

УТВЕРЖДЕН
приказом архивного управления
Курской области
от «21» декабря 2018 г. № 01-03/83

**Административный регламент
архивного управления Курской области
по осуществлению контроля за соблюдением законодательства
об архивном деле на территории Курской области**

(в редакции приказа архивного управления Курской области
от 06.11.2020 № 01-03/88)

I. Общие положения

Наименование функции

1. Государственной функцией, регулируемой настоящим Административным регламентом, является осуществление контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Курской области (далее – государственный контроль в сфере архивного дела).

**Наименование органа, осуществляющего
государственный контроль (надзор)**

2. Государственный контроль в сфере архивного дела осуществляется архивным управлением Курской области (далее – Архивуправление).

**Нормативные правовые акты, регулирующие
осуществление государственного контроля (надзора)**

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля в сфере архивного дела (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальных сайтах Администрации Курской области (<http://adm.rkursk.ru>), Архивуправления и государственных архивов Курской области (<http://archive.rkursk.ru>) (далее - сайт «Архивная служба Курской области») в сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал).

Предмет государственного контроля (надзора)

4. Предметом государственного контроля в сфере архивного дела является соблюдение в процессе осуществления деятельности органами исполнительной государственной власти Курской области и должностными лицами органов исполнительной государственной власти Курской области, органами местного самоуправления Курской области и должностными лицами местного самоуправления, государственными и муниципальными унитарными предприятиями, включая казенные предприятия Курской области, государственными и муниципальными учреждениями Курской области, индивидуальными предпринимателями, коммерческими и некоммерческими организациями (далее – субъекты контроля) требований по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов, установленных Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и принимаемыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – обязательные требования).

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

5. При осуществлении государственного контроля в сфере архивного дела должностные лица Архивуправления имеют право:

1) запрашивать на основании письменных мотивированных запросов у субъектов контроля и получать на безвозмездной основе документы и (или) информацию, необходимые для осуществления государственного контроля в сфере архивного дела;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения (приказа) начальника Архивуправления о назначении проверки посещать используемые субъектами контроля помещения, в которых хранятся образовавшиеся в их деятельности документы Архивного фонда Курской области и другие архивные документы;

3) назначать в отношении архивных документов экспертизу в случае, когда для разъяснения вопросов, возникающих в ходе осуществления государственной функции по контролю в сфере архивного дела, необходимо экспертное заключение лица, обладающего специальными знаниями и навыками, в том числе для проведения экспертизы с применением технических средств, технико-технологической экспертизы;

4) применять при проведении проверок фото- и видеосъемку, иные установленные способы фиксации вещественных доказательств;

5) получать в рамках проведения проверок устные или письменные пояснения от должностных лиц субъектов контроля;

б) привлекать к участию в проведении проверок экспертов и экспертные организации, аккредитованных в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации и не состоящих в гражданско-правовых или трудовых отношениях с субъектом контроля, не являющихся аффилированными лицами субъекта контроля, для проведения необходимых исследований, испытаний, экспертиз, анализа и оценки (далее – аккредитованные эксперты и экспертные организации);

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

8) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

6. При осуществлении государственного контроля в сфере архивного дела должностные лица Архивуправления в пределах своей компетенции обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации и Курской области, права и законные интересы субъекта контроля, в отношении которого проводится проверка;

3) проводить проверку на основании приказа начальника Архивуправления в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа начальника Архивуправления, копии документа о согласовании внеплановой проверки органом прокуратуры;

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

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

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта контроля с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля ознакомить их с Административным регламентом, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок субъекта контроля органами государственного контроля в случае его наличия у субъекта контроля;

14) вносить сведения о плановых и внеплановых проверках, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений в единый реестр проверок, являющийся федеральной государственной информационной системой, в установленном действующим законодательством порядке;

15) в случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом контроля обязательных требований:

а) выдать субъекту контроля предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

б) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

в) незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность субъекта контроля, эксплуатация им зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов представляют непосредственную угрозу причинения вреда особо ценным, в том

числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, или такой вред причинен.

7. При осуществлении государственного контроля в сфере архивного дела должностные лица Архивуправления не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа государственного контроля (надзора), от имени которого действуют должностные лица;

2) 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;

3) проверять выполнение обязательных требований, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

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

5) требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

8) осуществлять выдачу субъектам контроля предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

9) требовать от субъекта контроля представления документов, информации до даты начала проведения проверки;

10) требовать от субъекта контроля представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

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

8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта контроля при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от Архивуправления, его должностных лиц информацию, относящуюся к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

3) знакомиться с результатами проверки, указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии (несогласии) с ними, а также с действиями должностных лиц, проводивших проверку;

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

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

6) на возмещение причиненного вреда, включая упущенную выгоду (неполученный доход), вследствие действий (бездействия) должностных лиц Архивуправления, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, за счет средств бюджета Курской области в соответствии с гражданским законодательством.

9. Органы местного самоуправления Курской области и должностные лица местного самоуправления вправе не представлять информацию по запросу Архивуправления, если эта информация была представлена ранее либо официально опубликована в средствах массовой информации или размещена на сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». При этом орган местного самоуправления, должностное лицо местного самоуправления в ответе на запрос сообщают источник официального опубликования или размещения запрашиваемой информации.

10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта контроля при проведении проверки обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

2) предоставить должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

3) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом контроля помещения для хранения архивных документов;

4) при проведении документарной проверки в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в Архивуправление указанные в соответствующем запросе документы.

Описание результата осуществления государственного контроля (надзора)

11. Результатом осуществления государственного контроля в сфере архивного дела является составление акта проверки и в случае выявленных нарушений обязательных требований - выдача предписания по устранению нарушений обязательных требований.

**Исчерпывающие перечни документов и (или) информации,
необходимых для осуществления государственного контроля (надзора)
и достижения целей и задач проведения проверки**

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

1) органов государственной власти Курской области и должностных лиц органов государственной власти Курской области, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

а) организационно-распорядительные документы:

приказы (распоряжения) о назначении ответственных за архив, о создании экспертной комиссии, о внесении изменений в ее состав, об организации контроля за состоянием работы с архивными документами в структурных подразделениях и (или) подведомственных учреждениях;

положения о структурных подразделениях, к полномочиям которых отнесено функционирование архива, организация и ведение делопроизводства;

должностные регламенты (должностные инструкции) сотрудников, на которые возложена ответственность за обеспечение деятельности архива, а также организацию и ведение делопроизводства;

положение об экспертной (центральной экспертной) комиссии (далее - ЭК, ЦЭК);

протоколы заседаний и решения ЭК (ЦЭК);

положение об архиве;

инструкция по делопроизводству;

номенклатуры дел;

б) учетные документы:

паспорт архива организации по состоянию на 1 декабря _____ г.;

книга учета поступления и выбытия дел, документов;

список фондов;

лист фонда;

описи дел, документов;

реестр описей;

дело фонда (исторические справки, акты проверки наличия и состояния архивных документов; акты приема-передачи архивных документов на хранение; акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению; акты об утрате документов);

в) документы по вопросам обеспечения сохранности архивных документов:

инструкция о соблюдении охранного режима в органе (организации), включающая в себя порядок контроля доступа в архивохранилище и помещения архива, порядок их сдачи под охрану и снятия с охраны, или инструкция о соблюдении охранного режима в помещениях архива, содержащая аналогичные положения;

инструкция о мерах пожарной безопасности в архиве;

план (схема) эвакуации людей и документов в случае пожара;

карточки постеллажного и пофондового топографических указателей;

карты-заместители дел;

книга выдачи архивных документов, копий фонда пользования из архивохранилища во временное пользование;

акт о выдаче дел во временное пользование другим органам (организациям);

карточки учета обнаруженных дел;

журнал учета показаний контрольно-измерительных приборов температурно-влажностных параметров;

г) документы по использованию архивных документов:

книги (базы данных) регистрации поступающих запросов;

запросы граждан и организаций о получении архивной информации, вторые экземпляры ответов на запросы;

2) органов местного самоуправления Курской области и должностных лиц местного самоуправления Курской области:

а) организационно-распорядительные документы:

муниципальные правовые акты по вопросам архивного дела;

распоряжения о назначении ответственных за архив, о создании экспертной комиссии, о внесении изменений в ее состав, об организации контроля за состоянием работы с архивными документами в структурных подразделениях;

положение о структурном подразделении, выполняющем функции муниципального архива;

положение о структурном подразделении, к полномочиям которого отнесено организация и ведение делопроизводства;

должностные инструкции работников муниципального архива;

положение об ЭК;

протоколы заседаний и решения ЭК;

инструкция по делопроизводству;

номенклатуры дел;

б) учетные документы:

порядок учета архивных документов;

схема учета архивных документов;

книга учета поступлений документов;

