

Утвержден
постановлением правительства
Белгородской области
от «20» февраля 2012 года
№ 79-пп

Административный регламент
по исполнению управлением по делам архивов Белгородской области
государственной функции «Контроль за соблюдением законодательства об
архивном деле в Российской Федерации на территории
Белгородской области»

I. Общие положения

1. Административный регламент по исполнению государственной функции «Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Белгородской области» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий должностных лиц управления по делам архивов Белгородской области при проведении проверок соблюдения законодательства об архивном деле в Российской Федерации (далее – проверки), требования к порядку исполнения Административного регламента, административные процедуры, порядок и формы контроля за его исполнением, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Управления, а также принимаемых ими решений при исполнении Административного регламента.

Проверки проводятся в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обязанных обеспечивать хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – контролируемые лица).

Наименование государственной функции

2. Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Белгородской области (далее – государственная функция).

Наименование органа, исполняющего государственную функцию

3. Исполнение государственной функции осуществляет управление по делам архивов Белгородской области (далее – Управление).

Перечень нормативных актов, регулирующих исполнение
государственной функции

4. Исполнение государственной функции «Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Белгородской области» регулируется:

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (далее, КоАП РФ) («Российская газета» № 256 от 31.12.2001);

Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.12.2008, № 52, ч.1, ст.6249);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 14.05.2009, № 85);

Приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Законность», 2009, № 5);

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14.05.2007) (в редакции Приказа Минкультуры России от 16.02.2009 № 68 (зарегистрирован в Минюсте России 05.05.2009, регистрационный N 13893) (Российская газета, № 89, 20.05.2009);

Приказом Росархива от 18.02.2002 № 18 "Об организации работы архивных органов по реализации Федерального закона "О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях" (зарегистрирован в Минюсте России от 21.02.2002; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2002, № 9);

Законом Белгородской области от 03 июля 2006 года № 60 «Об организации государственного управления архивным делом в Белгородской области» (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, 2006, № 87).

Результаты исполнения государственной функции

5. Результатом исполнения государственной функции является обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, а также выявление, пресечение, предупреждение и профилактика нарушений законодательства об архивном деле и контроль за исполнением требований предписаний, выданных в установленном порядке.

Конечными результатами исполнения государственной функции являются:

- составление акта проверки соблюдения законодательства об архивном деле (далее - акт) (приложение №2);
- составление протоколов об административном правонарушении за нарушение правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в соответствии с КоАП РФ (далее - протокол) – при наличии оснований;
- выдача предписания об устранении выявленных нарушений установленных требований (далее предписание) (приложение №3) – при наличии оснований, и постановка его на контроль;
- подготовка и направление документов о результатах проверки в компетентные органы и организации для рассмотрения вопроса о привлечении лиц, допустивших нарушение требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации, необоснованно препятствующих проведению проверок, уклоняющихся от проведения проверок и (или) не исполняющих в установленный срок предписания, к дисциплинарной ответственности, и о принятии в отношении них иных мер в соответствии с законодательством;
- снятие предписания с контроля в связи с его исполнением.

Предмет регионального государственного контроля (надзора)

6. Предметом регионального государственного контроля (надзора) является соблюдение юридическими лицами обязательных требований в сфере архивного дела, установленных нормативными правовыми актами.

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

7. При проведении проверки должностные лица Управления обязаны:
- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по

предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, проверка которого проводится;

- проводить проверку на основании приказа начальника (заместителя начальника) Управления о ее проведении;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа начальника (заместителя начальника) Управления о проведении проверки, при необходимости копии документа органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки;

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

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

- ознакомить перед началом проведения выездной проверки руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка, по их просьбе;

- по требованию руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица подлежащего проверке, представлять информацию об Управлении, а также об экспертах, экспертных организациях, привлеченных к проведению проверки, в целях подтверждения своих полномочий;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица с результатами проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной угрозе для безопасности государства, не допускать необоснованное ограничение прав юридических лиц;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные приказом начальника (заместителя начальника) Управления;

- не требовать от юридического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора).

