



УПРАВЛЕНИЕ ЗАГС И АРХИВОВ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

18.09.2020

№ 71

г. Липецк

Об утверждении административного регламента осуществления регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Липецкой области

В соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 5 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», постановлением администрации Липецкой области от 12 февраля 2019 года № 59 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент осуществления регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Липецкой области, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

приказ управления ЗАГС и архивов Липецкой области от 11 января 2013 года № 3 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции»;

приказ управления ЗАГС и архивов Липецкой области от 17 мая 2016 года № 45 «О внесении изменений в приказ от 11.01.2013 № 3 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции «Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Липецкой области»;

приказ управления ЗАГС и архивов Липецкой области от 28 августа 2018 года № 99 «О внесении изменений в приказ управления ЗАГС и архивов Липецкой области от 11.01.2013 № 3 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции «Контроль за соблюдением

законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Липецкой области».

Начальник управления

С.А. Королева

Приложение
к приказу управления ЗАГС и
архивов Липецкой области «Об
утверждении административного
регламента осуществления
регионального государственного
контроля за соблюдением
законодательства об архивном деле
на территории Липецкой области»

Административный регламент осуществления регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Липецкой области

Раздел I. Общие положения

Административный регламент осуществления регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Липецкой области (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия между должностными лицами органа регионального государственного контроля, между органом регионального государственного контроля и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при исполнении функции.

1. Наименование функции

1. Наименование функции – осуществление регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Липецкой области.

2. Наименование органа, осуществляющего региональный государственный контроль

2. Исполнительным органом государственной власти Липецкой области, осуществляющим региональный государственный контроль за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Липецкой области (далее - региональный государственный контроль), является управление ЗАГС и архивов Липецкой области (далее - управление, орган регионального государственного контроля).

3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление регионального государственного контроля

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного контроля, с указанием их реквизитов размещен на официальном сайте управления <http://uzags.com/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»); в государственной информационной системе Липецкой области «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – региональный реестр) и в государственной информационной системе Липецкой области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Липецкой области» (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>) (далее – портал государственных и муниципальных услуг (функций) Липецкой области), на едином портале государственных услуг и функций (ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru>).

4. Предмет регионального государственного контроля

4. Предметом регионального государственного контроля является соблюдение органами государственной власти Липецкой области, органами местного самоуправления Липецкой области, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному контролю (далее - субъект контроля; лицо, в отношении которого проводится проверка), обязательных требований действующего законодательства об архивном деле (далее – обязательные требования).

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

5. Должностные лица управления, уполномоченные на осуществление регионального государственного контроля (далее – должностное лицо управления) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, вправе:

1) на основании мотивированных запросов в письменной форме запрашивать и получать от субъектов контроля необходимые для осуществления регионального государственного контроля документы, сведения, информацию и материалы о деятельности субъектов контроля, в отношении которых проводятся мероприятия по региональному государственному контролю;

2) в целях проведения мероприятий по контролю беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа о назначении проверки посещать используемые субъектами контроля территории, здания, помещения и сооружения, получать доступ к используемым субъектами

контроля оборудованию, техническим и иным средствам, веществам и материалам;

3) получать от субъектов контроля, а также их работников и уполномоченных представителей письменные и устные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения мероприятий по региональному государственному контролю;

4) проводить в период проверки рабочие встречи и совещания с руководителями и иными должностными лицами субъектов контроля, их уполномоченными представителями для обсуждения предварительных результатов проверки, требующих получения дополнительных пояснений, и устранения возможных разногласий по существу выявленных нарушений;

5) пользоваться необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, электронными носителями информации, сканерами, телефонами, средствами видеозаписи, фотоаппаратами, иными техническими средствами;

6) проводить исследования, испытания, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

7) привлекать к проведению мероприятий по контролю экспертов, экспертные и иные организации;

8) выдавать субъектам контроля предписания об устранении выявленных нарушений;

9) выдавать субъектам контроля предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

10) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению;

11) направлять в уполномоченные органы материалы о выявленных в деятельности субъектов контроля нарушениях законодательства Российской Федерации и Липецкой области для решения вопроса о привлечении виновных лиц к установленной законом ответственности;

12) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушением обязательных требований;

13) осуществлять в пределах своей компетенции взаимодействие с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления, иными органами и организациями;

14) осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ), иными федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации и Липецкой области.

