

УТВЕРЖДЕН

приказом председателя
Государственного комитета по
делам архивов Челябинской
области

от 21 января 2016 г. № 14

Административный регламент исполнения
Государственным комитетом по делам архивов Челябинской области
государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением
законодательства об архивном деле на территории Челябинской области

I. Общие положения

1. Административный регламент по исполнению Государственным комитетом по делам архивов Челябинской области (далее – Государственный комитет) государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Челябинской области (далее – административный регламент) определяет последовательность административных процедур Государственного комитета, а также порядок взаимодействия Государственного комитета с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными организациями, гражданами при исполнении государственной функции.

Предметом исполнения государственной функции является осуществление Государственным комитетом контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Челябинской области (далее именуется — контроль).

Целью разработки административного регламента является повышение качества исполнения государственной функции, в том числе:

- 1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочение административных процедур и административных действий;
- 3) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий;
- 4) сокращение срока исполнения государственной функции, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе исполнения государственной функции.

2. Административный регламент по исполнению государственной функции разработан и исполняется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении Государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 21.04.2014 № 222 «О порядке формирования и согласования в органах прокуратуры ежегодного плана проведения государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления и о порядке согласования в органах прокуратуры внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления»;

приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

приказом Министерства культуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10.09.2007 № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в Государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12.01.2009 № 3 «Об утверждении Специальных правил пожарной безопасности Государственных и муниципальных архивов Российской Федерации»;

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

приказом Казначейства Российской Федерации от 10.10.2008 № 8н «О Порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.09.2008 № 104н «О Порядке доведения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при организации исполнения федерального бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита федерального бюджета и передачи бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса федерального уровня»;

приказом Министерства культуры России от 03.06.2013 № 635 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах»;

приказом Министерства финансов России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

Законом Челябинской области от 22.09.2005 № 405-ЗО «Об архивном деле в Челябинской области»;

Законом Челябинской области от 27.10.2005 № 416-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по комплектованию, учету, использованию и хранению архивных документов, отнесенных к государственной собственности Челябинской области»;

Законом Челябинской области от 27.05.2010 № 584-ЗО «Об административных правонарушениях в Челябинской области»;

постановлением Губернатора Челябинской области от 30.07.2004 № 389 «Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Государственного комитета по делам архивов Челябинской области»;

постановлением Правительства Челябинской области от 25.12.2013 № 574-п «О Перечне должностных лиц Государственного комитета по делам архивов Челябинской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях при осуществлении контроля за соблюдением законодательства об архивном деле».

3. Информация об исполнении государственной функции, включающая в себя перечень должностных лиц, непосредственно ее

исполняющих, их служебные телефоны, блок-схему порядка исполнения государственной функции, размещается в печатной форме на стендах Государственного комитета, на официальном сайте.

Заинтересованные лица могут получить информацию по вопросам исполнения государственной функции на личном приеме, путем направления письменного обращения, в том числе в электронной форме, в устной форме по телефону.

II. Стандарт исполнения государственной функции

4. Наименование государственной функции - осуществление контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Челябинской области.

5. Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Челябинской области (далее именуется – государственная функция) включает проверку соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными организациями, индивидуальными предпринимателями, действующими на территории Челябинской области (далее – объекты проверки), законодательства об архивном деле.

6. Государственная функция исполняется Государственным комитетом.

7. Местонахождение Государственного комитета и почтовый адрес: 454113, город Челябинск, площадь Революции, дом 4.

Справочный телефон: 8 (351) 264-38-41.

Официальный сайт: www.chelarhiv.ru.

Адрес электронной почты: gkarhiv@gov74.ru.

График работы: понедельник - четверг: с 08.30 до 17.30 часов, пятница: с 08.30 до 16.15 часов, перерыв на обед: с 12.00 до 12.45 часов.

8. Срок исполнения государственной функции, связанной с проведением проверки, не может превышать 20 рабочих дней с момента начала проверки.

9. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для исполнения государственной функции:

- планы проведения проверок, утвержденные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- приказ председателя Государственного комитета или заместителя председателя, которому делегированы председателем Государственного комитета полномочия по подписанию приказа о проведении проверки о проведении проверки;

- запрос о представлении документов;

- уведомление объекта проверки о проведении проверки;

- акт проверки;

- предписание об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения мероприятий по осуществлению контроля (оформляется в случае выявления нарушений);

- протокол об административном правонарушении.

