



КОМИТЕТ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ

ПРИКАЗ

20.06.2018

г. Ставрополь

№ 88

Об утверждении административного регламента исполнения комитетом Ставропольского края по делам архивов государственной функции «Региональный государственный контроль за соблюдением на территории Ставропольского края законодательства об архивном деле в Российской Федерации»

В соответствии с постановлениями Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» и от 28 декабря 2017 г. № 550-п «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного контроля за соблюдением на территории Ставропольского края законодательства об архивном деле в Российской Федерации».

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить административный регламент исполнения комитетом Ставропольского края по делам архивов государственной функции «Региональный государственный контроль за соблюдением на территории Ставропольского края законодательства об архивном деле в Российской Федерации» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу приказы комитета Ставропольского края по делам архивов:

от 19 сентября 2014 г. № 121 «Об утверждении административного регламента исполнения комитетом Ставропольского края по делам архивов государственной функции по осуществлению государственного контроля за соблюдением органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ставропольского края, юридическими и физическими ли-

цами на территории Ставропольского края законодательства об архивном деле в Российской Федерации и законодательства Ставропольского края в области архивного дела»;

от 25 декабря 2014 г. № 201 «О внесении изменений в административный регламент исполнения комитетом Ставропольского края по делам архивов государственной функции по осуществлению государственного контроля за соблюдением органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ставропольского края, юридическими и физическими лицами на территории Ставропольского края законодательства об архивном деле в Российской Федерации и законодательства Ставропольского края в области архивного дела, утверждённый приказом комитета Ставропольского края по делам архивов от 19 сентября 2014 года № 121»;

от 17 августа 2017 г. № 132 «О внесении изменений в административный регламент исполнения комитетом Ставропольского края по делам архивов государственной функции по осуществлению государственного контроля за соблюдением органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ставропольского края, юридическими и физическими лицами на территории Ставропольского края законодательства об архивном деле в Российской Федерации и законодательства Ставропольского края в области архивного дела, утверждённый приказом комитета Ставропольского края по делам архивов от 19 сентября 2014 года № 121»;

от 08 ноября 2017 г. № 201 «О внесении изменений в административный регламент исполнения комитетом Ставропольского края по делам архивов государственной функции «Контроль за соблюдением на территории Ставропольского края законодательства об архивном деле в Российской Федерации и законодательства Ставропольского края в области архивного дела», утверждённый приказом комитета Ставропольского края по делам архивов от 19 сентября 2014 года № 121».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

Председатель комитета



Е.И.Долгова

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета
Ставропольского края
по делам архивов
от 20.06.2018 №_88__

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения комитетом Ставропольского края по делам архивов государственной функции «Региональный государственный контроль за соблюдением на территории Ставропольского края законодательства об архивном деле в Российской Федерации»

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения комитетом Ставропольского края по делам архивов государственной функции «Региональный государственный контроль за соблюдением на территории Ставропольского края законодательства об архивном деле в Российской Федерации» (далее соответственно – Административный регламент, государственная функция) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) комитета Ставропольского края по делам архивов при осуществлении регионального государственного контроля за соблюдением на территории Ставропольского края законодательства об архивном деле в Российской Федерации.

2. Наименование государственной функции – региональный государственный контроль за соблюдением на территории Ставропольского края законодательства об архивном деле в Российской Федерации (далее – региональный государственный контроль).

3. Наименование органа исполнительной власти Ставропольского края, исполняющего государственную функцию – комитет Ставропольского края по делам архивов (далее – комитет).

4. Должностными лицами, осуществляющими региональный государственный контроль, являются:

руководитель комитета (его заместитель);

государственные гражданские служащие Ставропольского края, замещающие должности государственной гражданской службы Ставропольского

края в комитете, должностными регламентами которых предусмотрены полномочия по осуществлению регионального государственного контроля

(далее – должностные лица уполномоченного органа).

При необходимости в установленном порядке к проведению проверок привлекаются эксперты, экспертные организации.

Перечень должностных лиц уполномоченного органа утверждается приказом комитета и размещается на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. При исполнении государственной функции комитет взаимодействует с органами прокуратуры Ставропольского края в целях согласования проведения проверок.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции

6. Государственная функция исполняется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.¹;

Гражданским кодексом Российской Федерации (частью первой) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ²

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ³;

Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ⁴;

Федеральным законом от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»⁵;

Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»⁶;

Федеральным законом от 08 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»⁷;

Федеральным законом от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»⁸;

¹ "Российская газета", № 237, 25.12.1993.

² "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, № 32, ст. 3301.

³ "Собрание законодательства РФ", 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 1.

⁴ "Собрание законодательства РФ", 18.11.2002, № 46, ст. 4532.

⁵ "Собрание законодательства РФ", 01.01.1996, № 1, ст. 1.

⁶ "Собрание законодательства РФ", 15.01.1996, № 3, ст. 145.

⁷ "Собрание законодательства РФ", 16.02.1998, № 7, ст. 785.

⁸ "Собрание законодательства РФ", 02.12.2002, № 48, ст. 4746.

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁹;

Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»¹⁰;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»¹¹;

Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»¹²;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»¹³;

постановлением Правительства Российской Федерации от 05 апреля 2010 г. № 215 «Об утверждении правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)»¹⁴;

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»¹⁵;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2015 г. № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489»¹⁶;

постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»¹⁷;

⁹ "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822.

¹⁰ "Собрание законодательства РФ", 25.10.2004, N 43, ст. 4169.

¹¹ "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, № 19, ст. 2060, "Российская газета", № 95, 05.05.2006.

¹² "Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, "Российская газета", № 266, 30.12.2008.

¹³ "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, № 19, ст. 2060, "Российская газета", № 95, 05.05.2006.

¹⁴ "Российская газета", № 78, 14.04.2010, "Собрание законодательства Российской Федерации", 12.04.2010, № 15, ст. 1807.

¹⁵ "Собрание законодательства РФ", 17.07.2010, № 28, ст. 3706.

¹⁶ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.12.2015.

¹⁷ "Собрание законодательства РФ", 20.02.2017, № 8, ст. 1239, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.02.2017.

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 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»¹⁸;

приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2007 г. № 1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»¹⁹;

приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10 сентября 2007 г. № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по 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»²⁰;

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12 января 2009 г. № 3 «Об утверждении Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации»²¹;

приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 г. № 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»²²;

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»²³;

приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 11 августа 2010 г. № 313 «О порядке формирования органами прокуратуры ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»²⁴;

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организациях, с указанием сроков хранения»²⁵;

¹⁸ "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", № 20, 14.05.2007.

¹⁹ "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", 12.11.2007, № 46.

²⁰ "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", 05.11.2007, № 45.

²¹ "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", 15.06.2009, № 24.

²² "Законность", 2009, № 5.

²³ "Российская газета", 14.05.2009, № 85.

²⁴ "Законность", 2010, № 11.

²⁵ "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", 19.09.2011, № 38.

приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 21 апреля 2014 г. № 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»²⁶;

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»²⁷;

приказом Федерального архивного агентства от 01 сентября 2017 г. № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации»²⁸;

Законом Ставропольского края от 28 июля 2005 года № 35-кз «Об архивном деле в Ставропольском крае»²⁹;

Положением о комитете Ставропольского края по делам архивов, утвержденным постановлением Правительства Ставропольского края от 20 августа 2013 г. № 314-п (далее – Положение о комитете)³⁰;

Постановлением Правительства Ставропольского края от 28 декабря 2017 года № 550-п «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного контроля за соблюдением на территории Ставропольского края законодательства об архивном деле в Российской Федерации»³¹;

настоящим Административным регламентом;
а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

7. Предметом регионального государственного контроля является соблюдение на территории Ставропольского края законодательства об архивном деле в Российской Федерации.

8. Объектами контроля являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие свою деятельность на территории Ставропольского края, связанную с организацией хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее – объекты контроля, объекты проверок).

²⁶ "Законность", 2014, № 7.

²⁷ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.09.2015.

²⁸ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.11.2017.

²⁹ "Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края", 20.07.2006, N 18, ст. 4773; "Ставропольская правда", N 167-168, 05.08.2005.

³⁰ "Ставропольская правда", N 239-240, 31.08.2013.

³¹ Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края www.pravo.stavregion.ru, 28.12.2017, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.12.2017.