книга учета носителей электронного фонда пользования (при наличии электронного фонда пользования);

список фондов;

лист фонда;
 карточки указателя к листу фонда (в случае их ведения);
 карточки фондов;
 лист учета аудиовизуальных документов;
 лист-заверитель дела;
 опись дел, документов;
 опись электронных дел, документов (при наличии электронных дел, документов);
 реестр описей дел, документов;
 паспорт архивохранилища;
 паспорт архива на 1 января _____ г. и пояснительная записка к нему;
 сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января _____ г;
 документы о постановке на учет и снятии с учета архивных документов (акт приема-передачи архивных документов на хранение; акт приема на хранение документов личного происхождения; акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению; акт о неисправимых повреждениях архивных документов; акт о обнаружении архивных документов, возможности розыска которых исчерпаны; акт возврата архивных документов собственнику; акт об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов; акт о технических ошибках в учетных документах; акт об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному архиву, фонду, неучтенных; акт о разделении, объединении дел (единиц хранения (единиц учета), включении в дело новых архивных документов; акт описания архивных документов, переработки описей);
 в) документы по вопросам обеспечения сохранности архивных документов:
 инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах в архиве;
 инструкция о мерах пожарной безопасности в архиве;
 (план) схема эвакуации людей и документов в случае пожара;
 (план) схема размещения архивных фондов;
 карточки постеллажного и пофондового топографических указателей;
 карты-заместители дел;
 карточки учета архивных документов с повреждениями носителя;
 карточки учета архивных документов с повреждениями текста;
 книги выдачи архивных документов, копий фонда пользования из архивохранилища во временное пользование;
 листы и акты проверки наличия и состояния архивных документов;
 карточки учета обнаруженных архивных документов;
 картотека (книга) учета физического состояния архивных документов на бумажном носителе;
 карточки учета технического состояния аудиовизуальных документов;
 карточка учета технического состояния носителя электронного документа;
 журнал регистрации ключей от помещений архива;

журнал учета показаний контрольно-измерительных приборов температурно-влажностных параметров;

г) документы по работе с источниками комплектования:

список организаций – источников комплектования архива;

список физических лиц (собственников или владельцев архивных документов) – источников комплектования архива;

карточки учета работы с организациями - источниками комплектования архива;

наблюдательные дела организаций – источников комплектования архива;

планы-графики приема документов на постоянное хранение в архив, утверждения и согласования описей дел, документов постоянного хранения, описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения, согласования номенклатур дел, положений об архивах организаций, экспертных комиссиях, инструкций по делопроизводству;

д) документы по использованию архивных документов:

краткий справочник по фондам, каталоги, указатели, обзоры документов;

книги (базы данных) регистрации поступающих запросов;

запросы граждан и организаций о получении архивной информации, вторые экземпляры ответов на запросы;

правила работы пользователей архивными документами в читальном зале архива (при наличии читального зала);

личные дела пользователей архивными документами (при наличии читального зала);

журнал учета посещений читального зала пользователями архивных документов (при наличии читального зала);

документы о публикациях, подготовленных на основе архивных документов, и экспонировании архивных документов;

документы о проведении информационных мероприятий (конференции, круглые столы, презентации, экскурсии, лекции, встречи с общественностью, дни открытых дверей, уроки), в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

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

в ходе проверки Архивуправлением не запрашиваются документы и (или) информация, получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с перечнем документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами

государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р.

II. Требования к порядку осуществления государственного контроля (надзора)

Порядок информирования об исполнении функции

14. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции:

14.1. Информация об осуществлении государственного контроля предоставляется Архивуправлением одним из следующих способов:

1) посредством размещения информации, в том числе справочной информации о месте нахождения и графике работы Архивуправления и его структурных подразделений, телефонах, адресах официального сайта, электронной почты и (или) форм обратной связи с Архивуправлением:

а) на официальном сайте Администрации Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) на странице Архивуправления официального сайта «Архивная служба Курской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) на Едином портале;

г) на информационных стендах в помещении Архивуправления;

2) по номерам телефонов для справок;

3) по адресу электронной почты;

4) в письменной форме путем направления ответов почтовым отправлением, по электронной почте и факсимильной связью.

14.2. Посредством телефонной связи может предоставляться следующая информация:

1) о месте нахождения и графике работы Архивуправления;

2) о порядке исполнения государственной функции;

3) о сроках исполнения государственной функции;

4) о ходе исполнения государственной функции;

5) об адресе официального сайта архивуправления.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц должностные лица Архивуправления подробно и в корректной форме информируют обратившихся о своих фамилии, имени, отчестве (при наличии), должности, отвечают на интересующие их вопросы или переадресовывают (переводят) на

другое должностное лицо либо сообщают номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

14.3. Индивидуальное письменное информирование о порядке исполнения государственной функции при обращении заинтересованных лиц в Архивуправление осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении заинтересованного лица).

Ответственность за организацию подготовки ответа по каждому письменному обращению по вопросам исполнения Архивуправлением государственной функции по осуществлению государственного контроля в сфере архивного дела возлагается на руководителя уполномоченного структурного подразделения Архивуправления.

Письменный ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме, содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Архивуправлении, которая осуществляется в течение трех дней с момента поступления письменного обращения в Архивуправление.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Архивуправление или должностному лицу Архивуправления в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме. Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальных сайтах Администрации Курской области, «Архивная служба Курской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

15. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах расположения органов государственного контроля (надзора):

15.2. На официальном сайте Администрации Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается:

1) информация о месте нахождения, графике работы, почтовом адресе и адресе электронной почты Архивуправления, о телефонных номерах для получения информации о порядке исполнения государственной функции;

2) текст Административного регламента.

15.3. На странице Архивуправления официального сайта «Архивная служба Курской области» размещается:

1) информация о месте нахождения, графике работы, почтовом адресе и адресе электронной почты Архивуправления, о телефонных номерах для получения информации о порядке исполнения государственной функции;

2) текст Административного регламента;

3) планы проведения плановых проверок;

4) обязательные требования;

5) порядок получения разъяснений;

6) информация о результатах проведенных проверок, о принятых по результатам проверок мерах;

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

15.4. На информационных стендах, расположенных в помещениях Архивуправления, размещается:

1) информация о месте нахождения, графике работы, почтовом адресе и адресе электронной почты Архивуправления, о телефонных номерах для получения информации о порядке исполнения государственной функции;

2) фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности лиц, ответственных за исполнение государственной функции;

3) текст Административного регламента.

Срок осуществления государственного контроля (надзора)

16. Плановые проверки субъектов контроля проводятся не чаще чем один раз в три года, за исключением плановых проверок деятельности органов государственной власти Курской области, должностных лиц органов государственной власти Курской области, органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, которые проводятся не чаще одного раза в два года.

Срок осуществления государственного контроля в сфере архивного дела (с даты начала проверки до даты составления акта проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

17. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Архивуправления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Архивуправления, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых

предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

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

18. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) подготовка к проведению проверки;
- 3) проведение проверки и оформление документов по результатам проведенной проверки;
- 4) принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по результатам проведенной проверки.

Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок

19. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является:

- 1) истечение 2 лет со дня окончания проведения последней плановой проверки органа государственной власти Курской области, должностного лица органа государственной власти Курской области, органа местного самоуправления Курской области, должностного лица местного самоуправления Курской области;
- 2) истечение 3 лет со дня:
 - а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
 - б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

20. Разработка ежегодных планов проведения плановых проверок, которая осуществляется должностным лицом Архивуправления, ответственным за подготовку проектов указанных планов, включает в себя следующие административные действия:

- 1) включение плановых проверок органов государственной власти Курской области и должностных лиц органов государственной власти Курской области в проект ежегодного плана по основаниям и на условиях, которые установлены статьей 29.2 Федерального закона от 06.10.1999 №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

2) включение плановых проверок органов местного самоуправления Курской области и должностных лиц местного самоуправления Курской области в проект ежегодного плана по основаниям и на условиях, которые установлены статьей 77 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) включение плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в проект ежегодного плана по основаниям и на условиях, которые установлены частями 8 - 9 статьи 9, статьей 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ;

4) определение органов государственной власти Курской области и должностных лиц органов государственной власти Курской области, плановые проверки которых включаются в проект ежегодного плана, с учетом требований пункта 2 Правил подготовки государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) за деятельностью органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации, проектов ежегодных планов проведения проверок органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также согласования внеплановых проверок органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2016 №1106;

5) определение органов местного самоуправления Курской области и должностных лиц местного самоуправления Курской области, плановые проверки которых включаются в проект ежегодного плана, с учетом информации об исполнении органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления обязательных требований за последние 2 года;

6) определение юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, плановые проверки которых включаются в проект ежегодного плана, с учетом оценки результатов проводимых за последние 3 года внеплановых проверок указанных лиц, анализа состояния соблюдения ими обязательных требований, а также оценки потенциального риска причинения вреда, связанного с осуществляемой юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности;

7) составление проектов ежегодных планов проведения плановых проверок субъектов контроля с использованием типовых форм, установленных нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и Генеральной прокуратуры Российской Федерации;

8) подготовку проектов сопроводительных писем о направлении проектов соответствующих ежегодных планов проведения плановых проверок

на согласование в прокуратуру Курской области и обеспечение их подписания начальником Архивуправления.