8. Должностные лица Управления при проведении проверки имеют право:

- получать доступ в пределах своей компетенции к базам данных автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации и автоматизированному научно-справочному аппарату проверяемого юридического лица с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите информации;

- запрашивать и получать документы основного и вспомогательного учета архивных документов и иную необходимую для проведения мероприятия по контролю информацию;

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

- проводить осмотр архивных документов и мест их хранения;

- проводить проверку наличия установленных Правилами (инструкциями) учетных обозначений (архивных шифров) на архивных документах;

- проводить выборочную проверку наличия и состояния архивных документов;

- осматривать территории, здания, строения, сооружения, помещения, используемые проверяемым юридическим лицом;

- осуществлять иные, не противоречащие законодательству и соответствующие полномочиям Управления мероприятия.

9. При проведении проверки должностные лица Управления не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Управления, от имени которого действуют должностные лица;

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

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

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

- требовать от юридических лиц документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- превышать установленные сроки проведения проверки;
- осуществлять выдачу юридическим лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

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

10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от должностных лиц Управления информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено 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»;
- 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;
- предоставлять в Управление в письменной форме возражения в отношении акта и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Юридические лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, обязаны:

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридического лица;
- предоставить должностным лицам Управления, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку специалистов и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическим лицом оборудованию, к архивным документам.

12. Для исполнения государственной функции юридическое лицо, подлежащее проверке, представляет должностному лицу Управления, осуществляющему проверку:

- организационно-распорядительные документы,
- планово-отчетные документы,
- информационно-справочные документы,
- основные и вспомогательные учетные документы,
- документы о работе и состоянии архивов организаций - наблюдательные дела организаций,
- справочно-поисковые средства,
- документы по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц.

Указанные документы представляются в ходе проверки по месту нахождения юридического лица.

Конкретный перечень документов, представление которых юридическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки, указывается в приказе Управления.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

13. Сведения о местонахождении и графике работы Управления, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте Управления: <http://belgorod-archive.ru>.

14. Местонахождение Управления и его почтовый адрес:
308024, г. Белгород, ул. Мокроусова, д.14;

Электронный адрес Управления: upr@belgorod-archive.ru;

Телефон Управления: (4722) 55-75-98.

15. График работы Управления:

понедельник - четверг 9.00 - 18.00

пятница 9.00 - 16.45

суббота - воскресенье - выходные дни.

16. Информирование по вопросам проведения проверок производится должностными лицами Управления:

- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- посредством личного приема.

17. При ответах на телефонные звонки сотрудники Управления подробно со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, связанным с проведением проверок, в том числе:

- о правовых актах, регулирующих вопросы проведения проверок;

- о принятых в связи с рассмотрением письменного обращения контролируемого лица решениях;
- о месте размещения на официальном сайте управления информации по вопросам проведения проверок.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица Управления самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, обладающее соответствующей информацией, или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

18. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования (с учетом графика работы Управления).

19. При информировании посредством личного обращения сотрудник Управления обязан принять заявителя в заранее согласованное время в соответствии с графиком работы Управления.

20. При информировании по письменным обращениям ответ в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя.

21. При информировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя.

22. Все обращения исполняются в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента его регистрации.

23. На официальном сайте Управления: <http://belgorod-archive.ru> размещается следующая информация по вопросам проведения проверок:

- Административный регламент;
- ежегодный план проведения плановых проверок;
- уведомления о проведении проверок;
- информация о результатах проверок.

Требования к удобству и комфорту при исполнении государственной функции

24. Организация приема по информированию о выполнении государственной функции осуществляется сотрудниками Управления на рабочем месте в соответствии с графиком работы (пункт 7).

25. Рабочие кабинеты должностных лиц Управления оборудуются мебелью, персональным компьютером с возможностью выхода в сеть

«Интернет» и доступа к необходимым информационным базам данных (в том числе к справочной правовой системе «Консультант-плюс», включающей «Подборки судебных решений», решения федеральных арбитражных судов округов), печатающим устройством, средствами связи (телефон, Интернет, электронная почта), канцелярскими принадлежностями.