Права и обязанности должностных лиц уполномоченного органа

9. Должностные лица уполномоченного органа имеют право:

9.1. Запрашивать и получать от руководителя и работников объекта регионального государственного контроля все необходимые для достижения целей регионального государственного контроля документы (информацию) за проверяемый период, а также требовать и получать письменные или устные пояснения по вопросам, возникающим в ходе осуществления регионального государственного контроля;

9.2. Использовать необходимые для осуществления регионального государственного контроля организационно-технические средства (в том числе компьютеры, электронные носители информации, калькуляторы, копировальные аппараты, сканеры, телефоны);

9.3. Осуществлять копирование документов, непосредственно связанных с осуществлением регионального государственного контроля, и выносить изготовленные копии за пределы места нахождения и (или) ведения деятельности объекта проверки для приобщения к материалам проверки;

9.4. Получать электронные копии документов и копии иных записей (на собственные носители информации), непосредственно связанных с осуществлением регионального государственного контроля;

9.5. Беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа комитета проходить на территорию, в используемые объектом контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым объектом контроля оборудованию, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

9.6. Привлекать к проведению проверок экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с поставщиком социальных услуг, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

9.7. Направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, не относящиеся к компетенции комитета.

10. Должностные лица уполномоченного органа обязаны:

10.1. Своевременно и в полной мере исполнять в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений на территории Ставропольского края требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации;

10.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации и Ставропольского края, права и законные интересы объектов проверок;

10.3. Проводить проверку на основании приказа комитета в соответствии с ее назначением;

10.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа комитета и копии документа о согласовании проведения проверки прокуратурой (в случае необходимости согласования проведения внеплановой проверки прокуратурой);

10.5. Не препятствовать руководителю (иному должностному лицу или уполномоченному лицу) объекта проверки присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

10.6. Предоставлять руководителю (иному уполномоченному лицу или должностному лицу) объекта проверки, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

10.7. Знакомить руководителя (иное должностное лицо или уполномоченное лицо) объекта проверки с результатами проверки;

10.8. Знакомить руководителя (иное должностное лицо или уполномоченное лицо) объекта проверки с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

10.9. 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 объектов проверки;

10.10. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании объектами проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ставропольского края;

10.11. Соблюдать сроки проведения проверки;

10.12. Не требовать от объекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

10.13. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя (иного должностного лица или уполномоченного лица) объекта проверки ознакомить его с положениями Административного регламента;

10.14. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

11. Должностные лица уполномоченного органа не вправе:

11.1. Проверять выполнение обязательных требований, если такие тре-

бования не относятся к полномочиям комитета;

11.2. Осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом 71.1.2.2 Административного регламента;

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

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

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

11.6. Превышать установленные сроки проведения проверки;

11.7. Осуществлять выдачу объектам контроля предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

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

11.9. Проверять выполнение обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

11.10. Требовать от объекта 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 определенный Правительством Российской Федерации перечень;

11.11. Требовать от объекта контроля представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Комитет после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы

и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

12. Руководитель (иное должностное лицо или уполномоченное лицо) объекта проверки имеет право:

12.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

12.2. Получать от комитета и его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

12.3. Знакомиться с документами и (или) информацией, полученными комитетом 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 документов и (или) информация;

12.4. Представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в комитет по собственной инициативе;

12.5. Знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц комитета;

12.6. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц комитета, повлекшие за собой нарушение прав объекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

12.7. Привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ставропольском крае;

12.8. На возмещение вреда, причиненного при исполнении государственной функции вследствие действий (бездействия) должностных лиц комитета, признанных в установленном законодательством Российской Федерации и Ставропольского края порядке неправомерными;

12.9. Органы местного самоуправления Ставропольского края (далее – органы местного самоуправления края) вправе не предоставлять информацию по запросу комитета, если эта информация ранее была предоставлена либо официально опубликована в средствах массовой информации или размещена на официальном сайте органа местного самоуправления края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». При этом орган местного самоуправления края в ответе на запрос сообщает источник официального опубликования или размещения соответствующей информации.

13. Руководитель (иное должностное лицо или уполномоченное лицо) объекта проверки обязан:

13.1. Обеспечить доступ должностных лиц комитета на территорию, в здания и другие служебные помещения объекта проверки;

13.2. Присутствовать лично при проведении проверки;

13.3. Обеспечить представление должностным лицам комитета документов и информации, необходимых для проведения проверки.

14. Объекты контроля вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Описание результатов исполнения государственной функции

15. Конечным результатом исполнения государственной функции является выявление факта (отсутствия факта) нарушения.

16. Для оценки соответствия осуществляемых объектами регионального государственного контроля деятельности или действий (бездействия) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, в области архивного дела, комитетом проводятся проверки.

17. В целях предупреждения нарушений объектами контроля обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, комитет осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой им программой профилактики нарушений.

18. По результатам исполнения государственной функции составляются:

акт проверки комитетом соблюдения объектом регионального государственного контроля законодательства об архивном деле в Российской Федерации (далее – акт проверки) установленной формы (приложение № 3 к Административному регламенту);

предписание об устранении выявленных нарушений (далее – предписание) (приложение № 4 к Административному регламенту);

протокол об административном правонарушении (приложение № 5 к Административному регламенту) в случае непосредственного обнаружения должностными лицами комитета, уполномоченными составлять протоколы

об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения;

предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (приложение № 6 к Административному регламенту).

Должностными лицами комитета, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, являются председатель комитета, заместитель председателя комитета и начальник отдела организационно-методического руководства и контроля в области архивного дела комитета.

В случае если при проведении проверки нарушений не выявлено, составляется только акт проверки.

19. В случае если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу 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, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда, или такой вред причинен, комитет принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

20. В случае если основанием для исполнения государственной функции является поступление в комитет информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее – заявитель), по результатам исполнения государственной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

21. Адрес места нахождения комитета: 355003, г. Ставрополь, ул. Ломоносова, д. 12.

22. График работы комитета: понедельник-пятница – с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходной.

23. Телефоны для справок: 8(8652) 37-09-55, 37-09-54.

24. Официальный сайт комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.stavkomarchiv.ru.

25. Адрес электронной почты комитета: stavkomarchiv@stavregion.ru.

Порядок получения информации об исполнении государственной функции заинтересованными лицами

26. Информация по вопросам исполнения государственной функции, сведения о ходе исполнения государственной функции предоставляются путем:

26.1. Размещения на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу, указанному в пункте 24 Административного регламента;

26.2. Размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

26.3. Размещения в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (далее – региональный портал);

26.4. Консультирования должностными лицами комитета, уполномоченными на осуществление регионального государственного контроля:

26.4.1. Письменно, по почтовому адресу, указанному в пункте 21 Административного регламента;

26.4.2. Письменно на адрес электронной почты, указанный в пункте 25 Административного регламента;

26.4.3. По телефонам, указанным в пункте 24 Административного регламента;

26.4.4. При непосредственном обращении заявителя в комитет.

27. При информировании по телефону или непосредственном обращении заявителя в комитет должностные лица уполномоченного органа обязаны предоставить следующую информацию:

о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения государственной функции;

о сроках исполнения государственной функции;

о порядке исполнения государственной функции;

о ходе исполнения государственной функции;

о местонахождении комитета, графике работы, адресах официального

сайта, Единого портала, регионального портала;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в процессе исполнения государственной функции.

28. На информирование по телефону или при непосредственном обращении заявителя должностные лица уполномоченного органа выделяют не более десяти минут.

29. Время ожидания заявителя при информировании по телефону или непосредственном обращении не может превышать пятнадцать минут.

30. По иным вопросам информация предоставляется на основании письменного обращения в соответствии с подпунктами 26.4.1, 26.4.2 в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Порядок, форма и место размещения информации об исполнении государственной функции

31. На официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», размещаются:

Административный регламент с приложениями;

перечни нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля, а также тексты соответствующих нормативных правовых актов;

руководство по соблюдению обязательных требований;

план проведения плановых проверок на текущий календарный год;

график работы комитета;

почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым осуществляется прием запросов о порядке исполнения государственной функции комитетом;

сведения о телефонных номерах для получения информации о порядке исполнения государственной функции;

порядок получения разъяснений;

перечень оснований, при наличии которых государственная функция не исполняется;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за исполнение государственной функции.

обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

32. На Едином портале, региональном портале размещаются:

Административный регламент с приложениями;

перечни нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля;

график работы комитета;

почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым осуществляется прием запросов о порядке исполнения государственной функции комитетом;

сведения о телефонных номерах для получения информации о порядке исполнения государственной функции;

порядок получения разъяснений;

перечень оснований, при наличии которых государственная функция не исполняется;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за исполнение государственной функции.

33. На информационных стендах в комитете размещается информация о графике работы комитета, графике приема при непосредственном обращении в комитет, номерах кабинетов, где проводится консультирование по вопросам исполнения государственной функции, а также фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц комитета, осуществляющих консультирование, адреса и номера телефонов комитета.

34. Государственная функция исполняется бесплатно.

Срок исполнения государственной функции

35. Максимальный срок исполнения государственной функции (за исключением мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований) не должен превышать 20 рабочих дней.

36. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц комитета, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен председателем комитета, но не более чем на двадцать рабочих дней.