Указанные административные действия выполняются в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

21. Подготовленные проекты соответствующего ежегодного плана проведения плановых проверок с сопроводительным письмом к ним в день его подписания начальником Архивуправления направляются должностным лицом Архивуправления, ответственным за делопроизводство, в прокуратуру Курской области на электронном и бумажном носителях почтовым отправлением.

Срок выполнения административного действия - 15 минут.

22. Проекты соответствующего ежегодного плана проведения плановых проверок дорабатываются в соответствии с предложениями прокуратуры Курской области об устранении выявленных замечаний, об исключении несоответствующих действующему законодательству отдельных пунктов плана и (или) о проведении при возможности в отношении отдельных субъектов контроля совместных плановых проверок.

Данное административное действие выполняется должностным лицом Архивуправления, ответственным за подготовку проектов указанных планов, в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Архивуправление информации от прокуратуры Курской области.

23. Подготовленный с учетом предложений и замечаний прокуратуры Курской области проект приказа начальника Архивуправления об утверждении соответствующего ежегодного плана проведения плановых проверок представляется на рассмотрение и подписание начальнику Архивуправления.

Данное административное действие выполняется должностным лицом Архивуправления, ответственным за подготовку проектов ежегодных планов проведения плановых проверок, в день завершения подготовки указанного проекта приказа Архивуправления.

24. Копия утвержденного начальником Архивуправления соответствующего ежегодного плана проведения плановых проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) с сопроводительным к нему письмом направляются в прокуратуру Курской области почтовым отправлением, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, либо доставляется нарочным.

Подготовку пакета документов, подлежащего отправке в прокуратуру Курской области, осуществляет должностное лицо Архивуправления, ответственное за подготовку проектов ежегодных планов проведения плановых проверок, в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения проверок органов государственной власти Курской области и должностных лиц органов государственной власти Курской области, а также органов местного самоуправления Курской области и должностных лиц местного самоуправления Курской области, и в срок до 1 ноября года, предшествующего

году проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Отправку (доставку) обозначенных документов в прокуратуру Курской области осуществляет должностное лицо Архивуправления, ответственное за делопроизводство, в срок не позднее дня, следующего за днем подписания начальником Архивуправления сопроводительного письма в прокуратуру Курской области, в течение 15 минут (60 минут – на доставку).

25. Утвержденный начальником Архивуправления ежегодный план проведения плановых проверок субъектов контроля размещается в соответствующем разделе страницы Архивуправления на официальном сайте «Архивная служба Курской области».

Данное административное действие выполняется должностным лицом Архивуправления, ответственным за подготовку проектов ежегодных планов проведения плановых проверок, в течение 2-х рабочих дней со дня подписания начальником Архивуправления приказа об утверждении соответствующего плана проведения плановых проверок, а в отношении планов проведения проверок деятельности органов местного самоуправления Курской области и должностных лиц местного самоуправления Курской области – в тот же срок, но не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

26. Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок производится в следующих случаях:

1) в план проведения плановых проверок органов государственной власти Курской области и должностных лиц органов государственной власти Курской области:

а) в связи с невозможностью проведения плановой проверки в связи с ликвидацией или реорганизацией подлежащего проверке органа государственной власти Курской области, упразднением или сокращением государственной должности Курской области, должности государственной гражданской службы Курской области;

б) в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

2) в план проведения проверок деятельности органов местного самоуправления Курской области и должностных лиц местного самоуправления Курской области:

а) в связи с ликвидацией или реорганизацией органа местного самоуправления Курской области, упразднения или сокращения должности местного самоуправления Курской области;

б) в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

3) в план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

а) в случаях необходимости исключения проверки из плана в связи с невозможностью проведения плановой проверки вследствие:

ликвидации юридического лица, прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

принятия Архивуправлением решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ;

наступления обстоятельств непреодолимой силы;

б) в случаях необходимости внесения изменений в указанные в плане сведения о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе вследствие:

изменения адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;

реорганизации юридического лица;

изменения наименования юридического лица, фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

27. Внесение изменений в планы проведения плановых проверок включает в себя административные действия:

1) по подготовке проекта приказа начальника Архивуправления о внесении изменений в соответствующий план проведения плановых проверок;

2) по подготовке сопроводительного письма в прокуратуру Курской области, содержащего сведения о необходимости внесения в соответствующий план проведения плановых проверок изменений с обоснованием причин;

3) по обеспечению подписания названных документов начальником Архивуправления;

4) формированию пакета документов в прокуратуру Курской области и их передаче для последующей отправки адресату.

Указанные административные действия выполняются должностным лицом Архивуправления, ответственным за подготовку проектов ежегодных планов проведения плановых проверок.

Срок выполнения административных действий - 3 рабочих дня со дня выяснения обстоятельств, перечисленных в пункте 26 настоящего Административного регламента и служащих основанием для внесения изменений в соответствующий план проведения плановых проверок.

28. Пакет документов Архивуправления, сформированный для прокуратуры Курской области в связи с необходимостью внесения в соответствующий план проведения плановых проверок изменений, направляются указанному адресату почтовым отправлением, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, либо доставляется нарочным.

Отправку (доставку) обозначенного пакета документов в прокуратуру Курской области осуществляет должностное лицо Архивуправления, ответственное за делопроизводство, в срок не позднее дня, следующего за днем поступления к указанному лицу сформированного пакета документов в прокуратуру Курской области, в течение 15 минут (60 минут – на доставку).

29. Сведения о внесенных в ежегодный план проведения плановых проверок субъектов контроля изменениях размещаются в соответствующем разделе страницы Архивуправления на официальном сайте «Архивная служба Курской области».

Данное административное действие выполняется должностным лицом Архивуправления, ответственным за подготовку проектов ежегодных планов проведения плановых проверок, в трехдневный срок со дня издания приказа начальника Архивуправления о внесении изменений в соответствующий план проведения плановых проверок.

30. Приостановление осуществления государственной функции по контролю в сфере архивного дела применительно к указанной административной процедуре не предусмотрено действующим законодательством.

31. Критерием принятия решения в рамках выполнения административных действий по разработке ежегодных планов проведения плановых проверок, является наличие оснований, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения в рамках выполнения административных действий по внесению изменений в утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок, является наличие обстоятельств, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента.

32. Результатом административной процедуры является утверждение начальником Архивуправления соответствующего ежегодного плана проведения плановых проверок субъектов контроля, а в определенных законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом случаях - внесение изменений в утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

33. Способом фиксации результата административной процедуры является размещение утвержденного начальником Архивуправления соответствующего ежегодного плана проведения плановых проверок субъектов контроля, в том числе с учетом внесенных в него изменений, в соответствующем разделе страницы Архивуправления на официальном сайте «Архивная служба Курской области».

Подготовка к проведению проверки

34. Административная процедура по подготовке к проведению проверки включает в себя административные действия по установлению оснований для проведения проверки, подготовке проекта приказа начальника Архивуправления о проведении плановой или внеплановой проверки (далее – проект приказа о проведении проверки) и издание приказа о проведении проверки, а также уведомление субъекта контроля о проведении в отношении него мероприятий по контролю, за исключением случаев, когда такое

уведомление не осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 294-ФЗ.

35. Основанием для начала административной процедуры по подготовке к проведению проверки является установление оснований для проведения проверки.

35.1. Основанием для проведения плановой проверки является наступление срока проведения плановой проверки, предусмотренного соответствующим ежегодным планом проведения плановых проверок.

35.2. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

35.2.1. В отношении органов государственной власти Курской области и должностных лиц органов государственной власти Курской области:

1) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

2) поступление в Архивуправление обращений граждан, юридических лиц, а также информации от государственных органов, органов местного самоуправления, содержащей сведения о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих или могущих повлечь массовые нарушения прав граждан;

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

35.2.2. В отношении органов местного самоуправления Курской области и должностных лиц местного самоуправления Курской области:

1) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

2) поступление в Архивуправление обращений граждан, юридических лиц, а также информации от государственных органов, содержащей сведения о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих массовые нарушения прав граждан;

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

35.2.3. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

1) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

2) мотивированное представление должностного лица Архивуправления, ответственного за подготовку проекта приказа о проведении проверки, по

результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Архивуправление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации;

б) причинение вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации;

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

35.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Архивуправление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 подпункта 35.2.1, подпункте 2 подпункта 35.2.2, подпунктах «а», «б» подпункта 2 подпункта 35.2.3 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Обращения и заявления, направленные заявителем в Архивуправление в форме электронных документов, могут рассматриваться в качестве основания для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены им с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 подпункта 35.2.3 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Архивуправления, уполномоченное на рассмотрение указанных обращений и заявлений, при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления принимает по поручению начальника Архивуправления разумные меры к установлению обратившегося лица.