6. Обязанности должностных лиц управления при осуществлении регионального государственного контроля:

1) 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 регионального 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;

2) не требовать от субъекта контроля 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;

3) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта контроля с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) 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 муниципальными правовыми актами;

5) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов контроля, проверка которых проводится;

6) проводить проверку на основании приказа управления о ее проведении в соответствии с ее назначением;

7) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа управления и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

8) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

9) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

10) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля с результатами проверки;

11) 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;

12) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

14) не требовать от субъектов контроля документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

15) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

16) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у субъекта контроля.

17) соблюдать ограничения и выполнять обязанности, установленные статьями 15-18 Федерального закона № 294-ФЗ, а также нести ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на них полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется региональный государственный контроль

7. Лицо, в отношении которого проводится проверка, имеет право:

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

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

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

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц управления, повлекшие за собой нарушение прав субъекта контроля при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного регионального контроля по собственной инициативе;

6) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными управлением 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;

7) давать пояснения в устной и письменной форме уполномоченным должностным лицам управления;

8) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Липецкой области к участию в проверке;

9) пользоваться иными правами, предусмотренными ст.ст. 22-24 Федерального закона № 294-ФЗ.

8. Лицо, в отношении которого проводится проверка, обязано:

1) при проведении документарной проверки направлять в управление указанные в запросе документы, а также необходимые пояснения в письменной форме в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса;

2) присутствовать при проведении выездной проверки или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по соблюдению законодательства в сфере архивного дела;

3) предоставить уполномоченным должностным лицам управления возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящих проверку уполномоченных должностных лиц управления на территорию, в используемые субъектом контроля при осуществлении хозяйственной деятельности здания, строения, сооружения, помещения (при проведении выездной проверки).

7. Описание результата осуществления регионального государственного контроля

9. По результатам осуществления регионального государственного контроля составляется:

1) акт проверки;

2) предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (в случае выявления факта нарушения);

3) протокол об административном правонарушении (в случае выявления факта нарушения);

4) предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в случаях, установленных частью 5 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ.

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

10. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у субъекта контроля, необходимых для осуществления регионального государственного контроля:

1) учредительные документы; должностные регламенты руководителя и ответственного за делопроизводство и архив, приказы о назначении должностных лиц, отвечающих за архив;

2) документы о создании нормативных требований хранения архивных документов;

3) документы о выполнении требований, предъявляемых к зданиям и помещениям архива;

4) документы по обеспечению противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового режимов хранения документов;

5) документы о выполнении требований к оборудованию архивохранилищ средствами хранения;

6) документы о проверке наличия и состояния архивных документов;

7) документы оформления выдачи архивных документов;

8) основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы;

9) документы по использованию архивных документов;

10) копии ответов на тематические запросы и запросы социально-правового характера;

11) документы, подтверждающие исполнение каждого из пунктов ранее выданного предписания (при проведении внеплановой проверки).

11. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых 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:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Раздел II. Требования к порядку осуществления регионального государственного контроля

9. Порядок информирования об исполнении функции

12. Информирование заинтересованных лиц по вопросам исполнения функции, а также сведений о ходе исполнения функции (далее - информирование) осуществляется управлением с использованием сети «Интернет», средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте, при личном приеме заявителей в управлении.

13. Справочная информация о месте нахождения управления, графике работы, телефонах, адресе официального сайта и электронной почте размещена в сети «Интернет», в региональном реестре и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Липецкой области.

На информационных стендах управления размещается следующая информация: график работы управления, его адрес, телефоны и адреса электронной почты; извлечения из текста административного регламента; план проведения плановых проверок на текущий год; порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также его должностных лиц.