37. Оснований для приостановления исполнения государственной функции либо прекращения исполнения государственной функции законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

38.1. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;

38.2. Формирование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;

38.3. Проведение проверки (плановой и внеплановой);

38.4. Оформление результатов проверки.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

Организация и проведение мероприятий,
направленных на профилактику нарушений обязательных требований

39. Административная процедура проводится в целях предупреждения нарушений объектами контроля обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований.

40. Основанием для начала административной процедуры является ежегодно утверждаемая комитетом программа профилактики нарушений.

41. Комитет в целях профилактики нарушений обязательных требований:

41.1. Обеспечивает размещение на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора), а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

41.2. Осуществляет информирование объектов контроля по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований комитет подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке

вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

41.3. Обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления регионального государственного контроля и размещение на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься объектами контроля в целях недопущения таких нарушений;

41.4. Выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

42. При наличии у комитета сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с объектами контроля, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если объект контроля ранее не привлекался к ответственности за нарушение соответствующих требований, комитет выдает объекту контроля предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает объекту контроля принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок комитет.

В предостережении указываются:

наименование комитета;

дата и номер предостережения;

наименование объекта контроля (юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя);

указание на обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

информация о том, какие действия (бездействие) объекта контроля

приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

предложение объекту контроля принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

предложение объекту контроля направить уведомление об исполнении предостережения в комитет;

срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления объектом контроля уведомления об исполнении предостережения;

контактные данные комитета, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

Должностными лицами комитета, уполномоченными на принятие решения о направлении предостережения, являются председатель комитета, заместитель председателя комитета и начальник отдела организационно-методического руководства и контроля в области архивного дела комитета.

43. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи объектом контроля возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения предусмотрены постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

44. Административную процедуру исполняет должностное лицо комитета, ответственное за организацию и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

45. Приостановление исполнения административной процедуры не предусмотрено.

46. Критериями принятия решений при осуществлении административной процедуры являются:

ежегодная программа профилактики нарушений обязательных требований, утверждаемая комитетом;

наличие или отсутствие сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушений обязательных требований.

47. Результатом административной процедуры являются:

47.1. Размещенные на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

47.1.1. Перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования;

47.1.2. Руководства по соблюдению обязательных требований

47.1.3. Информация об обобщенной практике осуществления комитетом регионального государственного контроля с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушения обязательных требований и рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься объектами контроля в целях недопущения таких нарушений;

47.2. Проведенные семинары и конференции;

47.3 Выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

48. Способом фиксации является размещение на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации, указанной в подпунктах 48.1 и 48.2 Административного регламента, а также выдача объекту контроля предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

Формирование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок

49. Основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – план проверок) является наступление плановой даты – 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

50. Основанием для включения объектов контроля в план проверок является факт истечения:

50.1. Трех лет со дня:

50.1.1. Государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

50.1.2. Окончания проведения последней плановой проверки объекта проверки;

50.2. Двух лет со дня окончания проведения последней плановой проверки органа местного самоуправления края, органа государственной власти Ставропольского края (далее – органа государственной власти края).

51. Должностное лицо комитета, ответственное за разработку и составление планов проверок, в срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствии с требованиями подпунктов «а», «б» пункта 3 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489, составляет проект плана проверок по форме,

утвержденной указанными Правилами, и согласовывает его с заинтересованными должностными лицами комитета.

52. В плане проверок указываются следующие сведения:

наименования объектов контроля (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения объектов контроля (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности объекта контроля;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование комитета.

При проведении плановой проверки совместно с другими органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

53. Должностное лицо комитета, ответственное за составление плана проверок составляет сопроводительное письмо к проекту плана проверок и передает проект плана проверок с сопроводительным письмом председателю комитета.

54. Председатель комитета проверяет обоснованность включения объектов проверок в проект плана проверок, заверяет личной подписью сопроводительное письмо в органы прокуратуры и передает проект плана проверки и сопроводительное письмо должностному лицу комитета, ответственному за ведение делопроизводства, для отправки в органы прокуратуры.

55. Должностное лицо комитета, ответственное за ведение делопроизводства, отправляет проект плана проверок и сопроводительное письмо в органы прокуратуры не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, позволяющим установить факт отправления.

56. При поступлении из органов прокуратуры предложений о проведении совместных плановых проверок должностное лицо комитета, ответственное за составление плана проверок, в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня поступления из органов прокуратуры предложений о проведении совместных плановых проверок, вносит соответствующие изменения в проект плана проверок и передает его председателю комитета.

57. Председатель комитета в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня поступления ему доработанного плана, рассматривает проект плана про-

верок и принимает решение об утверждении плана проверок, заверяя его личной подписью и печатью.

58. Председатель комитета передает утвержденный план проверок должностному лицу комитета, ответственному за делопроизводство, для отправки в органы прокуратуры.

59. Должностное лицо комитета, ответственное за делопроизводство, отправляет утвержденный план проверок и сопроводительное письмо в органы прокуратуры не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, лично, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

60. Должностное лицо комитета, ответственное за составление плана проверок, размещает план проверок на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

61. Внесение изменений в ежегодный план допускается в следующих случаях:

61.1. Исключение проверки из ежегодного плана:

в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя вследствие его ликвидации;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

61.2. Изменение указанных в ежегодном плане сведений об объекте контроля:

в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности объекта контроля;

в связи с реорганизацией объекта контроля;

в связи с изменением наименования объекта контроля (фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя).

62. При необходимости внесения изменений в ежегодный план проверок должностное лицо комитета, ответственное за составление плана проверок, готовит соответствующий приказ, согласовывает его с заинтересованными должностными лицами комитета и представляет на утверждение председателю комитета.

63. Сведения о внесенных в план проверок изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются

на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

64. Критерием принятия решения о включении плановой проверки объекта контроля в план проверок является наличие подтвержденных оснований, предусмотренных пунктом 50 Административного регламента.

65. Результатом административной процедуры является утверждение плана проверок комитета, его направление в органы прокуратуры по местонахождению юридических лиц, в отношении которых планируется проведение плановых проверок, и размещение на официальном сайте комитета.

66. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

утверждение председателем комитета плана проверок;

регистрация отправки в органы прокуратуры по местонахождению объекта контроля, в отношении которого планируется проведение плановых проверок, утвержденного плана проверок;

размещение на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» утвержденного плана проверок.

67. Приостановление исполнения государственной функции законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Проведение проверки (плановой и внеплановой)

68. Основанием для проведения проверки является издание приказа о проведении проверки.

69. Основанием для подготовки приказа о проведении плановой проверки является ежегодный план проверок.

70. Основанием для подготовки приказа о проведении внеплановой проверки является:

70.1. Для объектов проверок, за исключением органов государственной власти края, органов местного самоуправления края:

70.1.1. Истечение срока исполнения объектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

70.1.2. Мотивированное представление должностного лица комитета по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с объектами контроля, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в комитет 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:

70.1.2.1. 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;

70.1.2.2. 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;

70.1.3. Приказ председателя комитета, 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.

70.2. Для органов государственной власти края:

70.2.1. Поступление обращений граждан, организаций и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих или могущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан;

70.2.2. Поручение Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требование Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Ставропольского края о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

70.2.3. В целях контроля за исполнением ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.

70.3. Для органов местного самоуправления края:

70.3.1. Поступление обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан;

70.3.2. Поручение Президента Российской Федерации, Правительства

Российской Федерации, требование Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Ставропольского края в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

71. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в комитет, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах 70.1.2.1 и 70.1.2.2 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

72. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктами 70.1.2.1 и 70.1.2.2 Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо комитета при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

73. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпунктах 70.1.2.1 и 70.1.2.2 Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих объектов контроля.

74. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпунктах 70.1.2.1 и 70.1.2.2 Административного регламента, должностными лицами уполномоченного органа может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов объекта контроля, имеющих в распоряжении комитета, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с объектами контроля и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований комитета. В рамках предварительной проверки у объекта контроля могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных доку-

ментов не является обязательным.

75. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпунктах 70.1.2.1 и 70.1.2.2 Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпунктах 70.1.2.1 и 70.1.2.2 Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению объекта контроля к ответственности не принимаются.

76. По решению председателя комитета (его заместителя) предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

77. Комитет вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных комитетом в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

78. При установлении несоответствия изложенных в обращении и/или заявлении фактов требованиям подпунктов 70.1.2.1 и 70.1.2.2 Административного регламента, дальнейшее исполнение процедуры производится в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

79. При установлении должностным лицом уполномоченного органа соответствия обращения и/или заявления требованиям, указанным в пункте 70 Административного регламента, данное обращение и/или заявление передается должностному лицу комитета, ответственному за ведение делопроизводства.

80. Должностное лицо комитета, ответственное за ведение делопроизводства, передает требование прокурора, обращение или заявление с указанием оснований для проведения проверки председателю комитета.