26. Вход в здание, в котором расположено Управление, оформляется информационной табличкой, содержащей наименование органа государственной власти Белгородской области; на территории, непосредственно прилегающей к зданию, имеются бесплатные парковочные места для транспортных средств; лестница, ведущая к входу в здание, имеет поручни.

27. Помещение для ожидания и приема заявителей оборудуется информационным стендом, стульями, столами для оформления обращений, ручками, информационным стендом. На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

- график работы Управления;
- фамилия, имя, отчество начальника Управления;
- номера кабинетов, где осуществляются прием и информирование заявителей;
- фамилии, имена, отчества и должности государственных гражданских служащих Управления, осуществляющих прием и информирование заявителей;
- адрес официального сайта, номера телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты Управления.

28. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения контролируемых лиц и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Основание для исполнения государственной функции

29. Основанием для проведения плановых проверок является ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, расположенных на территории области, утверждаемый приказом Управления.

30. Основание для проведения внеплановых проверок:

- истечение срока исполнения контролируемые лицами ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

- поступление в Управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

- приказ начальника (заместителя начальника) Управления, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Сроки и условия исполнения государственной функции

31. Срок проведения выездной и документальной проверки (как плановой, так и внеплановой) не может превышать двадцати рабочих дней.

32. Даты начала и окончания проведения проверки указываются в приказе Управления о проведении проверки.

33. В отношении одного контролируемого лица из числа субъектов малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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

35. В отношении одного контролируемого лица плановая проверка может быть проведена не чаще чем один раз в три года.

36. Перечень документов, представление которых контролируемым лицами необходимо для достижения целей и задач проведения проверки (далее – перечень), указывается в приказе Управления о проведении проверки.

37. При подготовке проекта приказа Управления о проведении выездной плановой проверки контролируемых лиц, имеющих архив, в перечень включаются документы, предусмотренные законодательством об архивном деле в Российской Федерации, в частности:

- инструкция по делопроизводству;
- номенклатура дел;
- положение об архиве;
- положение об экспертной комиссии;
- приказ организации о назначении лица, ответственного за архив (при отсутствии в штатном расписании должности заведующего архивом);
- акт осмотра состояния архивохранилища;

- инструкции о мерах пожарной безопасности, список пожарного расчета и план эвакуации документов и имущества на случай пожара;
- план мероприятий по эвакуации и укрытию документов при чрезвычайных происшествиях;
- журнал регистрации показаний контрольно-измерительных приборов для измерения температуры и влажности воздуха;
- план передачи дел на постоянное хранение;
- план представления годовых разделов описей дел на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Управления;
- акты проверки наличия и состояния архивных документов;
- основные учетные документы и документы централизованного учета (книга учета поступления и выбытия документов, список фондов, лист фонда (карточка архивного фонда), дело фонда (на каждый фонд), описи дел, паспорт архива организации, хранящей управленческую документацию, кинофотофонодокументы, научно-техническую документацию);
- документы, подтверждающие отсутствие дел (акты о выделении документов и дел к уничтожению, акты о необнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны, акты о неисправимых повреждениях дел, акты передачи дел в другие архивы, книга выдачи дел в рабочие помещения организации, книга и акты выдачи дел во временное пользование другим организациям);
- журнал регистрации архивных справок, копий и выписок из документов.

38. Исполнение государственной функции осуществляется Управлением бесплатно.

Основание для приостановления исполнения (отказа в исполнении) государственной функции

39. Оснований для приостановления исполнения государственной функции 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» не предусмотрено.

40. Основаниями для отказа в исполнении государственной функции являются:

- предусмотренные законодательством Российской Федерации ограничения по условиям и срокам проведения контрольных мероприятий;
- отсутствие предусмотренных законодательством Российской Федерации оснований для проведения проверки;
- наличие уже проведенных проверок и принятых решений по установленному факту нарушений (судебными органами, вышестоящими органами и т. д.).

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

Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

41. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверок;
- организация проведения проверок;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверок;
- принятие мер в отношении фактов нарушений требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации, выявленных при проведении проверок;
- принятие мер по привлечению лиц, допустивших нарушение требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации, к ответственности
- организация учета документации по контролю.