Информирование по вопросам осуществления регионального государственного контроля предоставляется должностными лицами управления.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам осуществления регионального государственного контроля.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае если специалист, принявший звонок или устное обращение, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При личном обращении заинтересованного лица специалисты управления должны представиться, указав фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, дать исчерпывающий ответ на поставленный вопрос.

При невозможности должностного лица управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо управления или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

Письменные обращения по вопросам осуществления регионального государственного контроля подлежат обязательной регистрации в соответствии с принятыми требованиями делопроизводства.

Ответы на письменные обращения даются в письменном виде. При наличии в обращении сведений о телефоне обратившегося лица разъяснения по поставленным вопросам также даются по телефону.

Срок подготовки ответа на письменное обращение не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. В случае направления

запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и для получения необходимых для подготовки ответа документов и материалов срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя о причинах и сроках продления рассмотрения его обращения.

10. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по региональному государственному контролю.

14. Плата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении функции, с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по региональному государственному контролю, не взимается.

11. Срок осуществления регионального государственного контроля.

15. Срок проведения каждой из проверок (документарной и выездной), не может превышать 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником управления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия управления на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки продлевается начальником управления на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - на 50 часов, микропредприятий - на 15 часов.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- 1) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) организация и проведение плановых проверок;
- 3) организация и проведение внеплановых проверок;
- 4) оформление результатов проверок;
- 5) принятие предусмотренных законодательством мер при выявлении нарушений.

12. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок

17. Основанием для начала исполнения административной процедуры является утвержденный начальником управления план проверок, согласованный с прокуратурой Липецкой области (далее - план проверок).

18. Подготовку проекта плана проверок осуществляет должностное лицо управления.

19. План проверок составляется по форме, утвержденной 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».

20. План проведения проверок деятельности органов государственной власти и должностных лиц органов государственной власти составляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2016 года № 1106 «О подготовке государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) за деятельностью органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации, проектов ежегодных планов проведения проверок органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также о согласовании внеплановых проверок органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации», с учетом особенностей, предусмотренных статьей 29.2 Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 184-ФЗ).

21. План проведения проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления составляется по форме, утвержденной приказом Генпрокуратуры России от 21 апреля 2014 года № 222 «О порядке формирования и согласования в органах прокуратуры

ежегодного плана проведения государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления и о порядке согласования в органах прокуратуры внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления», с учетом особенностей, предусмотренных статьей 77 Федерального закона Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

22. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проекты планов проверок направляются в прокуратуру Липецкой области.

23. При поступлении из органов прокуратуры предложений об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных субъектов контроля совместных плановых проверок, указанные предложения рассматриваются должностным лицом управления.

24. Ежегодный план проведения плановых проверок утверждается приказом управления и направляется в прокуратуру Липецкой области в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

25. Планы проверок являются основанием для подготовки приказов управления о проведении плановых проверок.

26. Основания для приостановления осуществления регионального государственного контроля отсутствуют.

27. Критерием принятия решения является включение (не включение) субъекта контроля в ежегодный план проведения плановых проверок.

28. Результатом административной процедуры является план проверок, утвержденный приказом управления и согласованный с прокуратурой Липецкой области.

29. Результат административной процедуры фиксируется на бумажном носителе, а также в электронной форме посредством размещения на официальном сайте управления в сети «Интернет» для ознакомления заинтересованных лиц.

13. Организация и проведение плановых проверок

30. Основанием для начала исполнения административной процедуры является план проверок, сформированный в соответствии с требованиями законодательства и настоящего административного регламента.

31. Плановыми проверками являются проверки субъектов контроля, включенные в планы проверок.

32. Плановая проверка субъектов контроля проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ, с учетом особенностей, предусмотренных статьей 29.2 Федерального закона № 184-ФЗ,

статьей 77 Федерального закона № 131-ФЗ и нормативными правовыми актами в сфере архивного дела.

33. К проведению проверки управление вправе привлекать в установленном порядке аттестованных экспертов и аккредитованные экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом контроля, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых.