81. Председатель комитета рассматривает требование прокурора, обращения и заявления и назначает должностное лицо комитета, ответственное за подготовку приказа о проведении проверки, передает ему

требование прокурора, обращения и заявления с соответствующим поручением.

82. При проведении плановой проверки подготовка приказа о проведении проверки осуществляется не позднее трех дней до начала проведения плановой проверки.

83. При проведении внеплановой проверки подготовка приказа о проведении проверки осуществляется не позднее одного дня до начала проведения внеплановой проверки.

84. Подготовка приказа о проведении выездной проверки осуществляется:

84.1. При обнаружении в ходе документарной проверки нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными актами;

84.2. При невозможности оценить соответствие деятельности объекта проверки обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения выездной проверки;

84.3. При установлении фактов предполагаемого 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;

84.4. При включении в план проверок выездной проверки;

84.5. При установлении невозможности оценить исполнение объектом проверки (за исключением органов местного самоуправления) ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

85. Во всех остальных случаях осуществляется подготовка приказа комитета о проведении документарной проверки.

86. В случае необходимости проведения внеплановой проверки в соответствии с подпунктами 70.1.2.1, 70.1.2.2, 70.2.1, 70.3.1 Административного регламента, должностное лицо комитета, ответственное за подготовку приказа о проведении проверки, дополнительно готовит проект заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органом

прокуратуры. К проекту заявления прикладываются документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

87. Должностное лицо комитета, ответственное за подготовку приказа, передает председателю комитета подготовленный проект приказа о проведении проверки, а в случае, указанном в пункте 86 Административного регламента, также проект заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

88. Председатель комитета проверяет обоснованность проекта приказа о проведении проверки или предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, а в случае, указанном в пункте 86 Административного регламента, проекта заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры и подписывает приказ о проведении проверки, заявление о согласовании проверки с органами прокуратуры.

89. В случае, если проект приказа о проведении проверки и проекты документов, подготовленных согласно пункту 86 Административного регламента, не соответствуют законодательству, председатель комитета возвращает их должностному лицу комитета, ответственному за подготовку приказа о проведении проверки, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проектов документов в соответствие с требованиями законодательства, должностное лицо, ответственное за подготовку приказа о проведении проверок, направляет его председателю комитета для повторного рассмотрения и принятия соответствующего решения. Доработка возвращенных проектов документов осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента возврата.

90. Председатель комитета передает подписанный приказ о проведении проверки, а в случае, указанном в пункте 86 Административного регламента, также заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры должностному лицу комитета, ответственному за проведение проверки.

91. Должностное лицо уполномоченного органа передает копию приказа о проведении проверки должностному лицу комитета, ответственному за ведение делопроизводства, для направления объекту проверки:

не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом (в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и

направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен объектом контроля в комитет) в случае проведения внеплановой выездной проверки, кроме случаев проведения внеплановой выездной проверки, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является 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, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер;

не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты объекта проверки, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен объектом проверки в комитет, или иным доступным способом.

В случае, если в результате деятельности объекта контроля причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление объектов контроля о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

92. В случае выявления фактов, указанных в подпунктах 70.1.2.1, 70.1.2.2, 70.2.1, 70.3.1 Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа:

92.1. Формирует пакет документов для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности объекта контроля, в состав которого входит заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, копия приказа председателя комитета о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения;

92.2. Передает сформированный пакет документов должностному лицу комитета, ответственному за ведение делопроизводства, для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемой организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

93. Приказ о проведении проверки должен быть подписан и зарегистрирован не менее чем за 5 дней до начала проведения плановой проверки либо не позднее чем через 5 дней с момента поступления информации о наличии оснований для проведения внеплановой проверки.

94. Основанием для начала проведения проверки является наступление даты, указанной в приказе о проведении проверки.

95. Объекты проверки представляют должностным лицам уполномоченного органа следующие документы:

уставные, нормативные и иные документы;

должностные инструкции работников;

нормативные правовые и иные акты, регламентирующие режимы хранения архивных документов и порядок действий персонала при чрезвычайных ситуациях;

документы по организации хранения архивных документов;

документы учета физического и технического состояния архивных документов и проведения их физико-химической и технической обработки;

порядок и схема учета архивных документов;

основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы;

список организаций-источников комплектования;

графики упорядочения и приема документов;

наблюдательные дела организаций-источников комплектования;

административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг в области архивного дела;

переписка по исполнению запросов граждан и организаций;

документы первичного бухгалтерского учета, бюджетные сметы, отчеты об использовании субвенций, выделенных из бюджета Ставропольского края;

иные документы, регламентирующие деятельность объекта проверки, касающиеся вопросов проверки.

96. Органы местного самоуправления края вправе не предоставлять информацию по запросу комитета, если эта информация ранее была предоставлена либо официально опубликована в средствах массовой информации или размещена на официальном сайте органа местного самоуправления края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». При этом орган местного самоуправления края в ответе на запрос сообщает источник официального опубликования или размещения соответствующей информации.

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

98. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах объекта проверки, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области архивного дела, исполнением предписаний комитета.

99. Документарная проверка проводится по месту нахождения комитета.

100. Должностное лицо уполномоченного органа рассматривает документы объекта контроля, имеющиеся в распоряжении комитета, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении объекта проверки государственного контроля.

101. В случае, если рассмотренные документы позволяют оценить исполнение объектом проверки обязательных требований, должностное лицо уполномоченного органа производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах непосредственно после завершения проверки.

102. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение объектом проверки обязательных требований, должностное лицо уполномоченного органа готовит в адрес объекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки.

103. При поступлении ответа на запрос от объекта проверки должностное лицо уполномоченного органа устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов по запросу.

104. Объект проверки в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса обязан направить в комитет указанные в запросе документы.

105. В отношении органов местного самоуправления края допускается сокращение срока предоставления информации в случаях установления фактов нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

106. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки. Объект проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

107. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных объектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у комитета документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля, должностное лицо уполномоченного органа готовит письмо объекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

108. При поступлении пояснений объекта проверки в письменной форме должностное лицо уполномоченного органа устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений. В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение объектом проверки обязательных требований, должностное лицо уполномоченного органа производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах.

109. В случае, если рассмотренные сведения не позволяют оценить соблюдение объектом проверки обязательных требований или в случае непоступления в течение десяти рабочих дней ответа на запрос или пояснений в письменной форме от объекта проверки, должностное лицо уполномоченного органа готовит служебную записку, содержащую сведения о недостаточности информации для оценки соблюдения обязательных требований и вносит председателю предложение о проведении выездной проверки.

110. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах объекта проверки сведения, а также соответствие его работников, со-

стояние используемых объектом проверки при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования и принимаемые меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области архивного дела.

111. Выездная проверка проводится по месту нахождения объекта проверки.

112. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности объекта проверки обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, в области архивного дела без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

113. Должностное лицо уполномоченного органа предъявляет служебное удостоверение и знакомит руководителя (иное должностное лицо или уполномоченное лицо) объекта проверки с приказом о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения, а в случаях, указанных в подпунктах 70.1.2.1, 70.1.2.2, 70.2.1, 70.2.2 Административного регламента, также с решением прокуратуры о согласовании проведения проверки.

114. Заверенная печатью копия приказа о назначении выездной проверки вручается под роспись должностным лицом уполномоченного органа руководителю (иному должностному лицу или уполномоченному лицу) объекта проверки одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

115. По требованию руководителя (иного должностного лица или уполномоченного лица) объекта проверки должностное лицо уполномоченного органа обязано представить информацию о комитете, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

116. По просьбе руководителя (иного должностного лица или уполномоченного лица) объекта проверки должностное лицо уполномоченного органа обязано ознакомить объект проверки с настоящим Административным регламентом.

117. Руководитель (иное должностное лицо или уполномоченное лицо) объекта проверки обязан предоставить должностное лицо уполномоченного

органа 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 должностных лиц уполномоченного органа, экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые объектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому объектом проверки оборудованию.

118. Должностные лица уполномоченного органа осуществляют действия по рассмотрению документов объекта проверки, по обследованию используемых объектом проверки при осуществлении деятельности территории, зданий, строений, сооружений, помещений и оборудования, а также по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований, с фактами причинения вреда.

119. В случае, если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение объектом проверки обязательных требований, должностное лицо комитета, ответственное за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах непосредственно после ее завершения.

120. В случае, если рассмотренные сведения и факты недостаточны для произведения оценки и требуется проведение сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований (далее – дополнительная экспертиза) должностное лицо уполномоченного органа готовит предложение о дополнительной экспертизе с привлечением экспертов (экспертных организаций) и проект приказа о продлении сроков проведения проверки и передает председателю комитета для принятия решения.