42. Выполнение административных процедур осуществляется должностными лицами Управления в соответствии с их должностными обязанностями.

43. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Планирование проверок

44. Организация и проведение проверок осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

45. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана Управления, разрабатываемого в соответствии с полномочиями Управления и утверждаемого начальником Управления.

Проект плана составляется в соответствии с типовой формой, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

44. В ежегодном плане указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование Управления, а также органа государственного контроля (надзора), архивного учреждения, осуществляющего совместно с Управлением конкретную плановую проверку.

45. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

46. Составление проекта ежегодного плана на следующий год осуществляется государственными гражданскими служащими Управления преимущественно по одной выбранной отрасли в июле-августе месяце текущего года.

47. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Управление направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Белгородской области.

48. При получении из прокуратуры Белгородской области предложений о проведении совместных плановых проверок Управление проводит их рассмотрение. По итогам рассмотрения предложений Управление в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в прокуратуру Белгородской области доработанный и утвержденный начальником Управления план проведения плановых проверок.

49. Утвержденный ежегодный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Управления в сети Интернет (<http://belgorod-archive.ru>), либо иным доступным способом.

Организация проверок

50. Проверки проводятся на основании приказа начальника (заместителя начальника) Управления о проведении проверки, который оформляется в соответствии с Типовой формой распоряжения (приказа), утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 (приложение № 1).

51. Проверка может проводиться только должностными лицами Управления и должностными лицами подведомственных областных государственных архивов, указанными в приказе Управления о проведении проверки.

52. В приказе о проведении проверки указываются:

- наименование органа государственного контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности специалиста (специалистов), уполномоченного(ых) на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

53. Из должностных лиц Управления, указанных в приказе о проведении проверки, может быть сформирована комиссия. При формировании состава комиссии к проведению проверки (отдельных мероприятий по контролю) могут привлекаться эксперты и специалисты, обладающие соответствующими знаниями и навыками, в том числе для проведения экспертизы с применением технических (технологических) средств.

Привлекаемые к проведению проверки эксперты и экспертные организации должны быть аккредитованы в установленном Правительством Российской Федерации порядке в соответствующей сфере деятельности.

54. Для проверки юридического лица, имеющего в составе архивных фондов материалы, содержащие сведения ограниченного доступа или составляющие государственную тайну, в состав комиссии включается специалист Управления, наделенный в установленном порядке правом на доступ к вышеупомянутым сведениям.

55. Председатель комиссии по проверке распределяет обязанности между членами комиссии и является лицом, ответственным за достоверность и обоснованность результатов проверки.

56. О проведении плановой проверки контролируемые лица уведомляются Управлением не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа Управления о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом. Документы, подтверждающие факт уведомления, приобщаются к материалам проверки.

57. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Управлением не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

58. Проверка, не включенная в план проверок, является внеплановой.

59. Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

59.1. истечение срока исполнения юридическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

59.2. поступление в Управление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, сведений из средств массовой информации о возникновении угрозы безопасности государства;

59.3. приказ начальника (заместителя начальника) Управления, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

60. При возникновении оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в пункте 59 настоящего Административного регламента, должностное лицо Управления в соответствии с разграничением полномочий, установленным приказом Управления о распределении обязанностей между гражданскими служащими, готовит проект приказа о проведении выездной внеплановой проверки (приложение № 1).

При возникновении основания для проведения внеплановой проверки, указанного в пункте 59.2 настоящего Административного регламента, вместе с приказом готовится заявление о согласовании Управлением с прокуратурой Белгородской области проведения внеплановой выездной проверки юридического лица (далее – «заявление о согласовании») (приложение № 5).

61. В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки начальником (заместителем начальника) Управления заявление о согласовании представляется либо направляется Управлением заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица. К заявлению о согласовании прилагаются копия приказа начальника (заместителя начальника) Управления о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

62. Проведение внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в пункте 59.2 настоящего Регламента, осуществляется только после получения из органа прокуратуры решения о согласовании ее проведения в письменной форме. В случае получения из органа прокуратуры отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки приказ о её проведении отменяется.

63. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо уведомляется Управлением не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, за исключением внеплановой выездной проверки, основание проведения которой указано в пункте 59.2 настоящего Административного Регламента.

При проведении внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в пункте 59.2 настоящего Регламента, предварительное уведомление юридического лица о начале её проведения не требуется.

Проведение проверки

64. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документы, связанные с исполнением ими обязательных требований, предписаний Управления

Предметом выездной проверки является проверка соблюдения контролируруемыми лицами обязательных требований по хранению, учёту, комплектованию и использованию архивных документов и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований, проверка исполнения предписаний Управления.

65. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения Управления.

66. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Управления в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Управления:

- акты предыдущих проверок,
- предписания Управления,
- информации, поступившие от юридического лица, о выполнении предписаний,
- материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях;
- иные документы проверяемого юридического лица о результатах, осуществленных в отношении этого юридического лица государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

67. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют установить факт исполнения (неисполнения) юридическим лицом обязательных требований, должностное лицо Управления, проводящий проверку (председательствующий при проведении комиссионной проверки), направляет в адрес юридического лица мотивированный запрос с требованием о дополнительном представлении документов, необходимых для проведения документарной проверки, к запросу прилагается заверенная печатью копия приказа начальника (заместителя начальника) Управления о проведении документарной проверки.

68. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо предоставляет в Управление документы, указанные в запросе.

Указанные в запросе документы представляются юридическим лицом в виде копий, заверенных печатью (при её наличии) и подписью руководителя юридического лица или иного, уполномоченного им должностного лица.

69. В случае, если в ходе проведения документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления документах и (или) полученных в ходе осуществления государственной функции, юридическому лицу направляется информация с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

70. Юридическое лицо, представляющее в Управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления документах и (или) полученных в ходе осуществления государственной функции, вправе представить в Управление дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

71. Должностные лица Управления, уполномоченные на проведение документарной проверки, обязаны рассмотреть представленные юридическим лицом (уполномоченными им представителями) пояснения, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

72. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации должностные лица Управления обязаны доложить о необходимости проведения выездной проверки начальнику Управления.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридических лиц, имеющихся в распоряжении Управления;
- оценить соответствие деятельности юридического лица обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю

74. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

75. При проведении выездной проверки должностные лица Управления обязаны осуществить следующие действия:

- 1) предъявить служебное удостоверение;
- 2) установить лицо, уполномоченное представлять интересы контролируемого лица при проведении проверки (руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель) (далее – представитель контролируемого лица), и удостовериться в наличии у него соответствующих полномочий;

3) ознакомить представителя контролируемого лица с приказом Управления о проведении выездной проверки (далее – приказ о выездной проверке), своими полномочиями, целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемыми к выездной проверке (в случае их привлечения), сроками и условиями проведения выездной проверки, Административным регламентом и порядком проведения мероприятий по контролю (по просьбе представителя контролируемого лица);

4) вручить представителю контролируемого лица под роспись копию приказа о выездной проверке, заверенную в установленном порядке. При этом на втором экземпляре копии приказа о выездной проверке, остающейся у должностного лица Управления, представитель контролируемого лица проставляет отметку о получении копии приказа о выездной проверке и ознакомлении с приказом о выездной проверке с указанием должности, фамилии, имени и отчества, а также даты и времени получения копии, подписи;

5) изучить документы, связанные с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

6) получить от представителя контролируемого лица пояснения (при необходимости);

7) осуществить мероприятия по контролю, предусмотренные приказом о выездной проверке;

8) оформить результаты выездной проверки в соответствии с пп. 77-81 Административного регламента;

9) ознакомить представителя контролируемого лица с результатами выездной проверки;

10) сделать запись о проведенной выездной проверке в журнале учета проверок контролируемого лица либо, при отсутствии указанного журнала – соответствующую запись в акте проверки. Запись о проведенной выездной проверке содержит сведения о наименовании Управления, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданном предписании, а также фамилии, имени, отчества и должности лица (лиц), проводящего (проводящих) проверку, его (их) подписи (подпись).