36. Подготовка проекта приказа о проведении проверки осуществляется при наличии оснований, предусмотренных в пункте 35 настоящего Административного регламента, и включает в себя следующие административные действия:

1) подготовку предложений по персональному и численному составу специалистов Архивуправления, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проверке экспертов (представителей экспертных организаций) при проведении выездной проверки;

2) определение целей и задач проверки, предмета и вида (выездная, документарная) проверки, даты ее начала и завершения, перечня мероприятий по контролю, перечня обязательных требований, подлежащих проверке, перечня документов, представление которых субъектом контроля необходимо для достижения целей и задач проверки;

3) оформление проекта приказа о проведении проверки и обеспечение его подписания начальником Архивуправления.

Указанные административные действия выполняются должностным лицом Архивуправления, ответственным за подготовку проекта приказа о проведении проверки.

Проект приказа о проведении проверки подготавливается в соответствии с формой приказа, изложенной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Проект приказа о проведении проверки подготавливается в срок не менее чем за 15 рабочих дней до даты, предшествующей дате начала проведения плановой проверки, и не менее чем за 3 рабочих дня до даты, предшествующей дате начала проведения внеплановой проверки.

Помимо перечисленных административных действий должностное лицо Архивуправления, ответственное за подготовку проекта приказа о проведении проверки, осуществляет подготовку проекта письма в адрес субъекта контроля, уведомляющего о проведении в отношении него мероприятий по контролю, обеспечивает подписание начальником Архивуправления подготовленного письма, заверение в установленном порядке копии приказа о проведении проверки и представление указанных документов должностному лицу Архивуправления, ответственному за делопроизводство. Срок выполнения данного административного действия – 1 рабочий день до дня, предшествующего дню отправки указанных документов субъекту контроля.

37. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпунктах «а», «б» подпункта 2 подпункта 35.2.3 настоящего Административного регламента, по решению начальника Архивуправления проводится предварительная проверка поступившей информации, включающая в себя следующие административные действия:

1) установление дополнительных сведений в ходе устного общения с лицами, направившими заявления и обращения, представившими информацию в Архивуправление;

2) подготовку и обеспечение направления запросов лицам, направившим заявления и обращения, представившим информацию в Архивуправление с целью получения дополнительных сведений и материалов;

3) рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Архивуправления;

4) подготовку и обеспечение направления запросов юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с целью получения пояснений поступившей в Архивуправление информации.

Указанные административные действия выполняются должностным лицом Архивуправления, уполномоченным на проведение предварительной проверки поступившей информации, в течение 3 рабочих дней со дня принятия начальником Архивуправления решения о проведении предварительной проверки поступившей информации.

В случае выявления по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпунктах «а», «б» подпункта 2 подпункта 35.2.3 настоящего Административного регламента, должностное лицо Архивуправления, уполномоченное на проведение предварительной проверки информации, подготавливает на имя начальника Архивуправления мотивированное представление о необходимости проведения внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 подпункта 35.2.3 настоящего Административного регламента. Срок выполнения данного административного действия составляет 2 рабочих дня со дня завершения предварительной проверки.

38. При наличии оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в подпункте 2 подпункта 35.2.1, подпункте 2 подпункта 35.2.2, подпункте 2 подпункта 35.2.3 настоящего Административного регламента, помимо приказа о проведении такой проверки готовятся для представления в прокуратуру Курской области:

1) проект письма о согласовании проведения внеплановой проверки деятельности органов государственной власти Курской области и должностных лиц органов государственной власти Курской области и (или) деятельности органов местного самоуправления Курской области и должностных лиц местного самоуправления Курской области с учетом требований нормативных правовых актов Генеральной прокуратуры Российской Федерации;

2) проект заявления о согласовании проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, подлежащего проверке, в соответствии с формой заявления, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Указанные административные действия выполняются должностным лицом Архивуправления, ответственным за подготовку проекта приказа о проведении проверки.

Срок выполнения административного действия - 1 рабочий день с момента принятия решения начальником Архивуправления о необходимости проведения внеплановой проверки.

39. Подготовленный проект приказа о проведении проверки, проекты письма и (или) заявления, указанные в пункте 38 настоящего Административного регламента, в день завершения их подготовки представляются должностным лицом Архивуправления, ответственным за подготовку проекта приказа о проведении проверки, на подпись начальнику Архивуправления.

После подписания указанных документов обозначенное должностное лицо Архивуправления осуществляет формирование подлежащего направлению (представлению) в прокуратуру Курской области пакета документов, в который входят письмо о согласовании проведения внеплановой проверки деятельности органов государственной власти Курской области и должностных лиц органов государственной власти Курской области и (или) деятельности органов местного самоуправления Курской области и должностных лиц местного самоуправления Курской области и (или) заявление о согласовании проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, копия приказа о проведении внеплановой проверки, документы, содержащие сведения, являющиеся основанием для проведения проверки, и его передачу должностному лицу Архивуправления, ответственному за делопроизводство. Срок выполнения данного административного действия – 60 минут с момента подписания начальником Архивуправления письма и (или) заявления, указанных в пункте 38 настоящего Административного регламента.

40. Пакет документов, указанный в пункте 39 настоящего Административного регламента, представляется нарочным либо направляется в прокуратуру Курской области должностным лицом Архивуправления, ответственным за делопроизводство, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в день поступления к указанному лицу пакета документов, но не позднее дня, следующего за этим днем.

Срок выполнения административного действия по направлению обозначенных документов почтовым отправлением или в форме электронного документа – 15 минут, по представлению нарочным – 60 минут.

41. В случае отказа прокуратуры Курской области в согласовании проведения внеплановой выездной проверки начальник Архивуправления не позднее дня, следующего за днем поступления данной информации в Архивуправление, принимает одно из следующих решений:

1) об устранении причин, послуживших основанием для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, если это связано с отсутствием необходимых приложений к письму или заявлению, указанных в пункте 38 настоящего Административного регламента, оформлением приказа о проведении внеплановой выездной проверки, и повторном направлении в орган прокуратуры письма или заявления о согласовании проверки;

2) об обжаловании отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки в вышестоящий орган прокуратуры или в суд;

3) об отмене приказа о проведении внеплановой выездной проверки.

Устранение причин, послуживших основанием для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, включая внесение изменений в приказ о проведении внеплановой выездной проверки, оформление нового письма или заявления о согласовании такой проверки с приложением подлежащих представлению документов, а также подготовку приказа об отмене приказа о проведении внеплановой выездной проверки в отношении соответствующего субъекта контроля, осуществляет должностное лицо Архивуправления, ответственное за подготовку проекта приказа о проведении проверки.

Срок выполнения административного действия - не позднее дня, следующего за днем принятия начальником Архивуправления соответствующего решения по факту рассмотрения информации органа прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

Подготовку документов, связанных с обжалованием отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки в вышестоящий орган прокуратуры или в суд, осуществляет должностное лицо, ответственное за юридическое обеспечение деятельности Архивуправления.

Срок выполнения административного действия - в течение 2 дней со дня принятия начальником Архивуправления решения об обжаловании отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

42. Субъект контроля уведомляется о проведении в отношении него проверки в рамках осуществления государственного контроля в сфере архивного дела.

Письмо, уведомляющее субъект контроля о проведении в отношении него мероприятий по контролю, с приложением заверенной копии приказа о проведении плановой проверки направляется (доставляется) в адрес субъекта контроля должностным лицом Архивуправления, ответственным за делопроизводство, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, нарочным (г. Курск) или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, иным доступным способом не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения проверки.

Письмо, уведомляющее субъект контроля о проведении в отношении него мероприятий по контролю, с приложением заверенной копии приказа о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением случаев проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным в подпункте 2 подпункта 35.2.1, подпункте 2 подпункта 35.2.2, подпункте 2 подпункта 35.2.3 настоящего Административного регламента, направляется (доставляется по г.Курску) в адрес субъекта контроля должностным лицом Архивуправления, ответственным за делопроизводство, любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного

усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Архивуправление, не позднее, чем за 24 часа до начала проведения проверки.

Срок выполнения указанных административных действий по направлению обозначенных документов почтовым отправлением или в форме электронного документа – 15 минут, по доставке нарочным – 60 минут.