34. Организация проведения плановых проверок осуществляется посредством подготовки проекта приказа управления о проведении проверки и уведомления проверяемого лица.

35. Проект приказа управления о проведении проверки подготавливает должностное лицо управления по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России 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» (далее - приказ Минэкономразвития России № 141). Срок выполнения действия по подготовке проекта приказа составляет 2 рабочих дня.

36. Должностное лицо управления не позднее 1 рабочего дня с момента представления проекта приказа передает проект приказа о проведении проверки на подпись начальнику управления.

37. Должностное лицо управления не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа о проведении проверки вносит в единый реестр проверок следующие сведения:

- информацию о проверке;
- информацию об управлении;
- информацию о субъекте контроля.

38. Уведомление о проведении плановой проверки готовит должностное лицо управления.

В уведомлении о проведении проверки указываются:

наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

вид проверки;

дата и время проведения проверки;

адрес местонахождения органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем;

документы, копии которых должно представить проверяемое лицо.

39. Уведомление подписывает начальник управления.

40. О проведении плановой проверки субъекты контроля уведомляются должностным лицом управления не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления подписанного уведомления о проведении проверки и копии приказа о проведении плановой проверки заказным

почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта контроля, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом контроля в управление, или иным доступным способом.

41. Заверенная печатью копия приказа о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом управления руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля, должностное лицо управления обязано ознакомить их с положениями административного регламента.

42. Проверки проводятся в соответствии с режимом работы субъекта контроля.

43. При проведении плановых проверок субъектов контроля используются проверочные листы (списки контрольных вопросов).

Проверочный лист (список контрольных вопросов) содержит перечень вопросов, затрагивающих предъявляемые к субъектам контроля обязательные требования, соблюдение которых является наиболее значимым с точки зрения недопущения возникновения угрозы для документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда.

Предмет плановой проверки ограничивается перечнем вопросов, включенных в проверочный лист (список контрольных вопросов).

Форма проверочного листа (списка контрольных вопросов) утверждается приказом управления в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2017 года № 177 «Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)».

44. При проведении плановой проверки должностное лицо управления разъясняет субъекту контроля права, предусмотренные статьями 21, 22 Федерального закона № 294-ФЗ.

45. Решение о наличии (отсутствии) нарушений по результатам плановой проверки принимается должностным лицом управления.

Критерием принятия решения является соблюдение субъектом контроля совокупности предъявляемых обязательных требований.

46. В случае, если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием субъекта контроля, его руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности субъектом контроля, либо в связи с иными действиями (бездействием) субъекта контроля, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо управления составляет

акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае управление в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких субъектов контроля плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления субъекта контроля.

47. Результаты проверки органов государственной власти, органов местного самоуправления указываются в акте проверки, оформляемом по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту; юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - в акте, оформляемом в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141.

48. Результатом административной процедуры организации плановых проверок является приказ управления о проведении проверки субъекта контроля и уведомление о проведении проверки, направленное проверяемому лицу.

49. Результатом административной процедуры проведения плановых проверок является сбор и анализ фактов, выявленных при проведении мероприятий по региональному государственному контролю, а также подписанный акт проверки.

50. Результаты выполнения административной процедуры фиксируются на бумажных носителях.

14. Организация и проведение внеплановых проверок

51. Основаниями для начала исполнения административной процедуры, с учетом особенностей, предусмотренных статьей 29.2 Федерального закона № 184-ФЗ, статьей 77 Федерального закона № 131-ФЗ и нормативными правовыми актами в сфере архивного дела, являются:

1) истечение срока исполнения субъектом контроля ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) мотивированное представление должностного лица управления по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда 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, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда 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, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3) приказ управления, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках контроля за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

52. Должностное лицо управления в ходе организации внеплановой выездной проверки подготавливает:

проект приказа о проведении внеплановой проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141;

заявление в орган прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъектов контроля по основаниям, указанным в подпунктах 1, 2 пункта 50 настоящего административного регламента, по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141;

уведомление субъектам контроля о проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным в подпунктах 1, 2 пункта 50 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия по разработке вышеуказанных документов составляет 2 рабочих дня.