121. Председатель комитета проверяет обоснованность предложений о проведении дополнительной экспертизы и принимает решение о целесообразности (нецелесообразности) проведения дополнительной экспертизы и продлении сроков проведения проверки в форме приказа (в случае целесообразности) и передает должностному лицу уполномоченного органа.

122. Должностное лицо уполномоченного органа:

122.1. Уведомляет руководителя (иное должностное лицо или уполномоченное лицо) объекта проверки о проведении дополнительной экспертизы и продлении срока проведения проверки под роспись;

122.2. Организует проведение дополнительной экспертизы.

123. При поступлении результатов дополнительной экспертизы должностное лицо уполномоченного органа производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах в срок, не превышающий трех рабочих дней после окончания проведения проверки.

124. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения объектом контроля предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного комитетом предписания.

125. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием объекта контроля, его уполномоченного представителя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности объектом контроля, либо в связи с иными действиями (бездействием) объекта контроля, его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо уполномоченного органа составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае комитет в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких объектов контроля плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в план проверок и без предварительного уведомления объекта контроля.

126. Результатом исполнения административной процедуры является сбор достаточного объема сведений и фактов, позволяющих оценить исполнение или неисполнение объектом проверки обязательных требований для оформления результатов проверки.

127. Максимальный срок выполнения административной процедуры (без учета действий по составлению и утверждению приказа о проведении проверки) составляет двадцать рабочих дней.

128. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, срок выполнения указанной административной процедуры продляется приказом комитета, но не более чем на двадцать рабочих дней.

129. Критерием принятия решения является наличие сведений и фактов, служащих основанием для оформления результатов проверки.

130. Способом фиксации выполнения административной процедуры является оформление результатов проверки.

Оформление результатов проверки

131. Основанием для начала оформления результатов проверки является сбор достаточного объема сведений и фактов, позволяющих оценить исполнение или неисполнение объектом проверки обязательных требований, завершение мероприятия по контролю.

132. По результатам проверки должностным лицом уполномоченного органа составляется акт в двух экземплярах.

133. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа регионального государственного контроля;
- дата и номер приказа комитета;
- фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование объекта проверки, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки, присутствовавшего при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки, о наличии их подписей или об отказе от 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 объекта проверки указанного журнала;
- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

134. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю (иному должностному лицу или уполномоченному лицу) объекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

135. В случае отсутствия руководителя (иного должностного лица или уполномоченного лица) объекта проверки, а также в случае отказа руководителя (иного должностного лица или уполномоченного лица) объекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в комитете.

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

137. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенной дополнительной экспертизы, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проверки, и вручается руководителю (иному должностному лицу или уполномоченному лицу) объекта проверки под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в комитете.

138. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных дополнительных экспертиз, объяснения работников объекта проверки, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области архивного дела предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

139. В случае выявления при проведении проверки нарушений объектом проверки обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области архивного дела, должностные лица уполномоченного органа в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

139.1. Выдать предписание объекту проверки с указанием сроков устранения несоответствий и (или) выявленных нарушений;

139.2. Осуществить контроль за исполнением предписания;

139.3. Составить протокол об административном правонарушении в порядке, установленном пунктами 144-153 Административного регламента.

140. Предписание подписывается уполномоченным должностным лицом комитета, и вручается руководителю (иному должностному лицу или уполномоченному лицу) объекта проверки под роспись вместе с актом проверки.

141. В случае отсутствия руководителя (иного должностного лица или уполномоченного лица) объекта проверки, а также в случае отказа руководителя (иного должностного лица или уполномоченного лица) объекта проверки дать расписку о получении предписания либо об отказе в получении предписания, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в комитете.

142. В предписании указывается срок устранения несоответствий и (или) нарушений.

143. Комитет вправе направить копию предписания учредителю объекта проверки.

144. При выявлении фактов совершения административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, составляется протокол об административном правонарушении. Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

145. В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, либо данных о должностном лице или сведений об объекте проверки, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

146. Протокол об административном правонарушении направляется судьбе, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении, в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

147. В протоколе об административном правонарушении указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие, место, время совершения и событие административного правонарушения, статья Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях или закона Ставропольского края, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение должностного лица или законного представителя объекта проверки, в отношении которых возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

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

149. Физическому лицу, должностному лицу или иному законному представителю объекта проверки должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

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

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

152. В случае выявления по результатам внеплановой проверки невыполнения в срок предписания об устранении выявленных нарушений должностное лицо комитета, уполномоченное на составление протокола, составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административном правонарушении.

153. Объект проверки, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки, предписания вправе представить в комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений. При этом объект проверки вправе приложить к возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

154. Информация о проведенной проверке деятельности органа местного самоуправления края, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение одного месяца после завершения проверки подлежит размещению на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

155. Результатом исполнения административной процедуры является:
составление акта проверки;

составление предписания в случае выявления при проведении проверки нарушений объектом проверки обязательных требований или требований установленных муниципальными правовыми актами, в области архивного дела;

составление протокола об административном правонарушении, при выявлении фактов совершения административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

уведомление объекта проверки о результатах проверки;

уведомление органа прокуратуры в случаях, указанных в подпунктах 70.1.2.1, 70.1.2.2, 70.2.1, 70.2.2 Административного регламента;

размещение информации о проведенной проверке деятельности органа местного самоуправления края, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

156. Результаты проверки, проведенной комитетом с грубыми нарушениями, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене.

К грубым нарушениям относится нарушение требований о том, что:

156.1. Плановые проверки (за исключением проверок органов государственной власти края, местного самоуправления края) проводятся не чаще чем один раз в три года;

156.2. Плановые проверки органов государственной власти края, органов местного самоуправления края проводятся не чаще чем один раз в два года;

156.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых комитетом в соответствии со своими полномочиями ежегодных планов (в части отсутствия оснований проведения плановой проверки);

156.4. О проведении плановой проверки объект проверки уведомляется комитетом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа комитета о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о

вручении или иным доступным способом;

156.5. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, при поступлении в комитет обращений и заявлений о фактах, перечисленных в подпунктах 70.1.2.1, 70.1.2.2 Административного регламента, объект проверки уведомляется комитетом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом (в части срока уведомления о проведении проверки);

156.6. Основания для проведения внеплановой выездной проверки указаны в пункте 70 настоящего Административного регламента;

156.7. Внеплановая выездная проверка по основаниям, перечисленным в подпунктах 70.1.2.1, 70.1.2.2, 70.2.1, 70.3.1 Административного регламента, может быть проведена комитетом после согласования с органом прокуратуры (в части согласования с органами прокуратуры внеплановой проверки);

156.8. Проверка проводится не на основании приказа комитета;

156.9 Проверка проводится должностным лицом или должностными лицами, которые не указаны в приказе комитета;

156.10. При проведении проверки должностные лица комитета не вправе требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов (в части требования документов, не относящихся к предмету проверки);

156.11. При проведении проверки должностные лица комитета не вправе превышать установленные сроки проведения проверки (в части превышения установленных сроков проведения проверок);

156.12. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю (иному должностному лицу или уполномоченному лицу) объекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя (иного должностного лица или уполномоченного лица) объекта проверки, а также в случае отказа руководителя (иного должностного лица или уполномоченного лица) объекта проверки 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 комитете (в части непредставления акта проверки).

156.13. Комитет привлекает к проведению выездной проверки объекта проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с объектом проверки, и не являющиеся аффилированными лицами объекта проверки.

157. Критерием принятия решения является:

при составлении акта проверки – наличие либо отсутствие нарушений в деятельности объекта проверки требований, установленных законодательством Российской Федерации;

при вручении (направлении) акта проверки объекту проверки – воз-

возможность вручения объекту проверки акта проверки под роспись;
при вручении (направлении) предписания – возможность вручения объекту проверки предписания;
при составлении протокола об административном правонарушении – наличие либо отсутствие оснований для составления протокола.

158. Способом фиксации выполнения административной процедуры является:

акт проверки,
предписание об устранении выявленных нарушений (в случае составления предписания);
протокол об административном правонарушении (в случае составления протокола об административном правонарушении).

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

159. Комитет и его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения функции, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц комитета, уполномоченных на проведение проверок, закреплена в их должностных регламентах.

160. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами комитета положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляется заместителем председателя комитета.

161. Текущий контроль осуществляется путем проверки в ходе визирования документов, составленных по результатам проверки, соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа положений Административного регламента, правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

162. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав органов местного самоуправления края, юридических и физических лиц, рассмотрение обращений органов местного самоуправления края, юридических и физических лиц, содержащих жалобы на принятые решения, действие (бездействие) должностных лиц комитета, проводивших проверку, проведение соответствующих служебных расследований и принятие в соответствии с законодательством Российской Федера-

ции мер в отношении таких должностных лиц.

163. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции в комитете формируется комиссия. К работе комиссии привлекаются представители общественности.

164. Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовыми планами работы комитета.

165. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае поступления от граждан, юридических лиц, государственных или муниципальных органов, средств массовой информации сведений о нарушении требований Административного регламента.

166. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде аналитической справки, в которой отмечаются выявленные недостатки (нарушения) и предложения по их устранению. Аналитическая справка подписывается председателем комиссии.

167. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер комитет обязан сообщить в письменной форме органу местного самоуправления края, юридическому или физическому лицу, права и (или) законные интересы которых нарушены.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, а также его должностных лиц при исполнении государственной функции

170. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц комитета, участвующих в исполнении государственной функции (далее - должностные лица), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

171. Предметом досудебного (внесудебного) порядка являются решения, действия или бездействие должностных лиц комитета.

172. Жалоба рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», статьей 4 Закона Российской Федерации «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» и настоящим Административным регламентом.

173. Обжалование постановлений по делам об административных правонарушениях, вынесенных должностным лицом, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях в установленной сфере деятельности, производится в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

174. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой в следующих случаях:

174.1. Нарушение срока исполнения государственной функции;

174.2. Требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, для исполнения государственной функции;

174.3. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

174.4. Отказ в выполнении административной процедуры, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

174.5. Затребование от заинтересованного лица при выполнении административной процедуры платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

174.6. Отказ комитета, должностного лица комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате выполнения административных процедур документах;

174.7. Иные случаи нарушения прав и законных интересов заинтересованного лица при исполнении государственной функции.

175. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

175.1. В жалобе не указаны фамилия лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

175.2. Текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации сообщается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

175.3. В случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, комитет вправе оставить жалобу без ответа и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

175.4. В случае, если в жалобе содержатся вопросы, на которые неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или

обстоятельства, председатель комитета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу, о данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу;

175.5. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

176. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в комитет жалобы.

177. Заинтересованное лицо или его представитель может подать жалобу:

177.1. Лично в комитет по адресу: 355003, г. Ставрополь, ул. Ломоносова, 12 председателю комитета или его заместителю;

177.2. Через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности в комитет по адресу: 355003, г. Ломоносова, 12;

177.3. Путем направления почтовых отправлений в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 355003, г. Ставрополь, ул. Ломоносова, 12;

177.4. С использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт комитета (www.stavkomarchiv.ru);

177.5. В устной форме в ходе личного приема председателем комитета.

178. Жалоба должна содержать следующую информацию:

178.1. Наименование органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

178.2. Фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заинтересованного лица (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (юридический адрес);

178.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностных лиц, ответственных за исполнение государственной функции;

178.4. Доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц комитета;

178.5. Сведения о способе информирования заинтересованного лица.

Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

179. Заинтересованные лица вправе получить, а должностные лица комитета обязаны предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если

нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

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

180. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц:

180.1. Уполномоченных должностных лиц комитета – председателю комитета.

180.2. На решения, принятые председателем комитета – в вышестоящий орган.

181. Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, должностного лица комитета в приеме документов у заявителя, а также отказа в исполнении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации.

182. По результатам рассмотрения жалобы комитет принимает одно из следующих решений:

182.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате выполнения административных процедур документах, а также в иных формах;

182.2. Отказывает в удовлетворении жалобы в случае наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

183. Заинтересованное лицо информируется обо всех принятых по его жалобе решениях не позднее дня, следующего за днем принятия мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы.

184. В случае выявления в действиях должностных лиц комитета нарушений требований законодательства Российской Федерации и Ставропольского края, заместитель председателя комитета в течение пяти рабочих дней после получения заявления (жалобы, обращения) передает материалы и предложения по проведению служебной проверки председателю комитета.

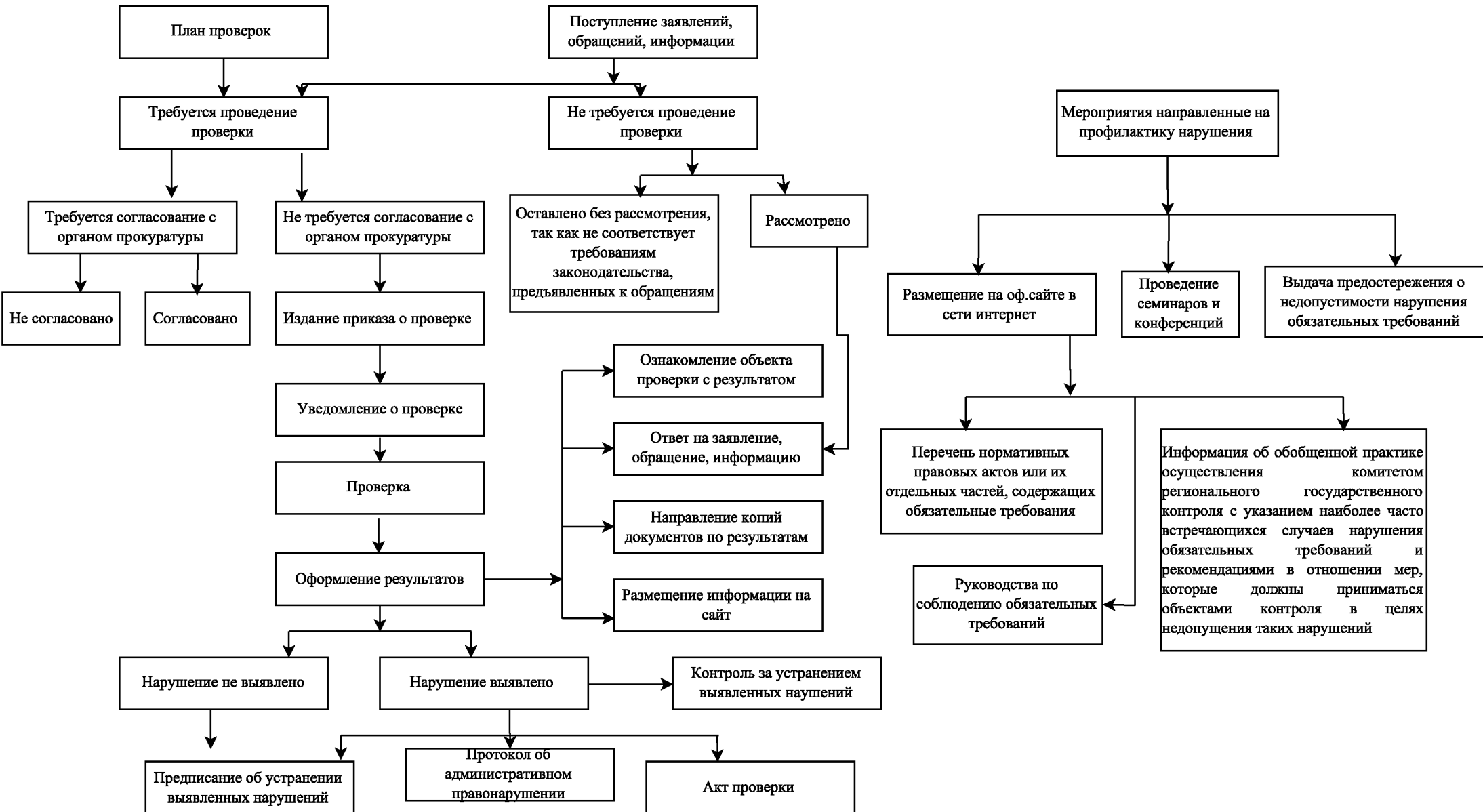
185. При подтверждении нарушений требований законодательства Российской Федерации председатель комитета, заместитель председателя комитета в установленный законодательством срок принимает решение о необхо-

димости применения к должностному лицу комитета мер дисциплинарного или иного, предусмотренного законодательством Российской Федерации, характера.

186. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы: основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

- Приложения:
1. Блок-схема исполнения государственной функции;
 2. Образец приказа о проведении проверки (наименование объекта регионального государственного контроля) по соблюдению законодательства об архивном деле в Российской Федерации;
 3. Образец акта проверки комитетом Ставропольского края по делам архивов соблюдения (наименование объекта государственного контроля) законодательства об архивном деле в Российской Федерации;
 4. Образец предписания об устранении выявленных нарушений;
 5. Образец протокола об административном правонарушении;
 6. Образец предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

к Административному регламенту исполнения
 комитетом Ставропольского края по делам архивов
 государственной функции «Региональный
 государственный контроль за соблюдением на
 территории Ставропольского края законодательства об
 архивном деле в Российской Федерации»



Приложение № 2
к Административному регламенту исполнения
комитетом Ставропольского края по делам архивов
государственной функции «Региональный государ-
ственный контроль за соблюдением на территории
Ставропольского края законодательства об архивном
деле в Российской Федерации»

Образец



**КОМИТЕТ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ**

ПРИКАЗ

№ _____

г. Ставрополь

О проведении проверки _____
наименование юридического или физического лица
по соблюдению законодательства об архивном деле в Российской Федерации

В соответствии с Положением о комитете Ставропольского края по де-
лам архивов (утверждено постановлением Правительства Ставропольского
края от _____ №), Порядком организации и осуществления региональ-
ного государственного контроля за соблюдением на территории Ставрополь-
ского края законодательства об архивном деле в Российской Федерации
(утверждено постановлением Правительства Ставропольского края от
_____ №), Административным регламентом исполнения комитетом
Ставропольского края по делам архивов государственной функции «Регио-
нальный государственный контроль за соблюдением на территории Ставро-
польского края законодательства об архивном деле в Российской Федерации»
(утвержден приказом комитета Ставропольского края по делам архивов от
_____ №) и планом проведения проверок комитетом Ставропольского
края по делам архивов на _____ год

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести плановую (внеплановую) выездную (документарную) про-
верку деятельности _____
наименование юридического или физического лица
расположенного по адресу: _____,
адрес местонахождения юридического или физического лица
по соблюдению законодательства об архивном деле в Российской Федерации.