Письмо, уведомляющее субъект контроля о проведении в отношении него мероприятий по контролю, с приложением заверенной копии приказа о проведении внеплановой выездной проверки, основаниями для проведения которой стали обстоятельства, когда в результате деятельности субъекта контроля причинен или причиняется вред особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, субъекту контроля с целью его уведомления о начале проведения внеплановой выездной проверки не направляется.

43. Информация о проведении плановой (внеплановой) проверки в соответствии с изданным приказом о проведении проверки вносится в единый реестр проверок должностным лицом Архивуправления, ответственным за внесение сведений в указанный реестр, в порядке и сроки, определенные Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415.

44. Приостановление осуществления государственной функции по контролю в сфере архивного дела применительно к указанной административной процедуре не предусмотрено действующим законодательством.

45. Критерием принятия решения в рамках выполнения административных действий по подготовке проекта приказа о проведении проверки является наличие оснований, изложенных в пункте 35 настоящего Административного регламента.

46. Результатом административной процедуры является издание приказа начальника Архивуправления о проведении проверки, уведомление субъекта контроля о проведении в отношении него мероприятий по контролю и внесение соответствующей информации в единый реестр проверок.

47. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале учета приказов Архивуправления по основной деятельности о наименовании приказа о проведении проверки, его дате и номере, с одновременным проставлением на оригинале приказа его даты и номера, запись в журнале регистрации исходящей корреспонденции о направлении в адрес субъекта контроля письма, уведомляющего о проведении мероприятий по контролю, с одновременным проставлением на оригинале

письма его даты и номера, а также внесение сведений в единый реестр проверок.

Проведение проверки и оформление документов по результатам проведенной проверки

48. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки является приказ начальника Архивуправления о проведении проверки, а в случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 подпункта 35.2.1, подпункте 2 подпункта 35.2.2, подпункте 2 подпункта 35.2.3 настоящего Административного регламента, – еще и решение о согласовании проведения внеплановой проверки, принятое прокуратурой Курской области.

49. Проверки, как плановые, так и внеплановые проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

Проведение проверки осуществляется должностными лицами Архивуправления, уполномоченным на проведение проверки, численный и персональный состав которых определяется начальником Архивуправления в приказе о проведении проверки.

50. Предметом документарной проверки субъектов контроля являются документы, образующиеся в процессе их деятельности и связанные с исполнением обязательных требований, исполнением предписаний Архивуправления.

Документарная проверка осуществляется по месту нахождения Архивуправления.

51. Должностные лица, проводящие документарную проверку, рассматривают документы соответствующего субъекта контроля, имеющиеся в распоряжении Архивуправления, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах проведенных в его отношении мероприятий по контролю.

52. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Архивуправления, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом контроля обязательных требований, должностное лицо Архивуправления, проводящее документарную проверку, подготавливает проект мотивированного запроса с требованием представить определенный в запросе состав документов для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки, и передает такой запрос на подпись начальнику Архивуправления.

Срок выполнения административного действия – 40 минут.

53. Подписанный начальником Архивуправления запрос с приложением заверенной печатью Архивуправления копии приказа начальника Архивуправления о проведении документарной проверки направляется должностным лицом Архивуправления, ответственным за делопроизводство, в

адрес субъекта контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также посредством факсимильной связи и (или) электронной почты.

Срок выполнения административного действия – 15 минут.

54. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса Архивуправления субъект контроля обязан направить в Архивуправление указанные в запросе документы, которые представляются им в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица субъекта контроля, либо в форме электронных документов, подписанных усиленной электронной подписью.

55. Документы (заверенные копии документов), представленные в Архивуправление субъектом контроля по запросу Архивуправления, изучаются и анализируются должностным лицом Архивуправления, проводящим документарную проверку, в течение 1 рабочего дня со дня их получения.

56. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом контроля документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в указанных документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении Архивуправления документах и (или) полученным в ходе мероприятий по контролю, должностное лицо Архивуправления, проводящее документарную проверку, готовит проект запроса субъекту контроля с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме и передает его на подпись начальнику Архивуправления.

Срок выполнения административного действия – 40 минут.

57. Подписанный начальником Архивуправления запрос с требованием представить пояснения направляется должностным лицом Архивуправления, ответственным за делопроизводство, в адрес субъекта контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также посредством факсимильной связи и (или) электронной почты.

Срок выполнения административного действия – 15 минут.

58. Должностное лицо, проводящее документарную проверку, в течение 1 рабочего дня со дня получения пояснений субъекта контроля и представленных им дополнительно документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, рассматривает их.

В случае установления в ходе рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений субъекта контроля должностное лицо Архивуправления, проводящее документарную проверку, установит признаки нарушения обязательных требований, готовит мотивированное мнение (докладную записку) начальнику Архивуправления о необходимости проведения выездной проверки в отношении такого субъекта контроля.

Срок выполнения административного действия – 1 рабочий день с момента установления признаков нарушения обязательных требований.

В последующем при проведении выездной проверки у субъекта контроля не истребуются для представления документы и (или) информация, которые

были представлены им в ходе проведения в отношении него документарной проверки.

59. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта контроля сведения о состоянии хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов, используемых под архив зданий, помещений, оборудования, и принимаемые субъектом контроля меры по исполнению обязательных требований.

Выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта контроля и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

60. Выездная проверка проводится в связи с наступлением даты проверки, предусмотренной ежегодным планом проведения плановых проверок, внеплановые выездные проверки – в соответствии с подпунктом 35.2 настоящего Административного регламента или в случае, если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах субъекта контроля, имеющихся в распоряжении Архивуправления.

61. Должностные лица Архивуправления, уполномоченные на проведение выездной проверки, по прибытии к месту проведения проверки осуществляют следующие административные действия:

1) предъявляют руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля служебные удостоверения;

2) обеспечивают ознакомление должностного лица (уполномоченного представителя) субъекта контроля с приказом начальника Архивуправления о проведении проверки, полномочиями специалистов, проводящих проверку, ее целями, задачами и основаниями проведения, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки, со сроками и с условиями ее проведения;

3) вручают должностным лицам (уполномоченным представителям) субъекта контроля под роспись в оригинале приказа о проведении проверки заверенную печатью Архивуправления копию такого приказа, а также копию решения прокуратуры Курской области о согласовании проведения внеплановой выездной проверки органами (в случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным в подпункте 2 подпункта 35.2.1, подпункте 2 подпункта 35.2.2, подпункте 2 подпункта 35.2.3 настоящего Административного регламента);

4) дают разъяснения по возникающим в связи с проведением мероприятий по контролю вопросам.

Срок выполнения административного действия – 40 минут.

62. Должностное лицо (уполномоченный представитель) субъекта контроля обязаны предоставить должностным лицам Архивуправления, уполномоченным на проведение выездной проверки, возможность

ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Архивуправления (участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций) на территорию, в используемые субъектом контроля при осуществлении деятельности здания, помещения, выделенные под хранение архивных документов.

В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, должностное лицо (уполномоченный представитель) субъекта контроля имеет право представить должностным лицам Архивуправления, уполномоченным на проведение выездной проверки, письменное объяснение причин непредставления документов.

В случае отказа должностного лица (уполномоченного представителя) субъекта контроля представить необходимые для проведения проверки документы в акте проверки производится соответствующая запись.

63. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием должностного лица (уполномоченного представителя) субъекта контроля, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) должностного лица (уполномоченного представителя) субъекта контроля, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Архивуправления, уполномоченное на проведение выездной проверки, в день, когда проверка должна быть осуществлена, составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

В этом случае начальник Архивуправления в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого субъекта контроля плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в соответствующий ежегодный план плановых проверок без предварительного уведомления субъекта контроля.

64. Проведение проверки завершается не позднее даты окончания проверки, указанной в приказе о проведении проверки. При этом мероприятия по контролю считаются завершенными после получения Архивуправлением заключений по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз (в случае их проведения в рамках проверки).

65. По факту завершения мероприятий по контролю должностным лицом Архивуправления, уполномоченным на проведение проверки, составляется акт проверки непосредственно после ее завершения в пределах установленного

срока проведения проверки.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня завершения мероприятий по контролю.

Акт проверки составляется по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту в 2 экземплярах.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний, специальных расследований и экспертиз, объяснения должностного лица (уполномоченного представителя) субъекта контроля, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии (далее - приложения).

Акт проверки подписывается должностным лицом Архивуправления, проводившим проверку (должностными лицами Архивуправления, проводившими проверку).

Срок выполнения административного действия – 3 рабочих дня после завершения мероприятий по контролю, но не позднее даты окончания срока проверки.

