отчеты об их выполнении за проверяемый период;
- акты и справки по итогам предыдущей проверки;
- сметы расходов на содержание архива, отчеты об их исполнении.

1.4. Учетные документы:

- порядок учета документов;
- схема учета документов;
- паспорт архива и пояснительная записка к нему;
- сведения об изменениях в составе и объеме фондов;
- книга учета поступлений документов;
- список фондов;
- листы и карточки фондов;
- листы учета аудиовизуальных документов;
- дела фондов;
- реестр описей;
- описи дел;

- инвентарная книга учета дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни;
- паспорт архивохранилища;
- лист учета и описания уникального документа;
- список фондов, содержащих особо ценные документы;
- опись (или номерник) особо ценных дел;
- реестр описей (номерников) особо ценных дел, документов;
- книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования;
- опись страхового фонда;
- схемы размещения фондов в архивохранилище;
- карточки постеллажного и пофондового топографических указателей;
- карты-заместители;
- карточки учета архивных документов с повреждениями носителя, текста;
- книга учета выдачи архивных документов, копий фонда пользования из архивохранилища;
- книга учета выдачи дел во временное пользование;
- карточки учета обнаруженных архивных документов;
- карточки учета технического состояния аудиовизуальных документов;
- журнал учета документов находящихся в собственности Курганской области, временно хранящихся в муниципальном архиве;
- журнал учета температурно-влажностного режима.

1.5. Документы по работе с источниками комплектования:

- список организаций - источников комплектования архива;
- список физических лиц (собственников или владельцев архивных документов) - источников комплектования архива;
- наблюдательные дела организаций - источников комплектования архива;
- планы-графики приема документов на постоянное хранение в архив, утверждения и согласования описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, согласования номенклатур дел, положений об архивах организаций, экспертных комиссиях, инструкций по делопроизводству;
- учетно-справочная картотека работы с источниками комплектования;
- договоры об отношениях и сотрудничестве с организациями негосударственной собственности, физическими лицами - источниками комплектования архива;
- журнал учета договоров;
- документы по проведению и учету лекций, семинаров, учеб лиц, ответственных за делопроизводство и архив организаций - источников комплектования.

1.6. Документы по использованию архивных документов:

- каталоги, указатели, обзоры документов;
- книги (базы данных) регистрации поступающих запросов;
- заявления, письма граждан и организаций о получении архивной справки по документальным материалам, вторые экземпляры архивных справок;
- порядок работы читального зала архива;
- личные дела пользователей;
- журнал учета посетителей и тематики исследований;
- тематико-экспозиционные планы выставок;
- тексты лекций, экскурсий, школьных уроков, опубликованных теле-радиопередач, статей в СМИ, в сети «Интернет»;
- журналы учета проведения лекций, экскурсий, школьных уроков;
- журналы учета опубликованных теле-радиопередач, статей в СМИ, в сети «Интернет».

2. Другие юридические лица:

2.1. Организационно-распорядительные и планово-отчетные документы:

- приказы (распоряжения) о назначении ответственных, возложении обязанностей, создании экспертной комиссии;

- положение об архиве;
- положение об экспертной (центральной экспертной) комиссии (ЭК, ЦЭК);
- протоколы заседаний и решения ЭК (ЦЭК);
- инструкция по делопроизводству;
- номенклатура дел;
- инструкция об охранном режиме архива;
- инструкция о мерах пожарной безопасности в архиве;
- схема эвакуации людей и документов;
- акты и справки по итогам предыдущей проверки;
- план работы архива.

2.2. Учетные документы:

- паспорт архива организации и пояснительная записка к нему;
- книга учета поступления и выбытия документов;
- список фондов;
- лист фонда;
- дело фонда;
- реестр описей;
- описи дел;
- паспорт архивохранилища;
- опись особо ценных дел;
- книга учета поступления и выбытия страхового фонда и фонда пользования;
- карточки постеллажного и пофондового топографических указателей;
- книга учета выдачи архивных документов, копий фонда пользования из архивохранилища;
- книга учета выдачи дел во временное пользование;
- карточки учета обнаруженных архивных документов;
- журнал учета температурно-влажностного режима.

2.3. Документы по использованию архивных документов:

- книги (базы данных) регистрации поступающих запросов;
- заявления, письма граждан и организаций о получении архивной справки по документальным материалам, вторые экземпляры архивных справок.

