

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета
по делам архивов
Оренбургской области
от 05.02.2013 № 14

**Административный регламент
исполнения комитетом по делам архивов Оренбургской области
государственной функции по проведению проверок юридических лиц и
индивидуальных предпринимателей при осуществлении регионального
государственного контроля за соблюдением законодательства
об архивном деле на территории Оренбургской области
(с изменениями от 17.01.2018)**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной функции

1. Административный регламент исполнения комитетом по делам архивов Оренбургской области государственной функции по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Оренбургской области (далее - Административный регламент) разработан во исполнение положений Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

**Наименование государственного органа Оренбургской области,
исполняющего государственную функцию**

2. Государственная функция исполняется комитетом по делам архивов Оренбургской области (далее – Комитет).

3. Должностными лицами Комитета, обладающими полномочиями исполнять государственную функцию, непосредственно являются:

председатель комитета по делам архивов Оренбургской области (далее – председатель Комитета);

заместитель председателя Комитета;

консультанты Комитета.

4. При исполнении государственной функции Комитет взаимодействует с органами государственного и муниципального контроля (надзора), в том числе:

органами прокуратуры Оренбургской области;

Управлением Минкультуры Российской Федерации по
 Приволжскому федеральному округу;
 министерством культуры и внешних связей Оренбургской области.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

5. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами*:

Конституцией Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 **N 6-ФКЗ**, от 30.12.2008 **N 7-ФКЗ**, от 05.02.2014 **N 2-ФКЗ**, от 21.07.2014 **N 11-ФКЗ**) (Российская газета, 1993, 25 декабря; №7, 21.01.2009; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 152; № 7, ст. 676; 2001, № 24, ст. 2421; 2003, № 30, ст. 3051; 2004, № 13, ст. 1110; 2005, № 42, ст. 4212; 2006, № 29, ст. 3119; 2007, № 1 (ч. I), ст. 1; № 30, ст. 3745; 2009, № 1, ст. 1, 2; 26.01.2009, № 4, ст. 445; 04.08.2014, №31, ст.4398);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-Ф (ред. от 30.12.2012, с изм. от 17.01.2013) (с изм. и доп., вступающими в силу с 15.01.2013) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч. I), ст. 1; № 18, ст. 1721; № 30, ст. 3029; № 44, ст. 4295, 4298; 2003, № 1, ст. 2; № 27 (ч. I), ст. 2700; № 27 (ч. II), ст. 2708, 2717; № 46 (ч. I), ст. 4434, 4440; № 50, ст. 4847, 4855; № 52 (ч. I), ст. 5037; 2004, № 19 (ч. I), ст. 1838; № 30, ст. 3095; № 31, ст. 3229; № 34, ст. 3529, 3533; № 44, ст. 4266; 2005, № 1 (ч. I), ст. 9, 13, 37, 40, 45; № 10, ст. 762, 763; № 13, ст. 1077, 1079; № 17, ст. 1484; № 19, ст. 1752; № 25, ст. 2431; № 27, ст. 2719, 2721; № 30 (ч. I), ст. 3104; № 30 (ч. II), ст. 3124, 3131; № 40, ст. 3986; № 50, ст. 5247; № 52 (ч. I), ст. 5574, 5596; 2006, № 1, ст. 4, 10; № 2, ст. 172, 175; № 6, ст. 636; № 10, ст.1067; № 12, ст. 1234; № 17 (ч. I), ст. 1776; № 18, ст. 1907; № 19, ст. 2066; № 23, ст. 2380, 2385; № 28, ст. 2975; № 30, ст. 3287; № 31 (ч. I), ст. 3420, 3432, 3433, 3438, 3452; № 43, ст. 4412; № 45, ст. 4633, 4634, 4641; № 50, ст. 5279, 5281; № 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21, 25, 29, 33; № 7, ст. 840; № 15, ст. 1743; № 16, ст. 1824, 1825; № 17, ст. 1930; № 20, ст. 2367; № 21, ст. 2456; № 26, ст. 3089; № 30, ст. 3755; № 31, ст. 4001, 4007, 4008, 4009, 4015; № 41, ст. 4845; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5553; № 49, ст. 6034, 6065; № 50, ст. 6246, 2008, № 10 (ч. I), ст. 896; № 18, ст. 1941; № 20, ст. 2251, 2259; № 29 (ч. I), ст. 3418; № 30 (ч. I), ст. 3582, 3601, 3604; № 45, ст. 5143; № 49, ст. 5738, 5745, 5748; № 52 (ч. I), ст. 6227, 6235, 6236, 6248; 2009, № 1, ст. 17; № 7, ст. 771, 777; № 19, ст. 2276; № 23, ст. 2759, 2767, 2776; № 26, ст. 3120, 3122, 3131, 3132; № 29, ст. 3597, 3599, 3635, 3642; № 30, ст. 3735, 3739; № 45, ст. 5265, 5267; № 48, ст. 5711, 5724, 5755; № 52 (ч. I), ст. 6406, 6412; 2010, № 11, ст. 1169, 1176;