10. Непосредственными исполнителями государственной функции являются должностные лица Государственного комитета.

Должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок, являются работники следующих отделов Государственного комитета:
отдела формирования Архивного фонда;
организационно-аналитического отдела;
финансово-экономического отдела.

11. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении контроля.

11.1. При осуществлении контроля должностные лица Государственного комитета самостоятельно и с привлечением экспертов (экспертных организаций) вправе:

запрашивать и получать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, подлежащего проверке, документы, касающиеся предмета проверки, рассматривать эти документы, снимать с них при необходимости копии;

пользоваться собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе измерительными приборами, компьютерами, дисками и иными электронными носителями информации, калькуляторами, копировальными аппаратами, сканерами, телефонами (в том числе сотовой связи), средствами аудио- и видеозаписи, фотоаппаратами, вносить их в помещения объекта проверки (его филиала), осуществлять аудиозаписи, фото- и видеосъемку;

требовать письменных пояснений по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки;

запрашивать на основании письменного запроса у третьих лиц документы (информацию), необходимые для установления фактических обстоятельств, в том числе для подтверждения данных, содержащихся в документах (информации), полученных от объекта проверки.

11.2. При осуществлении контроля должностные лица Государственного комитета обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов к обеспечению хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы объекта проверки;

проводить проверку на основании приказа председателя либо заместителя председателя Государственного комитета, которому делегированы председателем Государственного комитета полномочия по подписанию приказа о проведении проверки;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа председателя Государственного комитета, заместителя председателя Государственного комитета, которому делегированы председателем Государственного комитета полномочия по подписанию приказа о проведении проверки в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать руководителю (лицу, его замещающему) объекта проверки, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю (лицу, его замещающему) объекта проверки, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя (лицо, его замещающее) объекта проверки, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

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

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», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

не требовать от объекта проверки, его уполномоченного представителя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя (лица, его замещающего) объекта проверки, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

12. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

12.1. Руководитель (лицо, его замещающее) объекта проверки, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

получать от Государственного комитета, должностных лиц Государственного комитета информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Государственного комитета, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.2. При проведении проверок проверяемые лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, иных лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов к обеспечению хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

12.3. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, допустившее нарушение обязательных требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в части обеспечения хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, необоснованно препятствующее проведению проверок, уклоняющееся от проведения проверок и (или) не исполняющее в установленный срок предписания Государственного комитета об устранении выявленных нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Описание результата исполнения государственной функции:

результатом исполнения государственной функции являются решения и меры, принимаемые Государственным комитетом по результатам проведенных плановых и внеплановых документарных или выездных

проверок, оформленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в форме:

- акта проверки;
- предписания;
- протокола об административном правонарушении.

14. Исполнение государственной функции приостанавливается в случае отсутствия при проведении плановой или внеплановой выездной проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в том числе по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

15. Основания для прекращения исполнения государственной функции отсутствуют.

16. Государственная функция исполняется в форме плановых и внеплановых проверок. Плановые и внеплановые проверки проводятся в виде документарных и (или) выездных проверок.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний Государственного комитета.

17. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения специальных экспертиз и расследований на основании мотивированного предложения должностных лиц Государственного комитета срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен приказом председателя Государственного комитета, но не более чем на двадцать рабочих дней.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

18. Состав государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) разработку и утверждение ежегодных планов проведения проверок на очередной год;
- 2) организацию проведения внеплановых проверок;
- 3) издание приказа председателя Государственного комитета или заместителя председателя, которому делегированы председателем Государственного комитета полномочия по подписанию приказа о проведении проверки;
- 4) уведомление объекта проверки о проведении проверки;
- 5) запрос документов для проведения проверки;
- 6) проведение мероприятий по осуществлению контроля;
- 7) оформление результатов проверки.

19. Основанием проведения плановой проверки является утвержденный Прокуратурой Челябинской области план проверок.

Последовательность действий при исполнении государственной функции приведена в блок-схеме (прилагается).

20. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Государственным комитетом ежегодных планов проведения плановых проверок.

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

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

трех лет государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

двух лет со дня окончания проведения последней плановой проверки органа местного самоуправления;

трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки организации.

22. В ежегодных планах проведения проверок указываются следующие сведения:

наименования объектов проверки, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

место фактического осуществления деятельности, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата и сроки проведения плановой проверки;

наименование Государственного комитета.