76. Должностные лица Управления, осуществляющие проведение проверки, обязаны соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Оформление результатов проверки

77. По результатам проверки должностными лицами Управления, проводящими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах по

типовой форме, утвержденной 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» (приложение №2).

78. Акт проверки оформляется в двух экземплярах непосредственно после ее завершения в пределах срока проведения проверки, установленного приказом Управления о проведении проверки. Один из экземпляров акта проверки с копиями приложений вручается представителю контролируемого лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия представителя контролируемого лица, а также в случае отказа представителя контролируемого 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 Управления.

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

79. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается представителю контролируемого лица под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

80. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований и экспертиз, объяснения работников контролируемого лица, на которых возлагается ответственность за нарушение требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации (при наличии объяснений), предписания и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

81. Копия акта проверки направляется с соблюдением установленного в пункте 5 статьи 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» ограничения в государственный архив Белгородской области в случае, если контролируемое лицо включено в список организаций – источников комплектования указанного архива.

82. Контролируемое лицо, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте

проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом контролируемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Управление.

**Принятие мер в отношении фактов нарушений требований
законодательства об архивном деле в Российской Федерации,
выявленных при проведении проверок**

83. Должностные лица Управления, проводившие проверку, по которой выявлены факты нарушений законодательства об архивном деле в Российской Федерации, обязаны принять меры по привлечению к ответственности лиц, допустивших эти нарушения, а также меры по контролю за устранением выявленных нарушений.

84. В случае выявления нарушений требований законодательства об архивном деле должностное лицо Управления, проводившее проверку, готовит предписание.

Предписание подготавливается одновременно с оформлением акта проверки.

85. В предписании указываются:

- наименование Управления;
- дата выдачи и номер предписания;
- дата и номер приказа Управления о проведении проверки;
- наименование контролируемого лица;
- должность, фамилия, имя и отчество представителя контролируемого лица;
- дата и номер акта проверки, положения акта проверки, содержащие сведения о выявленных нарушениях требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации;
- перечень мероприятий, которые предписывается исполнить в целях устранения нарушений требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации, выявленных при проведении проверки;
- субъект исполнения предписания;
- срок устранения нарушений требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации, выявленных при проведении проверки (не более восемнадцати месяцев);
- подпись должностного лица Управления, проводившего проверку.

Предписание предусматривает таблицу для заполнения сведений о результатах внеплановых проверок его исполнения.

86. Предписание выдается контролируемому лицу вместе с актом проверки.

87. Контролируемое лицо в случае несогласия с выданным предписанием в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить

в Управление в письменной форме возражения в отношении предписания в целом или его отдельных положений.

При этом контролируемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их заверенные копии и в согласованный срок передать их в Управление.

88. Предписание находится на контроле Управления до исполнения предусмотренных в нем мероприятий.

89. В случае подготовки предписания по результатам внеплановой проверки исполнения ранее выданного предписания, новый срок исполнения предписания не может превышать двенадцати месяцев.

90. Снятие предписания с контроля в связи с его исполнением (устранением выявленных при проведении проверки нарушений требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации) производится начальником Управления.

Принятие мер по привлечению лиц, допустивших нарушение требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации, к ответственности

91. Протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушением законодательства об архивном деле в Российской Федерации, составляются сотрудниками Управления, входящими в перечень должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушением законодательства об архивном деле в Российской Федерации, утверждаемый приказом начальника Управления.

92. Протоколы об административных правонарушениях направляются соответствующему мировому судье Белгородской области.