* опубликованы на [Официальном интернет-портале правовой информации](http://www.pravo.gov.ru)
<http://www.pravo.gov.ru>

№ 15, ст. 1743, 1751; № 18, ст. 2145; № 19, ст. 2291; № 21, ст. 2524, 2526, 2530; № 23, ст. 2790; № 25, ст. 3070; № 27, ст. 3416, 3429; № 30, ст. 4000, 4006; № 31, ст. 4164, 4191, 4198, 4206, 4207, 4208; 2011, N 1, ст. 10, 23, 54; N 7, ст. 901; N 15, ст. 2039; N 17, ст. 2310; N 19, ст. 2714, 2715; N 23, ст. 3260, 3267; N 27 ст. 3873, 3881; N 29, ст. 4290, 4291, 4298; N 30, ст. 4573, 4585, 4590, 4598, 4600, 4601, 4605; N 46, ст. 6406; N 48, ст. 6728, 6730; N 49, ст. 7025, 7061; N 50, ст. 7342, 7345, 7346, 7351, 7352, 7355, 7362, 7366; 2012, N 6, ст. 621; N 10, ст. 1166; N 19, ст. 2278, 2281; N 24, ст. 3068, 3069, 3082; N 29, ст. 3996; N 31, ст. 4320, 4322, 4330; N 47, ст. 6402, 6403, 6404; N 49, ст. 6757; N 53, ст. 7577, 7602, 7640, 7641; 2013, N 8, ст. 717; N 14, ст. 1651, 1657, 1666; N 19, ст. 2307, 2323, 2325; N 23, ст. 2871; N 26, ст. 3207, 3208, 3209; N 27, ст. 3454, 3470, 3477, 3478; N 30, ст. 4025, 4027, 4029, 4030, 4031, 4032, 4033, 4034, 4036, 4040, 4044, 4078, 4082; N 31, ст. 4191; N 43, ст. 5443, 5444, 5445, 5452; N 44, ст. 5624, 5643; N 48, ст. 6159, 6161, 6165; N 49, ст. 6327, 6341);

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 11.02.2013) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст.4169; 2006, № 50, ст.5280; 2007, № 49, ст.6079; 2008, № 20, ст.2253; 2010, № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4196; 2013, №7, ст.611);

Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (ред. от 21.07.2014) , с изм., внесенными Постановлениями Конституционного Суда РФ от 07.06.2000 № 10-П, от 12.04.2002 № 9-П);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. от 02.07.2013 №182-ФЗ, с изм., внесенными Постановлением Конституционного Суда РФ от 18.07.2012 № 19-П) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; 2013, № 19, ст. 2307, № 27, ст. 3474);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (ред. от 21.07.2014) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. 1), ст. 3448);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (ред. от 21.07.2014) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249; 2009, № 18 (ч. 1), ст. 2140; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52 (ч. 1), ст. 6441; 2010, № 17, ст. 1988; № 18, ст. 2142; № 31, ст. 4160; № 32, ст. 4298);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (в ред. Постановлений Правительства

РФ от 30.12.2011 № 1248, от 27.12.2012 № 1404) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 (в ред. от 30.09.2011 №532) «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 2009, 14 мая; 2010, 16 июля, 2011, 18 ноября);

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 (в ред. от 16.02.2009) «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» (далее – Правила) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 20; Российская газета, 2009, 20 мая);

Законом Оренбургской области от 17 августа 2005 года № 2551/460-III-ОЗ (в ред. от 07.05. 2013) «Об архивном деле в Оренбургской области» (газета "Южный Урал" от 1 октября 2005 года, 24 марта 2006 года - бюллетень Законодательного Собрания области, 2005, тридцать первое заседание; 2006, тридцать пятое);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Оренбургской области, регламентирующими правоотношения в сфере архивного дела и иных отраслях права, необходимость применения которых возникает при исполнении Комитетом государственной функции.