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

23. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Государственный комитет направляет проект ежегодных

планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры рассматривают проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов государственного контроля (надзора) и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителям органов государственного контроля (надзора) о проведении совместных плановых проверок.

Государственный комитет рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Утвержденный председателем Государственного комитета ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Государственного комитета в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

Органы прокуратуры в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, обобщают поступившие от органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля ежегодные планы проведения плановых проверок и направляют их в Генеральную прокуратуру Российской Федерации для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок.

Генеральная прокуратура Российской Федерации формирует ежегодный сводный план проведения плановых проверок и размещает его на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в сети «Интернет» в срок до 31 декабря текущего календарного года.

24. Государственный комитет направляет в Прокуратуру Челябинской области проект ежегодного плана проведения проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения проверок.

Указанный проект рассматривается Прокуратурой Челябинской области на предмет законности включения в него объектов государственного контроля (надзора) с внесением предложений о проведении совместных плановых проверок.

Прокуратура Челябинской области на основании представленного Государственным комитетом проекта формирует ежегодный план не позднее 1 октября года, предшествующего году проведения проверок.

Ежегодный план подлежит размещению на официальных сайтах Прокуратуры Челябинской области и Государственного комитета в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

25. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

истечение срока исполнения объектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

поступление в Государственный комитет обращений (заявлений) юридических и физических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения законодательства об архивном деле.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в органы государственного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о таких фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

26. Решение о проведении внеплановой проверки оформляется приказом председателя Государственного комитета или заместителя председателя Государственного комитета, которому делегированы председателем Государственного комитета полномочия по подписанию приказа о проведении внеплановой проверки и согласовываются с органами прокуратуры субъекта Российской Федерации в случаях, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

27. В день подписания председателем Государственного комитета или заместителем председателя Государственного комитета, которому делегированы председателем Государственного комитета полномочия по подписанию приказа о проведении внеплановой проверки, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности объекта проверки направляется заявление о согласовании проведения внеплановой проверки непосредственно или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

К этому заявлению прилагаются копия приказа председателя Государственного комитета или заместителя председателя, которому делегированы председателем Государственного комитета полномочия по подписанию приказа о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

28. Принятое по результатам рассмотрения органом прокуратуры решение об отказе в согласовании внеплановой выездной проверки является основанием для подготовки ответа заявителю.

29. В случае получения решения органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки, указанная проверка осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом для проведения плановой проверки.

30. О проведении внеплановой выездной проверки объект проверки уведомляется Государственным комитетом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

31. Выездная проверка проводится по месту нахождения объектов проверки, подлежащих проверке.

32. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах контролируемых объектов проверки сведения, их соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации в области архивного дела, состояние используемых ими зданий, помещений, оборудования и принимаемые меры по исполнению обязательных требований, установленных правовыми актами.

33. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности объекта проверки обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

34. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Государственного комитета, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица объекта проверки с приказом председателя Государственного комитета или заместителя председателя, которому делегированы председателем Государственного комитета полномочия по подписанию приказа о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

35. В ходе проведения проверки проводятся контрольные мероприятия по документальному и фактическому изучению состояния комплектования, учета, использования и хранения архивных документов.

36. В необходимых случаях для участия в проведении конкретных действий, требующих научных, технических или иных специальных знаний, привлекается эксперт/экспертная организация. Привлечение эксперта/экспертной организации может осуществляться на контрактной основе.

37. Государственный комитет перед проведением проверки вправе направить объекту проверки запрос о представлении необходимых документов не позднее, чем за тридцать дней до проведения проверки.

38. В ходе проведения документарной проверки в Государственном комитете должностные лица Государственного комитета проводят рассмотрение имеющихся в Государственном комитете документов о деятельности объекта проверки по вопросам, подлежащим проверке, а также документов, представленных объектом проверки по запросу Государственного комитета в связи с проводимой проверкой.

39. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных объектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Государственного комитета документах и (или)

полученным в ходе осуществления контроля, информация об этом направляется в объект проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

40. Должностное лицо Государственного комитета, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным уполномоченным им должностным лицом объекта проверки пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

41. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов или отсутствия пояснений Государственный комитет установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Государственного комитета вправе провести выездную проверку.

42. Результаты исполнения государственной функции оформляются актом проверки.

Акт проверки составляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. Второй экземпляр акта проверки хранится в деле Государственного комитета.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или его уполномоченного представителя объекта проверки, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Государственного комитета.