93. По результатам проверки должностное лицо Управления, проводившее проверку, вправе подготовить и направить с соблюдением установленного в пункте 5 статьи 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» ограничения документы о результатах проверки в компетентные органы и организации для рассмотрения вопроса о привлечении лиц, допустивших нарушение требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации, необоснованно препятствующих проведению проверок, уклоняющихся от проведения проверок и (или) не исполняющих в установленный срок предписания, к дисциплинарной ответственности и о принятии в отношении них иных мер в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Организация учета документации по контролю и надзору

94. В целях исполнения государственной функции в Управлении ведется журнал учета мероприятий по контролю, в котором указываются следующие данные:

- наименование юридического лица, в отношении которого проведено мероприятие по контролю,
- номер и дата приказа Управления о проведении мероприятия по контролю,
- должность, фамилия, инициалы и подпись должностного лица Управления, проводившего проверку,
- номер и дата составления предписания по результатам проверки,
- срок исполнения предписания,
- номер и дата информации об исполнении предписания,
- номер дела по номенклатуре, в котором хранятся документы.

95. Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел должностными лицами Управления, уполномоченными на осуществление контроля и надзора, и содержат копии приказов, акты проверок со всеми приложениями, копии протоколов об административном правонарушении, предписания по устранению нарушений и иные документы, связанные с исполнением государственной функции.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

96. Текущий оперативный контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, и принятием решений должностными лицами, осуществляет начальник Управления, заместитель начальника Управления (посредством утверждения планов проверок, издания приказов о проведении проверок, ознакомления с результатами проверок - материалы проверок и протоколы об административных правонарушениях предоставляются на рассмотрение заместителю начальника Управления).

Управление, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

97. Управление осуществляет контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

98. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и установление

нарушений прав пользователей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений. Для проведения проверки исполнения государственной функции распоряжением Управления формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Управления, а при необходимости – представители граждан и общественных организаций.

99. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

100. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Управление сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

101. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей, должностное лицо Управления несет ответственность, предусмотренную статьями 57, 58 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации».

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

102. Рассмотрение жалоб осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

103. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Управления, решения, принятые ими в ходе исполнения государственной функции.

104. Иницилирующим событием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (приложение № 4), представленной лицом, в отношении которого проводилась проверка, лично (его представителем) или направленной в виде почтового отправления.

В жалобе в обязательном порядке указывается либо наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также полное наименование заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ (уведомление о переадресации жалобы), суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные

интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность), личная подпись заявителя и дата.

В случае необходимости подтверждения своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

105. В части досудебного (внесудебного) обжалования заявитель (его представитель) обращается с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Регламента (далее - жалоба), устно или письменно в Управление, непосредственно к начальнику Управления или его заместителю, в вышестоящие органы государственной власти:

- Губернатору Белгородской области;
- администрацию Губернатора Белгородской области;
- правительство Белгородской области.

106. Начальник Управления:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

107. Ответ на жалобу подписывается начальником Управления, его заместителем.

108. Письменная жалоба, поступившая в Управление, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях начальник Управления вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

**Начальник управления
по делам архивов
Белгородской области**

Т.Ерохина

Приложение №1
к Административному регламенту
«Контроль за соблюдением
законодательства об архивном деле
в Российской Федерации
на территории Белгородской области»



УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

№ _____

г.Белгород

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

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

1. Провести проверку в отношении

_(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

4. Установить, что:

1) настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

– ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок, для исполнения которого истек;

– ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в проверяющий орган; реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о правах потребителей;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая назначается в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства и подлежит согласованию с 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:

– ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

2) задачами настоящей проверки являются:

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований в сфере архивного дела;
- выполнение предписаний управления по делам архивов Белгородской области.

6. Проверку провести в период с

« ____ » _____ 20__ года по « ____ » _____ 20__ года включительно.

Срок проведения проверки составляет _____ рабочих дней.

7. 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)

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

9. Срок проведения мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки, составляет _____ рабочих дня.

10. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки:

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия полной информации – с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых)

(должность, фамилия, инициалы руководителя,
издавшего приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект приказа, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение №2
к Административному регламенту
«Контроль за соблюдением
законодательства об архивном деле
в Российской Федерации
на территории Белгородской области»

(место составления акта)

" __ " _____ 20__ г.
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

Акт _____ **проверки**

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

**Управлением по делам архивов Белгородской области юридического
лица, индивидуального предпринимателя**

№ _____

" __ " _____ 20__ г. по адресу: _____
(место проведения проверки)

На основании:

(приказ управления по делам архивов Белгородской области о проведении проверки с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должности руководителя, издавшего приказ о проведении проверки) была проведена проверка в отношении:

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя) Продолжительность проверки:

Акт составлен:

(наименование органа государственного контроля (надзора))

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

Лицо(а), проводившие проверку:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указывается (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций))

При проведении проверки присутствовали:

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

а) выявлены нарушения обязательных требований:

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

б) выявлены факты невыполнения выданных предписаний управления по делам архивов Белгородской области (с указанием реквизитов):

в) нарушений не выявлено

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 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

Указанные в предписании мероприятия являются обязательными для юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Невыполнение в установленные сроки предписаний об устранении нарушений законодательства является административным правонарушением и влечет ответственность, предусмотренную ч. 1 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

При несогласии с настоящим Предписанием юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в управление по делам архивов Белгородской области в письменной форме возражения в отношении выданного Предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в управление по делам архивов Белгородской области.

(подпись о разъяснении ответственности и прав лица, получившего предписание, расшифровка подписи)

Предписание вынес:

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О. должностного лица, проводившего проверку)

Предписание для исполнения получил:

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О. должностного лица, получившего предписание)

Приложение №4
к Административному регламенту
«Контроль за соблюдением
законодательства об архивном деле
в Российской Федерации
на территории Белгородской области»

Образец жалобы для юридических и физических лиц на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения государственной функции

Исх. N _____ от _____
(наименование организации, предоставляющей услугу)

Жалоба

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя:

Местонахождение юридического лица, индивидуального предпринимателя (фактический адрес), почтовый адрес физического лица:

* Телефон: _____

* Адрес электронной почты _____

* Код учета: ИНН _____

Ф.И.О. руководителя юридического лица _____
на действия (бездействие):

(наименование организации или должность лица организации, предоставляющей услугу,

Ф.И.О. должностного лица организации, предоставляющей услугу)

Существо жалобы: _____
(краткое изложение обжалуемых действий (бездействий),

указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно

с действием (бездействием), со ссылками на пункты регламента)

(перечень прилагаемой документации)

М.П. _____

(подпись руководителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя,
физического лица)

Поля, отмеченные звездочкой (*), не обязательны для заполнения.

Приложение №5
к Административному регламенту
«Контроль за соблюдением
законодательства об архивном деле
в Российской Федерации
на территории Белгородской области»

В прокуратуру Белгородской области
от управления по делам архивов
Белгородской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о согласовании управлением по делам архивов Белгородской области
с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки
юридического лица**

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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) 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)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки: _____

(ссылка 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:

« ____ » _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки:

« ____ » _____ 20__ года.

(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 начальника (заместителя начальника) Управления о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

Начальник управления
(заместитель начальника)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

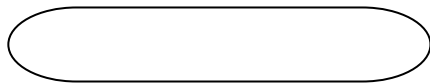
М. П.

Дата и время составления документа: _____

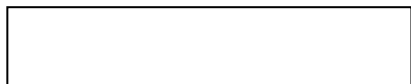
Приложение № 6
к Административному регламенту
«Контроль за соблюдением
законодательства об архивном деле
в Российской Федерации
на территории Белгородской области»

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО
КОНТРОЛЮ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА ОБ АРХИВНОМ ДЕЛЕ В РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

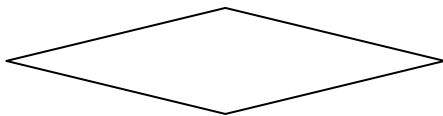
Условные обозначения



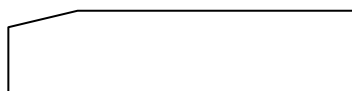
Начало или завершение
административной процедуры



Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятие решения



Внешний документ (передача документа)

Блок-схема
 последовательности действий Управления по делам архивов Белгородской области
 по исполнению государственной функции по контролю за соблюдением законодательства
 об архивном деле в Российской Федерации на территории Белгородской области