Предмет государственного контроля

6. Предметом государственной контроля Комитета является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления своей деятельности требований законодательства об архивном деле на территории Оренбургской области в пределах своей компетенции, определенной законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области

Права и обязанности должностных лиц Комитета при осуществлении государственного контроля

7. Должностные лица Комитета при осуществлении государственного контроля имеют право:

1) запрашивать и получать:

нормативные и правовые документы по организации деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в части соблюдения законодательства об архивном деле;

основные и вспомогательные учетные архивные документы и иную необходимую для проведения мероприятия по контролю информацию;

2) проводить осмотр архивных документов и мест их хранения;

3) проводить проверку наличия и состояния архивных документов;

4) назначать в отношении архивных документов экспертизу в случае, когда для разъяснения вопросов, возникающих в ходе исполнения государственной функции, необходимо экспертное заключение лица, обладающего специальными знаниями и навыками, в том числе для проведения экспертизы с применением технических средств, технико-технологической экспертизы в соответствии с требованиями п.7 ст. 2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

5) получать доступ в пределах своей компетенции к базам данных электронных документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите информации;

6) получать доступ к автоматизированному государственному учету документов Архивного фонда Российской Федерации и автоматизированному научно-справочному аппарату проверяемого архивного учреждения;

7) осуществлять иные мероприятия по контролю, не противоречащие законодательству Российской Федерации и Оренбургской области соответствующие полномочиям Комитета;

8) Должностные лица комитета при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

9) Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом;

10) Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне».

8. Должностные лица Комитета при осуществлении государственного контроля обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации и Оренбургской области, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;

3) проводить проверку на основании приказа председателя Комитета о ее проведении и в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа председателя Комитета и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", подпунктом 2 "а", 2 "б" пункта 86 настоящего Административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры;

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

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки:

7.1) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений архивного законодательства, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и настоящим Административным регламентом;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

9. Должностные лица Комитета при осуществлении государственного контроля не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований в сфере архивного дела, если такие требования не относятся к полномочиям Комитета, от имени которого действуют эти должностные лица;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении 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 Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

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

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

5) превышать установленные сроки проведения проверки.

б) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

«7) 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»;

8) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя 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;

11) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

10. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, имеют право:

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

2) получать от должностных лиц Комитета информацию, которая относится к предмету проверки:

2.1. В рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается;

2.2. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на

территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства»;

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

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Комитета, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

11. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которого осуществляется мероприятие по контролю, обязано:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) предоставить должностным лицам Комитета, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с архивными документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки (Конкретный перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки, указывается в приказе Комитета);

3) обеспечить доступ должностных лиц Комитета, осуществляющих выездную проверку и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию юридического лица, индивидуального предпринимателя, в используемые под хранение архивных документов здания, строения, помещения.

Описание результата исполнения государственной функции

12. Комитет осуществляет государственную функцию посредством проведения проверок (выездных и (или) документарных) соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями законодательства в сфере архивного дела.

По результатам исполнения государственной функции составляются:

акт проверки;

предписание об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушения законодательства об архивном деле);

протокол об административном правонарушении (в случае выявления факта административного правонарушения).

13. Результатом исполнения Комитетом государственной функции является обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов на территории Оренбургской области, а также, проведенные с этой целью мероприятия по выявлению (отсутствию фактов), пресечению, предупреждению и профилактике

нарушений законодательства об архивном деле, организации и проведении мониторинга эффективности государственного контроля в сфере архивного дела, осуществление контроля за исполнением предписаний, выданных Комитетом в установленном порядке.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Порядок информирования об исполнении государственной функции

14. Адрес места нахождения Комитета, его юридический и почтовый адрес: ул. Советская, д.16, г. Оренбург, 460014.

График работы Комитета:

понедельник-четверг: 9.00-18.00;

пятница: 9.00-17.00;

обеденный перерыв с 13.00 до 13.45;

суббота, воскресенье: выходные дни.

15. Информация о порядке исполнения государственной функции, месте нахождения, графике работы Комитета, телефоны должностных лиц Комитета, текст настоящего Регламента (полная версия); извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Комитета по исполнению государственной функции размещаются на портале «Архивы Оренбуржья» в сети Интернет по адресу: <http://www.komarchive.orb.ru>

16. Справочные телефоны Комитета: 8-(3532) 77-24-13, факс 8-(3532) 77-24-13.