43. При необходимости согласования проведения внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры копия акта проверки в течение пяти рабочих дней со дня его составления направляется в орган прокуратуры для согласования.

44. В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа контроля;

дата и номер приказа председателя Государственного комитета или заместителя председателя Государственного комитета, которому делегированы председателем Государственного комитета полномочия по подписанию приказа о проведении проверки;

фамилии, имена, отчества и должности руководителя и всех членов группы, осуществляющих проверку;

наименование проверяемого объекта проверки, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки, присутствовавшего при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований в области архивного дела, о нецелевом использовании бюджетных средств, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у объекта проверки указанного журнала;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

45. При выявлении фактов нарушений законодательства об архивном деле должностные лица Государственного комитета выдают обязательные для исполнения предписания по их устранению.

Предписание вручается или направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении одновременно с актом проверки.

46. В предписании указывается конкретный срок для устранения выявленных нарушений, а также срок представления должностному лицу Государственного комитета в письменной форме сведений об исполнении предписания. Срок исполнения предписания устанавливается с учетом времени, необходимого на устранение нарушения.

47. Предписания об устранении выявленных нарушений являются обязательными для исполнения объектами проверок, нарушившими обязательные требования законодательства об архивном деле. Объекты проверки и их должностные лица, не исполняющие в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений, несут ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

48. Основанием для возбуждения дела об административном правонарушении является наступление сроков, установленных предписанием об устранении выявленных нарушений.

49. Контроль за выполнением выданных предписаний осуществляется организационно-аналитическим отделом Государственного комитета.

50. В случае непредставления объектом проверки в пятидневный срок с момента истечения срока, предусмотренного предписанием Государственного комитета, сведений о выполнении соответствующего предписания, должностное лицо Государственного комитета организует проведение внеплановой документарной проверки по вопросу выполнения данного предписания в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

51. В случае невозможности устранения нарушений в установленный срок объект проверки, которому выдано предписание об устранении

выявленных нарушений, направляет в Государственный комитет ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушений и предложением даты выполнения мероприятий. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушений в установленный срок.

52. Решение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) ходатайства принимается председателем Государственного комитета, заместителем председателя Государственного комитета, которому делегированы председателем Государственного комитета полномочия по подписанию приказа о проведении проверки, в срок не более 15 дней со дня его регистрации в Государственном комитете. Решение об отказе в удовлетворении ходатайства должно быть мотивированным.

53. В случае если нарушения не устранены в установленные сроки и отсутствуют объективные основания, по которым нарушения не устранены, уполномоченным должностным лицом Государственного комитета составляется протокол об административном правонарушении.

54. Привлечение лица, допустившего нарушения обязательных требований законодательства, к административной ответственности.

54.1. В случае если в действиях (бездействии) лица, допустившего нарушение обязательных требований законодательства, усматриваются признаки административного правонарушения, в отношении него возбуждается дело об административном правонарушении.

54.2. Производство по делам об административных правонарушениях ведется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

54.3. Протоколы об административных правонарушениях вправе составлять:

председатель Государственного комитета;

первый заместитель председателя Государственного комитета;

заместители председателя Государственного комитета;

начальники отделов Государственного комитета;

консультант организационно-аналитического отдела Государственного комитета.

54.4. В протоколе об административном правонарушении указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, место, время совершения и событие административного правонарушения, статья Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях или закона Челябинской области, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение законного представителя объекта проверки, в отношении которого возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

55. Плановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по выполнению государственной функции, осуществляется должностным лицом Государственного комитета, ответственным за организацию работы по исполнению государственной функции.

56. Плановый контроль осуществляется путем ознакомления должностного лица, ответственного за организацию работы по исполнению государственной функции, с материалами проверок, выданными предписаниями, актами, протоколами об административных правонарушениях, информацией от объектов проверок об устранении нарушений.

57. По результатам осуществления планового контроля должностное лицо Государственного комитета, ответственное за организацию работы по исполнению государственной функции, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений, контролирует их исполнение.

Персональная ответственность должностных лиц Государственного комитета закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

58. Должностные лица Государственного комитета в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

59. Внеплановый контроль за исполнением государственной функции осуществляется председателем Государственного комитета, первым заместителем председателя Государственного комитета, заместителем председателя-начальником организационно аналитического отдела Государственного комитета в случаях, выявления фактов нарушения настоящего регламента.

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

60. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции.