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

66. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается должностному лицу (уполномоченному представителю) субъекта контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия должностного лица (уполномоченного представителя) субъекта контроля, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки с копиями приложений направляется должностным лицом Архивуправления, ответственным за делопроизводство, в адрес субъекта контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое в последующем приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в делопроизводстве Архивуправления.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля в сфере архивного дела акт проверки может быть направлен субъекту контроля в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Архивуправления, составившего данный акт. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

Срок выполнения административного действия по направлению акта проверки - 1 рабочий день со дня его составления и подписания.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки субъекта контроля требовалось согласование ее проведения с прокуратурой Курской области, копия акта проверки с копиями приложений направляется должностным лицом Архивуправления, ответственным за делопроизводство, в прокуратуру Курской области в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня составления и подписания акта проверки.

67. Субъект контроля, в отношении которого проведена проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Архивуправление в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

При этом субъект контроля вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их заверенные копии либо в установленный срок передать их в Архивуправление. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

68. В случае поступления в Архивуправление возражений субъекта контроля в отношении акта проверки должностное лицо Архивуправления, проводившее проверку, осуществляет следующие административные действия:

1) рассматривает возражения в отношении акта проверки с прилагаемыми к ним документами и принимает решение об их обоснованности или необоснованности;

2) готовит проект письма субъекту контроля с изложением принятого в отношении возражений решения;

3) обеспечивает подписание проекта письма начальником Архивуправления.

Срок выполнения указанных административных действий - 3 рабочих дня со дня их получения возражений субъекта контроля в отношении акта проверки.

В день подписания начальником Архивуправления обозначенное письмо направляется должностным лицом Архивуправления, ответственным за делопроизводство, в адрес субъекта контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Срок выполнения административного действия – 15 минут.

69. Непосредственно после завершения проверки должностное лицо Архивуправления, проводившее проверку, производит соответствующие записи в журнале учета проверок субъекта контроля органами государственного контроля (надзора) при его наличии. При отсутствии журнала учета проверок в акте делается соответствующая запись.

70. Информация о результатах проверки вносится в единый реестр проверок должностным лицом Архивуправления, ответственным за внесение сведений в указанный реестр, в порядке и сроки, определенные Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415.

71. Приостановление осуществления государственной функции по контролю в сфере архивного дела применительно к административным действиям, осуществляемым при проведении плановой выездной проверки в отношении субъекта малого предпринимательства, в рамках указанной административной процедуры в соответствии с частью 2.1 статьи 13 Федерального закона № 294-ФЗ не производится в связи с отсутствием необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

72. Критерием принятия решения в рамках выполнения административных действий по проведению проверки является соблюдение субъектом контроля обязательных требований, а также выполнение ранее выданного ему предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

73. Результатом административной процедуры является установление фактов наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований, выполнения либо невыполнения ранее выданного субъекту контроля предписания об устранении нарушений обязательных требований.

74. Способом фиксации результата административной процедуры является составление акта проверки и его вручение (направление) должностному лицу (уполномоченному представителю) субъекта контроля, а также внесение сведений о результатах проверки в единый реестр проверок.

Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по результатам проведенной проверки

75. Основанием для начала административной процедуры по принятию предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по результатам проведенной проверки является выявление при проведении проверки нарушений обязательных требований, невыполнение субъектом контроля ранее выданного Архивуправлением предписания об устранении нарушений обязательных требований в установленный срок.

76. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом контроля обязательных требований начальником Архивуправления или его заместителем, уполномоченным составлять протокол об административном правонарушении, по предложению должностных лиц Архивуправления, проводивших проверку, принимается решение:

1) о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (далее – предписание) и принятии мер по контролю за устранением выявленных нарушений;

2) о принятии мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.

77. Предписание составляется должностным лицом Архивуправления, проводившим проверку, по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки одновременно с составлением акта проверки, подписывается начальником Архивуправления или его заместителем.

Один экземпляр предписания вместе с актом проверки вручается должностному лицу (уполномоченному представителю) субъекта контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении.

В случае отсутствия должностного лица (уполномоченного представителя) субъекта контроля, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием оно направляется должностным лицом Архивуправления, ответственным за делопроизводство, в адрес субъекта контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое после поступления в Архивуправление приобщается к экземпляру предписания, хранящемуся в делопроизводстве Архивуправления.

78. При предъявлении субъектам контроля в Архивуправление до вынесения предписания доказательств, свидетельствующих о добровольном и полном устранении нарушений обязательных требований, предписание не выносится.

79. Должностное лицо Архивуправления, проводившее проверку, контролирует представление субъектом контроля, получившим предписание, информации об устранении выявленных в ходе проверки нарушений в установленный в предписании срок.

79.1. После получения от субъекта контроля по истечении установленного в предписании срока информации об устранении выявленных в ходе проверки нарушений, должностное лицо Архивуправления, проводившее проверку, устанавливает необходимость или отсутствие необходимости в проведении внеплановой проверки и формирует соответствующие предложения для рассмотрения и принятия решения начальником Архивуправления.

Срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня со дня получения информации об устранении выявленных в ходе проверки нарушений.

79.2. В случае установления необходимости проведения внеплановой проверки в отношении соответствующего субъекта контроля осуществляются административные процедуры в соответствии с подразделами «Подготовка к проведению проверки» и «Проведение проверки и оформление документов по результатам проведенной проверки».

В случае непредставления субъектом контроля информации об

устранении выявленных в ходе проверки нарушений должностное лицо Архивуправления, проводившее проверку, устанавливает наличие уважительных причин, не позволивших в установленные сроки представить указанную информацию, основания для привлечения виновных лиц к ответственности, установленной Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (ст.19.7).

Срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня со дня истечения срока представления информации об устранении выявленных в ходе проверки нарушений.

79.3. При наличии уважительных причин, влекущих объективную невозможность исполнения предписания субъектом контроля в указанный в нем срок, либо требуемым способом, лицо, в отношении которого вынесено предписание, вправе обратиться в Архивуправление с ходатайством о продлении срока исполнения предписания, либо об изменении способа его исполнения. К ходатайству обязательно прикладываются заверенные в установленном порядке копии документов, свидетельствующих о невозможности исполнения предписания в установленный срок, либо способом, указанным в предписании.

В случае представления субъектом контроля указанного ходатайства должностное лицо Архивуправления, проводившее проверку, осуществляет следующие административные действия:

1) изучает принятые субъектами контроля меры по устранению нарушений и устанавливает уважительность причин, наличие которых не позволяет устранить нарушения в сроки, установленные в предписании, либо способом, указанным в предписании;

2) готовит проект письма субъекту контроля, заявившему ходатайство, о продлении сроков для устранения нарушений, установленных в предписании, либо изменении способа устранения нарушений, указанного в предписании, в случае признания причин, не позволивших субъекту контроля устранить нарушения в установленные сроки, либо способом, указанным в предписании, уважительными;

3) готовит проект письма субъекту контроля, заявившему ходатайство, об отказе продления сроков для устранения нарушений, установленных в предписании, либо изменения способа устранения нарушений, указанного в предписании, в случае признания причин, не позволивших субъекту контроля устранить нарушения в установленные в предписании сроки, либо способом, указанным в предписании, неуважительными, и информацию начальнику Архивуправления о наличии (отсутствии) оснований для возбуждения административного производства в отношении указанного субъекта контроля;

4) обеспечивает подписание указанных проектов писем начальником Архивуправления и передачу подписанных писем для их отправки (доставке) субъекту контроля.

Срок выполнения указанных административных действий - 5 дней со дня поступления обозначенного ходатайства.

Письмо о продлении сроков для устранения нарушений, установленных в предписании, либо изменении способа устранения нарушений, указанного в предписании или письмо об отказе продления сроков для устранения нарушений, установленных в предписании, либо изменения способа устранения нарушений, указанного в предписании, направляется должностным лицом Архивуправления, ответственным за делопроизводство, в адрес субъекта контроля не позднее дня, следующего за днем подписания начальником Архивуправления соответствующего письма, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

80. В случае установления в ходе мероприятий по контролю наличия оснований для привлечения виновных лиц к установленной законодательством Российской Федерации ответственности в зависимости от наличия признаков состава административного правонарушения начальником Архивуправления или его заместителем, возбуждается дело об административном правонарушении и составляется протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей 13.20, частью 2 статьи 13.25, частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.6, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, по форме, приведенной в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

81. Действия уполномоченных должностных лиц Архивуправления в рамках процедуры возбуждения дела об административном правонарушении, в том числе по составлению протокола об административном правонарушении, его вручению (направлению) субъекту контроля, осуществляются в порядке и сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

82. Должностное лицо, ответственное за юридическое обеспечение деятельности Архивуправления, по факту завершения административных действий по составлению протокола об административном правонарушении осуществляет подготовку сопроводительных документов к данному протоколу, подлежащих направлению мировому судье соответствующего судебного участка.

Срок выполнения указанного административного действия – 1 рабочий день со дня получения оформленного протокола об административном правонарушении.