Приложение 7
к Административному регламенту
осуществления Комитетом по
делам архивов Курганской области
контроля за соблюдением
законодательства об архивном
деле на территории Курганской
области

Бланк письма
Комитета по делам архивов
Курганской области

Наименование должности
руководителя организации
И.О. Фамилия

Уведомление о проведении проверки

Уважаемый(ая) _____

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», со статьей 18 Закона Курганской области от 7 сентября 2005 года № 71 «Об архивном деле в Курганской области» комиссией в составе _____

_____ (наименование должности, Ф.И.О. проверяющих)

с «___» по «___» _____ 20__ г. будет проведена проверка соблюдения законодательства об архивном деле в Российской Федерации и Курганской области в _____

_____ (наименование организации)

Просим Вас оказать необходимое содействие в проведении проверки.

Приложение: Перечень документов на _____ л. в _____ экз.

Председатель Комитета _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

И.О.Ф. исполнителя
№ телефона

Приложение 8
к Административному регламенту
осуществления Комитетом по
делам архивов Курганской области
контроля за соблюдением
законодательства об архивном
деле на территории Курганской
области

В _____

(наименование органа прокуратуры)

От _____

(наименование органа государственного
контроля, с указанием юридического
адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании Комитетом по делам архивов Курганской области с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки: _____

(ссыпка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки: _____

4. Время начала проведения проверки: _____

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения: _____

(копия приказа руководителя о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
в случае, если имеется)

М.П.

Дата и время составления документа: _____

Приложение 9
к Административному регламенту
осуществления Комитетом по
делам архивов Курганской области
контроля за соблюдением
законодательства об архивном
деле на территории Курганской
области

КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

(место составления акта)

« _____ » _____ 20__ г.

(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

Комитета по делам архивов
Курганской области

№ _____

По адресу/адресам: _____

(место проведения проверки)

На основании: _____

была проведена _____ проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

Дата и время проведения проверки:

« _____ » _____ 20__ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин. Продолжительность _____

« _____ » _____ 20__ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин. Продолжительность _____
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки) _____

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)
Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку, в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:
выявлены нарушения обязательных требований (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений лиц, допустивших нарушения)
выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованием (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного
лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его
уполномоченного представителя)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного
лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение 10
к Административному регламенту
осуществления Комитетом по
делам архивов Курганской области
контроля за соблюдением
законодательства об архивном
деле на территории Курганской
области

КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении нарушений законодательства об архивном деле в Российской Федерации,
законов и иных нормативных правовых актов Курганской области об архивном деле в
Курганской области

«__» _____ 20__ г.

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», со статьей 18 Закона Курганской области от 7 сентября 2005 года № 71 «Об архивном деле в Курганской области», на основании постановления Правительства Курганской области от 16 мая 2017 года № 171 «Об утверждении Положения о Комитете по делам архивов Курганской области» _____ проведена проверка соблюдения законодательства об архивном деле в Российской Федерации и Курганской области _____

_____ (наименование проверяемого юридического лица)

По результатам проверки составлен акт от _____ года № _____.

В целях устранения нарушений законодательства об архивном деле в Российской Федерации и Курганской области необходимо:

1. В соответствии _____

(ссылка на пункт нормативного правового акта,
наименование мероприятия, которое необходимо исполнить)

Сроки исполнения _____

Информацию о выполнении предписания необходимо представить в Комитет
делам архивов Курганской области в срок до _____.

Невыполнение предписания, непредставление или несвоевременное представление сведений (информации) в Комитет по делам архивов Курганской области влечет за собой ответственность по статьям 19.5 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

(должностное лицо
вынесшее предписание)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Предписание к исполнению получил: _____

Наименование должности руководителя (или законного представителя)
проверяемого юридического лица

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

что подтверждается доказательствами: _____

(со ссылкой на собранные по делу доказательства, в том числе объяснения лица, в отношении которого ведется производство по делу, показания потерпевшего и свидетелей, заключение эксперта, иные документы, а также показания специальных технических средств, вещественные доказательства с указанием наименований)

Таким образом, _____

(указать сведения о лице, привлекаемом к ответственности, в том числе, фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения физического лица, адрес места жительства и/или регистрации, место работы или учебы, серия и номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан, либо сведения о юридическом лице и его законном представителе)

Совершил административное правонарушение, ответственность за которое предусмотрена ч. ___ ст. ___ КоАП РФ.

Учитывая изложенное и на основании ст. 28.2 КоАП РФ, в присутствии лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (законного представителя юридического лица), _____

(фамилия, имя, отчество)
которому разъяснены его права и обязанности, предусмотренные статьями 24.2 и 25.1 КоАП РФ

_____ (подпись)
законного представителя физического (недееспособного либо ограниченно дееспособного) лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении _____

(фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения, адрес места жительства или регистрации, место работы, серия и номер документа, удостоверяющего личность и подтверждающего родственные связи или соответствующие полномочия, кем и когда выдан)

которому разъяснены его права и обязанности, предусмотренные статьями 24.2, 25.1 и 25.3 КоАП РФ,

_____ (подпись)