53. Вышеуказанные проекты документов (вместе с документами, содержащими сведения, послужившими основанием для проведения внеплановой выездной проверки), должностное лицо управления передает начальнику управления на подпись в течение 1 рабочего дня.

54. Не позднее 1 рабочего дня после подписания начальником управления приказа о проведении внеплановой выездной проверки субъекта контроля начальник отдела направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта контроля заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагается копия приказа управления о проведении внеплановой выездной

проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

55. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъекта контроля начальник управления принимает одно из следующих решений:

- 1) об отмене приказа о проведении внеплановой выездной проверки;
- 2) об устранении замечаний органа прокуратуры и повторном направлении заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки субъекта контроля;
- 3) об обжаловании решения органа прокуратуры вышестоящему прокурору или в суд.

56. Подписанное уведомление о проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным в подпунктах 1, 2 пункта 51 настоящего административного регламента, направляется субъекту контроля не менее чем за 24 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 субъекта контроля, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом контроля в управление.

57. В случае, если в результате деятельности субъекта контроля причинен или причиняется вред документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, предварительное уведомление субъектов контроля о начале проведения внеплановой выездной проверки не осуществляется.

58. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, а также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами, в связи с необходимостью принятия неотложных мер, управление приступает к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры об осуществлении мероприятий по контролю посредством направления соответствующих документов, указанных в пункте 65 настоящего административного регламента, в течение 24 часов.

59. Извещение органов прокуратуры посредством направления документов осуществляет должностное лицо управления.

60. Продолжительность выполнения административных процедур по организации внеплановых проверок составляет 5 рабочих дней со дня наступления основания для проведения внеплановой проверки (если иной срок

не установлен поручением Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, органа прокуратуры).

Продолжительность выполнения административных процедур по организации внеплановых проверок, проведение которых требуется незамедлительно, - не позднее 1 рабочего дня со дня наступления основания для проведения внеплановой проверки.

61. Внеплановая проверка субъектов контроля проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ, с учетом особенностей, предусмотренных статьей 29.2 Федерального закона № 184-ФЗ, статьей 77 Федерального закона № 131-ФЗ и нормативными правовыми актами в сфере архивного дела.

62. 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 50 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 50 настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо управления при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязан принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

63. При проведении внеплановых проверок выполняются административные процедуры, аналогичные тем, которые выполняются при проведении плановых проверок.

64. Решение о наличии (отсутствии) нарушений по результатам внеплановой проверки принимается должностным лицом управления.

65. В случае, если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица субъекта контроля, его уполномоченного представителя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности субъектом контроля, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя или иного должностного лица субъекта контроля, его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо управления составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае управление в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких субъектов контроля внеплановой выездной проверки.

66. Критерием принятия решения является анализ оформленных результатов произведенных мероприятий по контролю на соответствие обязательным требованиям.

67. Результатом административной процедуры организации внеплановых проверок является приказ о проведении внеплановой проверки или приказ об отмене приказа о проведении внеплановой выездной проверки.

68. Результатом административной процедуры проведения внеплановых проверок является сбор и анализ фактов, выявленных при проведении мероприятий по осуществлению регионального государственного контроля, а также подписанный акт проверки.

69. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.

15. Оформление результатов проверки

70. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение мероприятий по осуществлению регионального государственного контроля.

71. По результатам проверки субъектов контроля должностным лицом управления составляется акт в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование управления;
- 3) дата и номер приказа управления о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование субъектов контроля, проверка которых проводилась, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля, присутствовавших 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 должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля, 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 субъекта контроля указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

72. Акт проверки органа государственной власти, органа местного

самоуправления составляется по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

73. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников субъектов контроля, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений, проверочный лист (список контрольных вопросов) и иные связанные с результатом проверки документы или их копии.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля, 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 регионального государственного контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля. 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.