Протокол с приложением всех материалов, имеющих отношение к делу, и сопроводительных документов, направляется должностным лицом Архивуправления, ответственным за делопроизводство, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении мировому судье по месту совершения правонарушения в течение 3 (трех) суток с момента составления протокола.

83. Информация о результатах проведенных Архивуправлением проверок и принятых мерах, размещается в соответствующем разделе страницы Архивуправления на официальном сайте «Архивная служба Курской области».

Подготовка данной информации и обеспечение ее размещения в сети «Интернет» осуществляется должностным лицом Архивуправления, проводившим проверку.

Срок выполнения указанного административного действия – 10 рабочих дней со дня завершения проверки.

84. Информация о принятых мерах по результатам проведенной проверки вносится в единый реестр проверок должностным лицом Архивуправления, ответственным за внесение сведений в указанный реестр, в порядке и сроки, определенные Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415.

85. Приостановление осуществления государственной функции по контролю в сфере архивного дела применительно к указанной административной процедуре не предусмотрено действующим законодательством.

86. Критерием принятия решения является нарушение субъектом контроля обязательных требований, невыполнение ранее выданного ему предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, наличие оснований и поводов для возбуждения дела об административном правонарушении.

87. Результатом административной процедуры является составление предписания и вручение (направление) их субъекту контроля, а также составление протокола об административном нарушении и его вручение (направление) лицу, в отношении которого он составлен.

88. Способом фиксации результата административной процедуры является размещение информации о результатах проведенных Архивуправлением проверок и принятых мерах в соответствующем разделе страницы Архивуправления на официальном сайте «Архивная служба Курской области», а также внесение сведений о принятых мерах по результатам проведенных проверок в единый реестр проверок.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля (надзора)

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

89. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению государственного контроля в сфере архивного дела, и принятием решений должностными лицами Архивуправления осуществляется постоянно начальником и заместителем начальника Архивуправления путем проведения систематических проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Архивуправления положений настоящего Административного регламента и других нормативных правовых актов Российской Федерации и Курской области.

90. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе осуществления государственного контроля в сфере архивного дела решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора), в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления государственного контроля (надзора)

91. Контроль за полнотой и качеством осуществления государственного контроля в сфере архивного дела осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Архивуправления, ответственных за осуществление указанного государственного контроля.

92. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовыми планами работы, утверждаемыми начальником Архивуправления.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Архивуправления, ответственных за осуществление государственного контроля в сфере архивного дела.

93. По окончании проверки полноты и качества осуществления государственного контроля в сфере архивного дела составляется акт проверки.

В случае проведения внеплановой проверки в связи с получением жалобы в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации в Архивуправлении обратившемуся лицу направляется информация о результатах проведенной по жалобе проверки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

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

государственного контроля (надзора)

94. Уполномоченное должностное лицо Архивуправления, осуществляющее консультирование и информирование заинтересованных лиц, несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

95. Уполномоченное должностное лицо Архивуправления, ответственное за осуществление административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, несет ответственность за соблюдение сроков, последовательности выполнения и правильности выполнения административных действий в ходе осуществления государственного контроля в сфере архивного дела.

96. Персональная ответственность должностных лиц Архивуправления за несоблюдение порядка осуществления административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

Должностные лица Архивуправления, допустившие нарушения положений настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

97. Контроль за осуществлением государственного контроля в сфере архивного дела Архивуправлением, его должностными лицами может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Архивуправления:

1) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих осуществление должностными лицами Архивуправления государственного контроля в сфере архивного дела;

2) сообщений о нарушении должностными лицами Архивуправления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора);

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Архивуправления прав и законных интересов субъектов контроля.

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

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления государственного контроля (надзора) (далее – жалоба)

98. Субъекты контроля и граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений Архивуправления (его должностных лиц) при осуществлении государственного контроля в сфере архивного дела, повлекших за собой нарушение прав субъектов контроля или гражданина, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к начальнику Архивуправления и (или) в Администрацию Курской области.

99. Субъекты контроля и граждане (далее – заявители) могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

лично или по почте в Архивуправление;
по электронной почте Архивуправления;
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт Администрации Курской области.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

100. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) должностными лицами Архивуправления при осуществлении государственного контроля в сфере архивного дела.

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

101. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

102. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

103. При поступлении в Архивуправление жалобы, в которой обжалуется судебное решение, жалоба в течение семи дней со дня регистрации возвращается инициатору жалобы, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

104. При поступлении в Архивуправление жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть

оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему жалобу, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

105. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

106. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, жалоба может быть признана безосновательной, и переписка с заявителем по данному вопросу прекращена. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

107. В случае поступления в Архивуправление письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте «Архивная служба Курской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес данного официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

108. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

109. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

110. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы в Архивуправление в ходе личного приема заявителя (представителя заявителя), в форме электронного документа или в письменной форме на бумажном носителе.

111. В жалобе указываются:

должность, фамилия, имя и отчество (при наличии) должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или полное наименование организации;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

предмет жалобы, сведения об обжалуемых решениях и действиях;

личная подпись заявителя и дата.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность и иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

112. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

113. Жалоба, поступившая в форме электронного документа, должна содержать:

должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или полное наименование организации;

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет жалобы, сведения об обжалуемых решениях и действиях.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

114. Должностные лица Архивуправления:

обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости с участием заявителя, направившего жалобу, или его уполномоченного представителя;

запрашивают (при необходимости) для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

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

уведомляют заявителя о направлении его жалобы в другой государственный орган.

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования

и рассмотрения жалобы

115. В случае необходимости заявитель, обратившийся в Архивуправление с жалобой на действия (бездействие) его должностных лиц, имеет право ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

116. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе осуществления государственного контроля в сфере архивного дела должностным лицом Архивуправления, начальнику Архивуправления.

117. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Архивуправлении, или решение не было принято, то он вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) начальника Архивуправления в Администрацию Курской области.

Сроки рассмотрения жалобы

118. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации до направления ответа заявителю по результатам рассмотрения жалобы.

119. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов начальник Архивуправления вправе продлить срок рассмотрения жалобы, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему эту жалобу, в письменной форме с указанием причин продления срока ее рассмотрения.

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

120. Должностное лицо Архивуправления, на которое возложена обязанность рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, рассматривает обращение и принимает решение:

1) о признании правомерным действий (бездействия) и (или) решения должностного лица, осуществленных (принятых) при осуществлении государственного контроля в сфере архивного дела, и отказе в удовлетворении жалобы;

2) о признании действий (бездействия) и (или) решения должностного лица, осуществленных (принятых) при осуществлении государственного контроля в сфере архивного дела, неправомерным и определении в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществленные (принятые) в ходе осуществления государственного контроля в сфере архивного дела и повлекшие за собой жалобу заявителя.

121. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю в письменной форме и (или) по его желанию в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 120 настоящего Административного регламента.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту
архивного управления Курской
области по осуществлению
контроля за соблюдением
законодательства об архивном деле
на территории Курской области

Герб Курской области
АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
Архивное управление Курской области

ПРИКАЗ

«___» _____ 20___ г.

№ _____

г.Курск

О проведении

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

проверки

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

Руководствуясь Положением об архивном управлении Курской области, утвержденным постановлением Губернатора Курской области от 07.10.2010 № 385-пг, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести _____ проверку в отношении _____
(плановую/внеплановую, документарную/выездную)

(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица органа государственной власти, должностного лица местного самоуправления, индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____

(органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, место нахождения должностного лица органа местного самоуправления, должностного лица местного самоуправления)

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

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

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц (в случае отсутствия необходимости в привлечении к проведению проверки указанных лиц данный пункт в приказ не вносится):

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

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

(наименование вида государственного контроля (надзора), реестровый номер функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)

6. Установить, что:

1) настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной:

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

реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора) обращений и заявлений граждан, в том числе юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора) по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

реквизиты прилагаемой к приказу о проведении проверки копии документа (докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

2) задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является: _____

При определении предмета проверки указывается следующее:

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора);

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

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

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

9. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта,
в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования, подлежащие проверке: _____

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) _____

2) _____

3) _____

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора), административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора) (при их наличии): _____

_____ (с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых проверяемым лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки _____

(наименование должности руководителя,
его заместителя, издавшего приказ
о проведении проверки)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(Ф.И.О. и должность лица, подготовившего
проект приказа, контактный телефон,
электронный адрес (при наличии))

“ ___ ” _____ 20 ___ года.

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

Приложения: _____

(копия приказа руководителя, заместителя руководителя органа
государственного контроля (надзора) о проведении внеплановой выездной
проверки, документы, содержащие сведения, послужившие основанием для
проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица)

(подпись)

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

М.П.