2. Назначить лицами, уполномоченными на проведение проверки:

Ф.И.О.

должность уполномоченного лица

3. Установить, что:

3.1. Настоящая проверка проводится с целью определения исполнения (неисполнения) _____ обязательных требований или
наименование юридического
или физического лица

требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области архивного дела.

3.2. Задачами настоящей проверки являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений требований нормативных правовых актов Российской Федерации.

3.3. Предметом настоящей проверки является соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в области архивного дела.

4. Провести проверку с _____ по _____ года.

К проведению проверки приступить _____ года.

Проверку окончить не позднее _____ года.

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

5.1. Анализ нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность _____

наименование юридического или физического лица

по соблюдению законодательства об архивном деле в Российской Федерации и законодательства Ставропольского края в области архивного дела.

5.2. Проверку организации хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов:

обеспечение режимов хранения архивных документов и порядок действий персонала при чрезвычайных ситуациях;

оборудование архивохранилищ средствами хранения;

организация хранения архивных документов в архивохранилищах;

организация выявления документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии и неисправимо поврежденных.

5.3. Проверку организации государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов:

система учетных документов и соблюдение нормативных требований по их ведению;

учет поступления и выбытия архивных документов;

ведение учетной базы данных «Архивный фонд».

5.4. Проверку организации комплектования архивными документами:
ведение списка организаций-источников комплектования;
паспортизация архивов организаций;
организация работы по упорядочению и передаче на архивное хранение документов, в том числе находящихся в организациях сверх установленных сроков;
установление фактов утраты документов в организациях-источниках комплектования.

5.5. Проверку организации использования архивных документов:
доступ пользователей к архивным документам и формы использования архивных документов;
соблюдение порядка исполнения запросов пользователей, оформление архивных справок, копий, выписок;
обслуживание пользователей в читальном зале.

6. Перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проверки:
уставные, нормативные и иные документы;
должностные инструкции работников;
нормативные правовые и иные акты, регламентирующие режимы хранения архивных документов и порядок действий персонала при чрезвычайных ситуациях;
документы по организации хранения архивных документов;
документы учета физического и технического состояния архивных документов и проведения их физико-химической и технической обработки;
порядок и схема учета архивных документов;
основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы;
список организаций-источников комплектования;
графики упорядочения и приема документов;
наблюдательные дела организаций-источников комплектования;
административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг в области архивного дела;
переписка по исполнению запросов граждан и организаций;
документы первичного бухгалтерского учета, бюджетные сметы, отчеты об использовании субвенций, выделенных из бюджета Ставропольского края;
иные документы, регламентирующие деятельность объекта проверки, касающиеся вопросов проверки.

Приложение №3
к Административному регламенту исполнения
комитетом Ставропольского края по делам архивов
государственной функции «Региональный государ-
ственный контроль за соблюдением на территории
Ставропольского края законодательства об архивном
деле в Российской Федерации»

Образец



КОМИТЕТ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ

_____ (место составления акта)

_____ 20__ г.

Акт № _____
проверки комитетом Ставропольского края по делам архивов
соблюдения _____
(наименование объекта регионального государственного контроля)
законодательства об архивном деле в Российской Федерации

Настоящий акт составлен комитетом Ставропольского края по делам архивов

Лицо (лица), проводившие проверку:

№п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность, организация
1	2	3

_____ (полное наименование объекта регионального государственного контроля)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(а):

№п/п	Занимаемая должность	ФИО	Подпись

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

1. Сведения об объекте регионального государственного контроля

1.1	Полное наименование объекта регионального государственного контроля с указанием правового статуса	
1.2	Краткое наименование в соответствии с Уставом (Положением)	
1.3	Адрес местонахождения	
1.3.1	Адрес	
1.3.2	Телефон, факс	
1.3.3	Электронная почта	
1.3.4	Официальный сайт	
1.3.5	ИНН	
1.3.6	КПП	
1.4	Руководитель	
1.4.1	Наименование должности	
1.4.2	Фамилия, имя, отчество	
1.4.3	Телефон, факс	
1.5	Руководитель структурного подразделения объекта регионального государственного контроля	
1.5.1	Наименование должности	
1.5.2	Фамилия, имя, отчество	
1.5.3	Телефон, факс	
1.6	Учредитель	
1.6.1	Правовой статус	

1.6.2	Полное наименование в соответствии с Уставом (Положением)	
1.7	Адрес местонахождения учредителя	
1.7.1	Адрес	
1.7.2	Телефон, факс	
1.8	Руководитель учредителя	
1.8.1	Наименование должности	
1.8.2	Фамилия, имя, отчество	
1.8.3	Телефон	
1.9	Филиалы объекта регионального государственного контроля	
1.9.1	Полное наименование	
1.9.2	Адрес местонахождения	
1.10	Адрес места проведения проверки	
1.10.1	Адрес	
1.10.2	Телефон, факс	

2. Сведения о проверке

2.1	Цель	
2.2	Задачи	
2.3	Предмет	
2.4	Форма и способ проведения	
2.5	Сроки проведения	
2.6	Проверяемый период	
2.7	Основания проведения проверки	
2.8.	Общая продолжительность проверки	

2.9	Дата и время проведения проверки	«__» _____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин.
-----	----------------------------------	---

3. Проверка осуществлена в присутствии представителей объекта регионального государственного контроля

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность

4. Уставные, нормативные и иные документы

Наименование документа, когда и кем утвержден	Замечания по юридическому оформлению документа, наличию коррупциогенных факторов	Дополнительные сведения

Выводы:

5. Результаты обследования по существу проверки

5.1. Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

5.1.1. Характеристика помещений

размещение архива	
состояние здания (помещений)	
загруженность архивохранилищ и резерв площадей для перспективного комплектования архива	
состав и рациональная планировка помещений	
соответствие здания (помеще-	

ний) нормативным требованиям	
дополнительные сведения	
	5.1.2. Нормативные режимы хранения архивных документов
5.1.2.1. Противопожарный режим:	
ответственное должностное лицо	
оснащение современной системой пожарной сигнализации	
наличие, эффективность и исправность средств пожаротушения	
наличие и качество подготовки внутренних документов	
документ, определяющий порядок действия персонала при чрезвычайных ситуациях	
дополнительные сведения	
5.1.2.2. Охранный режим:	
ответственное должностное лицо	
оборудование здания (помещений) архива средствами охранной сигнализации	
организация поста(ов) охраны	
соблюдение внутриобъектового	

и пропускного режимов	
наличие и качество договора между архивом и соответствующим подразделением охраны	
документ, определяющий порядок действия охраны при чрезвычайных ситуациях	
дополнительные сведения	
5.1.2.3. Температурно-влажностный режим:	
оборудование архивохранилищ системами кондиционирования воздуха	
приборы контроля климатических условий	
ведение журналов контроля	
принимаемые меры по поддержанию температурно-влажностного режима	
дополнительные сведения	
5.1.2.4. Световой режим:	
тип освещения	
оснащённость контрольно-измерительными приборами	
методы защиты архивных доку-	

ментов от воздействия света	
дополнительные сведения	
5.1.2.5. Санитарно-гигиенический режим:	
периодичность проведения санитарных дней	
уровень запылённости	
очаги биопоражения и меры борьбы с ними	
дополнительные сведения	
5.1.3. Оборудование архивохранилищ средствами хранения	
размещение стеллажного оборудования	
первичные средства хранения архивных документов	
дополнительные сведения	
5.1.4. Организация хранения архивных документов в архивохранилищах	
размещение архивных документов	
ведение топографических указателей	
проверка наличия и состояния архивных документов	
фондирование архивных документов	
выдача архивных документов	
дополнительные	