74. Субъекты контроля, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 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 субъект контроля 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.

75. 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 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля 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 регионального государственного контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа, осуществляющего региональный государственный контроль.

76. 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 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

77. В журнале учета проверок должностным лицом управления, проводящим проверку, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании управления, 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.

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

Условия, порядок и срок приостановления исполнения регионального государственного контроля законодательством не предусмотрены.

78. Критериями принятия решения о подготовке проведения внеплановых выездных является анализ оснований для их проведения.

79. Результатом административной процедуры является акт проверки и запись в журнале учета проверок.

80. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.

81. По окончании проверки, не позднее 10 рабочих дней, уполномоченным лицом управления, в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415, на специализированном сайте в сети «Интернет» вносятся соответствующие сведения о результате ее проведения.

16. Принятие предусмотренных законодательством мер при выявлении нарушений

82. Основанием для начала исполнения административной процедуры является выявленное по результатам проверки нарушение обязательных требований.

83. В случае выявления в результате проведения проверки нарушений субъектом контроля обязательных требований должностные лица управления:

1) выносят предписание субъекту контроля об устранении выявленных нарушений согласно приложению 2 с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

2) принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявление нарушения, к ответственности.

84. В случае неустранения нарушения обязательных требований должностное лицо управления, выдавшее предписание, одновременно с актом проверки составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренный Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

85. Ответственными за составление предписания об устранении выявленных нарушений, протокола об административном правонарушении являются должностные лица управления.

86. Критерием принятия решения о принятии мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, является характер выявленных нарушений обязательных требований.

Условия, порядок и срок приостановления исполнения регионального государственного контроля законодательством не предусмотрены.

87. Результатом принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, является:

1) предписание об устранении выявленных нарушений;

2) протокол об административном правонарушении;

3) направление материалов проверки на рассмотрение органу, уполномоченному в соответствии с законодательством об административных правонарушениях на рассмотрение дел об административных правонарушениях.

88. Результаты принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, фиксируются на бумажном носителе.

89. При устранении допущенного нарушения должностное лицо управления, выдавшее предписание, составляет акт проверки соблюдения обязательных требований.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за осуществлением регионального государственного контроля

17. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа регионального государственного контроля положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля, а также за принятием ими решений

90. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами управления положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля, а также за принятием ими решений осуществляется начальником управления либо первым заместителем начальника управления.

91. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица управления немедленно информируют своего непосредственного руководителя, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

92. Должностные лица управления несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах в сети «Интернет», достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с исполнением регионального государственного контроля.

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

93. Контроль за полнотой и качеством осуществления регионального государственного контроля включает в себя проведение начальником управления и должностными лицами управления проверок, выявление и устранение нарушений прав субъектов контроля, принятие решений об устранении выявленных нарушений.

94. Периодичность осуществления проверок полноты и качества осуществления регионального государственного контроля устанавливается приказом начальника управления. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

95. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы, утвержденном начальником управления.

Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заинтересованных лиц в управление на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления при осуществлении регионального государственного контроля.

96. Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник управления или уполномоченное им должностное лицо управления на основании приказа управления.

97. Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

98. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

19. Ответственность должностных лиц органа регионального государственного контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления регионального государственного контроля

99. Должностные лица управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления регионального государственного контроля, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

20. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

100. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью управления при осуществлении регионального государственного контроля.

101. Общественный контроль за исполнением административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

1) фиксации нарушений, допущенных сотрудниками управления при проведении проверок, и направления сведений о нарушениях начальнику управления;

2) подачи замечаний или предложений по совершенствованию процедуры проведения проверок специалистами управления;

3) обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц в порядке, установленном разделом V административного регламента.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих региональный государственный контроль, а также их должностных лиц

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

102. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке действий (бездействия) и (или) решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе осуществления регионального государственного контроля (далее – жалоба).

22. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

103. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом управления в ходе осуществления регионального государственного контроля в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

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

105. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

106 Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение);

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия заявителя либо адрес электронной почты.