Дата и время составления документа: _____.

Приложение № 3

к Административному регламенту
архивного управления Курской
области по осуществлению
контроля за соблюдением
законодательства об архивном деле
на территории Курской области

Герб Курской области
АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Архивное управление Курской области
(Архивуправление Курской области)

(место составления акта)

“ _____ ” 20 ____ г.

(дата составления акта)

(время составления
акта)

**Акт о невозможности проведения
плановой или внеплановой выездной проверки**

Проверяющий (проверяющие): _____

(указать Ф.И.О., должности осуществляющих проверку лиц)
проводил(проводили) выездную (плановую/внеплановую) проверку (должен(должны)
был (были) приступить к проведению проверки) _____

(указать предмет проверки и наименование проверяемой организации, проверяемого лица)
с “ ____ ” _____ 20 ____ г. (в соответствии с _____).

(указать наименование и реквизиты приказа о проведении проверки)
О времени и месте проведения проверки

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

(указать способ уведомления)

Для проведения проверки проверяющему(проверяющим) необходимо было

(указать вид действия: получить доступ в здания и другие служебные помещения проверяемой организации, получить документы (информацию), необходимые для проведения проверки, снять с них копию, получить объяснение и т.п.)

Руководителем проверяемой организации (иным должностным лицом или ответственным работником) _____

(вид противодействия: отказано в доступе в здание и (или) иное служебное помещение проверяемой организации, не обеспечена явка ответственных должностных лиц, не представлены документы и т.п., а также указать иные обстоятельства, препятствующие проведению проверки)

что привело к невозможности проведения проверки в целом или по отдельным проверяемым вопросам (указать соответствующие вопросы).

Акт составлен на _____ страницах в 2 экземплярах.

Подписи проверяющего (проверяющих):

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

С актом ознакомлен, экземпляр акта получен.

(Ф.И.О. руководителя/представителя проверяемой организации, проверяемого лица)

(подпись, дата)

Приложение № 4

к Административному регламенту
архивного управления Курской
области по осуществлению
контроля за соблюдением
законодательства об архивном деле
на территории Курской области

Герб Курской области
АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Архивное управление Курской области
(Архивуправление Курской области)

_____ “ _____ ” _____ 20 ____ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, должностного лица органа государственной власти, должностного лица местного самоуправления, индивидуального предпринимателя
(нужное выбрать)

№ _____

С “ ____ ” ч. “ ____ ” мин. “ ____ ” _____ 20 ____ г. по “ ____ ” ч. “ ____ ” мин. “ ____ ” _____ 20 ____ г.
(указывается время и дата проведения проверки)

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____ (наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица органа государственной власти, должностного лица местного самоуправления, индивидуального предпринимателя.)

Дата и время проведения проверки:

“ ___ ” _____ 20 ___ г. с ___ час. ___ мин. до ___ час. ___ мин. Продолжительность ___

“ ___ ” _____ 20 ___ г. с ___ час. ___ мин. до ___ час. ___ мин. Продолжительность ___

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа государственного контроля)

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, должностного лица органа государственной власти, его уполномоченного представителя, должностного лица местного самоуправления, его уполномоченного представителя, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

нарушений не выявлено _____

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

(подпись проверяющего)

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

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, должностного лица органа государственной власти, его уполномоченного представителя, должностного лица местного самоуправления, его уполномоченного представителя, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного
лица (лиц), проводившего проверку)**Приложение № 5**к Административному регламенту
архивного управления Курской
области по осуществлению контроля
за соблюдением законодательства об
архивном деле на территории
Курской области**Герб Курской области**
АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**Архивное управление Курской области**
(Архивуправление Курской области)_____
(место составления)_____
(дата составления)**ПРЕДПИСАНИЕ № _____**
об устранении выявленных нарушений обязательных требований,
установленных законодательством об архивном деле

На основании приказа начальника архивного управления Курской области от «___»
_____ 20__ г. № _____ «О проведении (плановой / внеплановой, документарной /
выездной) проверки» с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. в
отношении _____

_____ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование органа государственной власти, органа
местного самоуправления, юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
должностного лица органа государственной власти, должностного лица местного самоуправления,
индивидуального предпринимателя.) была проведена _____ проверка
(вид проверки)

(указать предмет проверки)

В результате проверки выявлены нарушения обязательных требований в сфере
архивного дела, которые зафиксированы в акте проверки от «___» _____ 20__ г.
№ _____.

В целях устранения выявленных при проверке нарушений необходимо выполнить
следующие мероприятия:

№ п/п	Наименование мероприятия	Статья (пункт, часть) нормативного правового акта, обязательные требования которого нарушены (не	Срок исполнения

		соблюдены)	

Указанные в настоящем предписании мероприятия являются обязательными для органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридического лица, должностного лица органа государственной власти, должностного лица местного самоуправления, индивидуального предпринимателя.

Невыполнение в установленные сроки предписания об устранении нарушений законодательства является административным правонарушением и ответственность, предусмотренную частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Об исполнении настоящего предписания необходимо сообщить в письменной форме с приложением документов, подтверждающих исполнение настоящего предписания, в архивное управление Курской области по адресу: 305000, г.Курск, ул. Ленина, д. 57, в срок до «___» _____ 20__ г.

При несогласии с указанными мероприятиями или сроками их выполнения Вам предоставляется право в 15-дневный срок со дня вручения предписания представить на имя начальника архивного управления Курской области возражения в письменной форме в отношении выданного предписания с приложением документов, подтверждающих обоснованность таких возражений, и (или) обжаловать его в суде.

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О. должностного лица, выдавшего предписание)

(дата)		
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О. должностного лица, получившего предписание)

(дата)		

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

Приложение № 6

к Административному регламенту
архивного управления Курской
области по осуществлению
контроля за соблюдением
законодательства об архивном деле
на территории Курской области

Герб Курской области
АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Архивное управление Курской области
(Архивуправление Курской области)

ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении

_____ (дата составления)

_____ (место составления)

Мною, _____
(наименование должности, фамилия, инициалы лица, составившего протокол)

_____ действующим на основании _____,
составлен настоящий протокол об административном правонарушении,
предусмотренном статьей _____ Кодекса Российской Федерации об административных
правонарушениях, **в отношении** _____

_____ (фамилия, имя, отчество, наименование должности физического лица,
индивидуального предпринимателя, должностного лица органа государственной власти,
должностного лица местного самоуправления, наименование юридического лица, в
отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

**Сведения о физическом лице /должностном лице/ ИП, в отношении которого
возбуждено дело об административном правонарушении:**

Год, число, месяц рождения _____

Место рождения _____

Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование документа, серия, №, когда и кем выдан)

Место жительства _____

Место работы, должность _____
СОГР, ИНН (для ИП) _____

Сведения о юридическом лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

Юридический и фактический адрес _____

Банковские реквизиты _____

Ф.И.О. и наименование должности руководителя (его представителя) _____

о нижеследующем: _____

(дата, время и место совершения административного правонарушения)

(событие (факт) административного правонарушения)

что является нарушением _____

(статьи законов, требования которых нарушены)

что подтверждается следующими доказательствами (указать приобщаемые к протоколу доказательства, в том числе: объяснения нарушителя, показания свидетелей, потерпевшего, документы, показания специальных технических средств, вещественные доказательства):

Настоящий протокол составлен _____

(в присутствии (отсутствии) лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (законного представителя юридического лица)
при участии свидетелей, потерпевших (если они участвуют)

(ф.и.о. для представителей юридических лиц – должность, реквизиты доверенности)

(ФИО, дата, место рождения, место работы, адрес места жительства, наименование документа, удостоверяющего личность, (серия, №, когда и кем выдан) свидетеля, потерпевшего)

Положения статьи 51 Конституции Российской Федерации, права и обязанности, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, мне разъяснены и понятны

(фамилия, имя, отчество физического лица или законного представителя юридического лица, которому разъяснены права и обязанности)

_____ (подпись)

_____ (дата)

Объяснения лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (законного представителя юридического лица):

_____ (подпись, фамилия и инициалы подписавшего, дата)

Иные сведения, необходимые для разрешения дела:

К протоколу прилагаются:

(перечень прилагаемых к протоколу документов)

Должностное лицо, составившее
протокол _____

(должность, фамилия, инициалы, подпись, дата)

С протоколом и материалами к нему ознакомлен _____

(подпись, фамилия и инициалы подписавшего; в случае отказа подписать протокол,
делается соответствующая запись)

(дата)

Копию протокола получил _____

(подпись, фамилия и инициалы подписавшего)

(дата)

Должностное лицо, вручившее (направившее) копию протокола

(должность, фамилия, инициалы, дата)

Отметка о вручении (направлении) копии протокола физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении: _____

Подписи: _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

_____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

_____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

(должность свидетелей, потерпевших) _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)