сведения	
5.1.5. Выявление документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии и неисправимо поврежденных	
учет физического и технического состояния архивных документов	
проведение физико-химической и технической обработки архивных документов	
создание страхового фонда и фонда пользования	
дополнительные сведения	
Выводы:	
5.2. Государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	
паспорт архива	
выверка сведений в краевом фондовом каталоге	
порядок и схема учета архивных документов	
ведение основных учетных документов:	
- книга учета поступлений документов	
- список фондов	
- листы фондов/ лист учета аудиовизуальных документов	

- описи дел, документов	
- листы-заверители дел	
- реестр описей дел	
- паспорта архивохрани- лищ	
- дела фондов	
ведение вспомогательных учетных документов	
учет поступления и выбы- тия документов	
ведение учетной базы дан- ных «Архивный фонд»	
дополнительные сведения	
Выводы:	
5.3. Организация комплектования архивными документами	
ведение списка источни- ков комплектования	
паспортизация архивов ор- ганизаций	
организация проведения работ по упорядочению документов и передаче их на архивное хранение	
прием архивных докумен- тов	
количество и крайние даты документов, находящихся в организациях сверх уста- новленных сроков	

утрата документов в организациях-источниках комплектования	
дополнительные сведения	
Выводы:	
5.4. Использование архивных документов	
доступ пользователей к архивным документам	
формы использования архивных документов	
организация приема граждан	
исполнение запросов:	
социально-правовые	
тематические	
в том числе:	
в электронной форме	
поступившие из МФЦ	
сроки исполнения запросов (минимальный/максимальный)	
обслуживание пользователей в читальном зале	
научно-справочный аппарат к архивным документам	
тематические базы данных	
усовершенствование и переработка описей	
дополнительные сведения	
Выводы:	

6. Выполнение предписаний по результатам проведения предыдущих проверок

дата проверки	
кем проведена	
сведения о выполнении / невыполнении предписаний	
дополнительные сведения	

7. Выявленные в ходе проверки нарушения

№ п/п	Наименование нормативного правового акта	Номер раздела, статьи, пункта	Суть нарушения
	Федеральные нормативные правовые акты		
	Нормативные правовые акты Ставропольского края		
	Регламенты		
	Ведомственные нормативные правовые акты		

9. Перечень прилагаемых к акту документов

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов

Настоящий акт составлен на ___ () листах с приложениями на ___ () листах в ___ экземплярах и подлежит представлению следующим адресатам:

1. Комитет Ставропольского края по делам архивов
2. Объект регионального государственного контроля.

10. Подписи членов комиссии

	Подпись	Фамилия, инициалы
Председатель комиссии		
Члены комиссии:		

11. С актом проверки ознакомлены, копию акта со всеми приложениями получили:

Дата	Должность с указанием наименования юридического лица	Фамилия, имя, отчество представителя проверяемого лица	Подпись, печать

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____
 (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Запись в журнал учета проверок объекта государственного контроля, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (заполняется при проведении выездной проверки)

 (подпись проверяющего)

 (подпись уполномоченного представителя объекта регионального государственного контроля, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок объекта государственного контроля, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля отсутствует

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя объекта регионального государственного контроля, его уполномоченного представителя)

Приложение № 4

к Административному регламенту исполнения комитетом Ставропольского края по делам архивов государственной функции «Региональный государственный контроль за соблюдением на территории Ставропольского края законодательства об архивном деле в Российской Федерации»

Образец



**КОМИТЕТ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ**

Предписание №
об устранении выявленных нарушений

_____ место составления

_____ дата составления

С _____ по _____ по адресу: _____
адрес местонахождения
юридического или физического лица

в соответствии с планом проведения проверок на _____ год и приказом комитета Ставропольского края по делам архивов (далее – комитет) от _____ №__ проведена плановая (внеплановая) выездная (документарная) проверка в отношении _____
наименование юридического или физического лица
_____ ИНН, _____ КПП (при наличии).

В результате указанной проверки установлено (указывается количество нарушений федеральных законов, ведомственных нормативных правовых актов). Нарушения зафиксированы актом № проверки комитетом соблюдения (наименование объекта государственного контроля) законодательства об архивном деле в Российской Федерации от _____ №__.

Руководствуясь пунктом 12.4 Положения о комитете, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от _____ №__, комитет предписывает _____

(наименование юридического или физического лица,
ФИО должностного лица или иного уполномоченного лица)

обеспечить проведение мероприятий по устранению выявленных нарушений:

№ п/п	Наименование мероприятий по устранению выявленных нарушений	Срок исполнения

Представить в комитет по адресу: 355003, г. Ставрополь, ул. Ломоносова, д.12 информацию о выполнении пунктов предписания согласно срокам исполнения.

В соответствии с ч.1 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях выполнение предписания должностного лица, осуществляющего государственный контроль, об устранении нарушений законодательства является обязательным для должностных лиц хозяйствующих субъектов, а также граждан.

При несогласии с предложенными мероприятиями или сроками их выполнения проверяемое лицо имеет право в 15-дневный срок со дня вручения предписания обжаловать его в вышестоящий орган или арбитражный суд.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

должностное лицо
комитета

подпись

расшифровка

Предписание с разъяснениями прав получил

Дата	Должность	Фамилия и инициалы лица, получившего предписание	Подпись, печать

Приложение № 5

к Административному регламенту исполнения комитетом Ставропольского края по делам архивов государственной функции «Региональный государственный контроль за соблюдением на территории Ставропольского края законодательства об архивном деле в Российской Федерации

Образец



**КОМИТЕТ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ**

Протокол №
об административном правонарушении

_____ место составления

_____ дата составления

Я, _____ комитета Ставропольского края по делам
должность должностного лица
архивов _____, в соответствии с частью 1 статьи 28.1
ФИО

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, рассмотрев акт проверки комитетом Ставропольского края по делам архивов соблюдения (наименование объекта регионального государственного контроля) законодательства об архивном деле в Российской Федерации от _____ № _____, признал его достаточным для возбуждения дела об административном правонарушении в отношении _____ :
(должность, ФИО лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении)

дата рождения: _____

место рождения: _____

место жительства и регистрации: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

документ, подтверждающий полномочия: _____
наименование документа и его раздел

(утверждено _____

вид утверждающего документа,

от _____ №),

за нарушение правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, являющееся составом административного

правонарушения, предусмотренного статьей 13.20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

УСТАНОВИЛ:

при проведении плановой (внеплановой) выездной (документарной) проверки _____, расположенного по адресу:
наименование юридического или физического лица

_____,
адрес юридического или физического лица

на основании пункта 12.4 Положения о комитете Ставропольского края по делам архивов (утверждено постановлением Правительства Ставропольского края от _____ № __), плана проведения комитетом Ставропольского края по делам архивов проверок на ____ год и приказа комитета Ставропольского края по делам архивов от _____ № __, нарушение правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов (выбрать направления):

1. Комплектование архивного отдела документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами осуществляется с нарушениями:

2. Условия хранения архивных документов не соответствуют нормативным требованиям:

3. Государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации осуществляется с нарушениями нормативных требований:

4. Использование архивных документов осуществляется с нарушениями нормативных требований:

Данные нарушения зафиксированы в акте проверки комитетом Ставропольского края по делам архивов соблюдения (наименование объекта регионального государственного контроля) законодательства об архивном деле в Российской Федерации от _____ № ____.

_____ ознакомлен(а) с актом проверки лично и получил(а)
ФИО должностного лица
его копию.

На основании статьи 2.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях административной ответственности подлежит должностное лицо в случае совершения им административного правонарушения в связи с неисполнением либо ненадлежащим исполнением своих служебных обязанностей.

должность, ФИО лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении
извещена в установленном порядке.

должностное лицо
комитета

подпись

расшифровка

Подпись должностного лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении

(В случае отказа подписать протокол сделать об этом запись)

Копию настоящего протокола получил(а) _____ .
дата

подпись должностного лица,
в отношении которого возбуждается
дело об административном правонарушении

Приложение № 6
к Административному регламенту исполнения комитетом
Ставропольского края по делам архивов государственной
функции «Региональный контроль за соблюдением на
территории Ставропольского края законодательства об
архивном деле в Российской Федерации»

Образец



**КОМИТЕТ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ**

Предостережение
о недопустимости нарушения обязательных требований

от « ____ » _____ 20__ г.

№ ____

На основании ст. 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 г.
№ 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)
и муниципального контроля»

ПРЕДОСТЕРЕГАЮ

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

о недопустимости нарушения следующих обязательных требований:

действия (бездействие) _____,

(наименование юридического лица, Ф.И.О.
индивидуального предпринимателя)

выразившиеся в _____

приводят или могут привести к нарушению обязательных требований.

Предлагаю _____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и представить в комитет Ставропольского края по делам архивов по адресу: 355003, г. Ставрополь, ул. Ломоносова, д.12 или по адресу электронной почты stavkomarchiv@stavregion.ru) уведомление об исполнении предостережения в срок до _____.

должностное лицо
комитета

подпись

расшифровка