Управление вправе оставить заявление без ответа по существу в следующих случаях:

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членов его семьи (заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

если в письменном обращении заявителя 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, начальник управления 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 один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в управление или соответствующему должностному лицу.

В случае поступления в управление письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте управления в сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

24. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

108. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц управления является обращение заявителя с жалобой.

109. Заявители могут направить жалобу в письменной форме или в форме электронного документа.

110. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, осуществляющего региональный государственный контроль, фамилию, имя, отчество соответствующего

должностного лица либо должность должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) изложение существа решений или действий (бездействия), которые обжалуются;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием);

5) сведения о приложенных к жалобе документах, если к жалобе прилагаются документы;

6) личная подпись заявителя.

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

111. Заинтересованное лицо имеет право на:

1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

2) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

112. Для ознакомления с документами и материалами или получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, заявитель или его уполномоченный представитель должен обратиться с соответствующим заявлением к начальнику управления или его заместителю.

26. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

113. В досудебном (внесудебном) порядке лица, в отношении которых осуществлялась функция, вправе обжаловать действия (бездействие):

1) должностных лиц управления - начальнику управления;

2) начальника управления - главе администрации Липецкой области.

27. Сроки рассмотрения жалобы

114. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации жалобы.

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.

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

115. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований, изложенных в жалобе, о чем заявитель информируется в письменной форме (дается ответ по существу поставленных вопросов в жалобе).

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в управление или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в управление или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившую в управление или должностному лицу жалобу, содержащую предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
И АРХИВОВ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ
398050, г. Липецк, пл. Ленина-Соборная, 3

АКТ ПРОВЕРКИ

_____ (органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя)

по вопросам организации архивного дела

"__" _____ 20__ г. _____ № _____
(дата составления акта) (место составления акта)

_____ (время составления акта)

На основании приказа управления записи актов гражданского состояния и архивов Липецкой области (далее - управление) от «__» _____ 20__ г. № _____ проведена проверка в отношении

_____ (органа государственной власти, органа местного самоуправления, наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) индивидуального

предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество (если имеется) и должность руководителя,

_____ иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, уполномоченного

_____ представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

_____ юридический адрес (место регистрации индивидуального предпринимателя, номер телефона)

Проверка проведена: с "__" _____ 20__ г. _____ ч _____
мин. по "__" _____ 20__ г. _____ ч _____ мин. по адресу:

(место проведения проверки)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

(фамилия, имя, отчество (если имеется), подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившие проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (если имеется), должность

должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке

экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (если имеются), 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 (если имеется), должность

руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления

юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя

саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации),

присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки выявлены нарушения обязательных требований: _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

Выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

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

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(фамилия, имя, отчество (если имеется), должность руководителя, иного должностного

лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя,

его уполномоченного представителя)

"__" ____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ И
АРХИВОВ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ
398050, г. Липецк, пл. Ленина-Соборная, 3

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении выявленных нарушений

"__" _____ 20__ г. _____
(дата составления предписания) (место составления предписания)

В период с «__» _____ г. по «__» _____ г.
должностными лицами управления ЗАГС и архивов Липецкой области
проведена проверка соблюдения законодательства Российской Федерации в
области архивного дела

(полное наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления
юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

На основании акта проверки от "__" _____ 20__ г. N _____
предписываю устранить выявленные нарушения законодательства об архивном
деле:

№ п/п	Перечень выявленных нарушений (конкретные мероприятия, необходимые для устранения нарушений)	Срок исполнения	Основание вынесения предписания (ссылки на нормативные правовые акты, предусматривающие предписываемую обязанность)
1	2	3	4

Информацию об исполнении настоящего предписания с предоставлением копий документов, подтверждающих исполнение настоящего предписания,

направить в Управление ЗАГС и архивов Липецкой области по адресу: 398050, г. Липецк, пл. Ленина-Соборная, д. 3, в срок до " __ " _____ 20__ г.

(должность лица, составившего предписание)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

(должность лица, получившего предписание)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)