Лица, в отношении которых проведены проверки, а также лица, направившие в Государственный комитет жалобы по фактам нарушения обязательных требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов к обеспечению хранения, комплектования, учета

и использования архивных документов, имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Государственного комитета в административном и судебном порядке.

61. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом обжалования могут быть сообщения граждан, организаций, государственных органов о нарушении их прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Государственного комитета, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

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

62.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес (анонимное обращение), по которому должен быть направлен ответ.

62.2. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, в случае если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

62.3. Если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо Государственного комитета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее отправляемые обращения направлялись в Государственный комитет.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

62.4. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

62.5. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

63. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Государственного комитета является обращение, поступившее в установленном порядке на телефон доверия, адрес электронной почты или почтовый адрес Государственного комитета.

В письменном обращении в обязательном порядке указываются:

1) наименование органа, в который направляется письменное обращение либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица Государственного комитета;

2) фамилия, имя, отчество отправителя, наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

3) излагается суть предложения, заявления или жалобы;

4) проставляются личная подпись обратившегося лица и дата.

63.1. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

1) наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица Государственного комитета, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

2) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

64. К решениям, действиям (бездействию) должностных лиц Государственного комитета, оспариваемым (подлежащим обжалованию) в досудебном (внесудебном) порядке, относятся коллегиальные и единоличные решения и действия (бездействие), в том числе предоставление официальной информации, ставшей основанием для совершения действий (принятия решений), в результате которых:

нарушены права и свободы физического лица, права юридического лица либо созданы препятствия к их осуществлению;

не приняты меры к государственной защите прав и свобод физического лица, прав юридического лица;

незаконно на физическое лицо, юридическое лицо возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к ответственности.

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

65.1. В случае необходимости заявитель, обратившийся в Государственный комитет с жалобой на действия (бездействие) его должностных лиц, имеет право на получение копий документов и материалов, касающихся существа его жалобы, подтверждающих правоту и достоверность фактов, изложенных в его обращении и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

65.2. Представление копий документов и материалов осуществляется по письменному заявлению лица в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности Государственных органов и органов местного самоуправления".

65.3. Копии материалов и документов могут быть представлены в письменной форме либо на цифровых носителях. При представлении копий документов в письменной форме они заверяются подписью уполномоченного должностного лица и печатью Государственного комитета.

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

порядке, административном порядке – Государственный комитет, должностные лица Государственного комитета.

67. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения, если обращение требует дополнительного изучения и проверки, то срок рассмотрения продлевается не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом лица, направившего обращение.

68. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

68.1. Должностное лицо Государственного комитета, на которое возложена обязанность рассмотрения заявлений и обращений о действии или бездействии должностных лиц Государственного комитета рассматривает обращения и принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

68.2. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

68.3. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному
регламенту, утвержденному
приказом председателя
Государственного комитета
по делам архивов Челябинской
области
от «21» января 2016
№ 14

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ГОСУДАРСТВЕННОГО
КОМИТЕТА ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ,
НЕПОСРЕДСТВЕННО ИСПОЛНЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ
ФУНКЦИЮ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В СФЕРЕ АРХИВНОГО ДЕЛА

Руководство

ИВАНОВ

Сергей Михайлович

председатель

Государственного комитета
263-42-51

РЫЖКОВА

Любовь Александровна

первый заместитель

Государственного комитета
263-64-17

Организационно-аналитический отдел

ШУМАКОВА

Елена Вячеславовна

заместитель председателя

Государственного комитета
- начальник отдела
266-44-40

БАЗГУТДИНОВ

Станислав Маратович

консультант

266-44-40

СМОЛЕНЦЕВА

Эльвира Наилевна

главный специалист

266-44-40

Отдел формирования Архивного фонда

ГЛУШАНКОВА

Ирина Валентиновна

начальник отдела

ГЕРМАН Елена Геннадьевна	263-47-41 главный специалист 263-47-41
ЛИТВЯКОВА Ольга Владимировна	главный специалист 263-58-83
СИВКОВА Екатерина Павловна	ведущий специалист 263-58-83
Финансово-экономический отдел	
КИРЕЕВА Лариса Максовна	начальник отдела 263-97-91
МИХАЙЛОВА Ольга Юрьевна	ведущий специалист 263-97-91

**Блок-схема
исполнения Государственным комитетом по делам архивов Челябинской
области государственной функции по осуществлению контроля за
соблюдением законодательства об архивном деле на территории
Челябинской области**