17. Адрес официального сайта Комитета: <http://www.komarchive.orb.ru>

18. Адрес электронной почты Комитета: arhiv@mail.orb.ru

19. Информация о порядке или ходе исполнения государственной функции предоставляется председателем Комитета, его заместителем, консультантами Комитета, в должностные обязанности которых входит проведение проверок соблюдения законодательства об архивном деле на территории Оренбургской области.

20. Указанная информация предоставляется должностными лицами Комитета:

при личном обращении заинтересованного лица в устной форме, в том числе с использованием телефонной связи;

при письменном обращении, в том числе с использованием почтовой связи и средств сети Интернет.

21. Информирование при личном обращении в Комитет осуществляется должностными лицами Комитета на рабочем месте в соответствии с графиком работы Комитета.

22. Должностное лицо Комитета обязано принять заинтересованное лицо в назначенный день. Прием может быть перенесен по инициативе заинтересованного лица на другой день или на другое время. В день назначенной встречи должностное лицо Комитета, ответственное за прием,

обязано обеспечить возможность доступа к месту проведения информирования или консультации заинтересованному лицу для осуществления информирования о порядке исполнения государственной функции или консультации о ходе исполнения государственной функции.

23. Должностное лицо Комитета, осуществляющее устное информирование или консультацию, принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Время приема заинтересованного лица не должно превышать 30 минут.

24. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Комитета и фамилии, имени, отчестве, должности соответствующего должностного лица Комитета, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки должностное лицо Комитета подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информирует заинтересованное лицо по интересующим его вопросам.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

25. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Комитета обязано предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о графике работы Комитета;
- о сроках проведения проверок;
- о нормативных правовых актах по вопросу проверок соблюдения законодательства об архивном деле;
- о месте размещения на Интернет-сайте Комитета информации об исполнении государственной функции;
- о текущей административной процедуре исполнения государственной функции;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых в ходе исполнения государственной функции.

26. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Комитета, осуществляющее информирование или консультацию, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменной форме, либо назначает удобное для заинтересованного лица время для личного обращения непосредственно в Комитет.

27. Письменное информирование при обращении заинтересованного лица в Комитет осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением, электронной почтой или путем размещения ответа на официальном сайте в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица. Председатель Комитета, а в его отсутствие – заместитель, для подготовки ответа определяет ответственного исполнителя, в соответствии с его должностным регламентом.

28. Ответ на обращение заинтересованного лица предоставляется в простой, четкой форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, указание фамилии и номера телефона исполнителя. Ответ подписывается председателем Комитета, в его отсутствие - заместителем, и

направляется заинтересованному лицу в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

29. При информировании по обращениям, направленным через официальный сайт Комитета в сети Интернет, ответ размещается на указанном сайте в разделе «Государственные услуги (функции).

30. При информировании или консультации в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица.

31. Максимальный срок рассмотрения письменных обращений граждан, обращений с использованием почтовой связи, средств сети Интернет и электронной почты – 30 дней со дня регистрации обращения заинтересованного лица в Комитет.

32. Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой информации, четкость в изложении информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность, удобство и доступность получения информации.

33. Комитет осуществляет публичное информирование об исполнении государственной функции посредством размещения информации на официальном сайте Комитета и на информационном стенде, расположенном в помещении Комитета.

34. На официальном сайте Комитета размещается следующая информация:

- план проверок на текущий год;
- обязанности должностных лиц при проведении проверок;
- ограничения должностных лиц при проведении проверок;
- права и обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверок;
- сроки проведения проверок;
- порядок организации проведения проверок;
- порядок оформления результатов проверок;
- порядок обжалования действий и решений должностных лиц, проводивших проверки.

35. На информационном стенде Комитета размещается следующая информация:

- график работы Комитета;
- фамилии, имена, отчества председателя Комитета, заместителя председателя и консультантов Комитета;
- номера кабинетов, где осуществляется информирование заинтересованных лиц; фамилии, имена, отчества должностных лиц Комитета, ответственных за исполнение государственной функции;
- номера справочных телефонов Комитета, почтовый адрес Комитета, адреса электронной почты Комитета, адрес официального сайта Комитета;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Комитета по исполнению государственной функции;
- Административный регламент (без приложений);
- блок-схема последовательности действий Комитета при исполнении государственной функции.

36. Тексты материалов, размещаемых на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее № 18), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр, требования к размеру шрифта могут быть снижены.

Сведения об оплате за исполнение Комитетом государственной функции

37. Плата с юридических лиц и индивидуальных предпринимателей за проведение Комитетом мероприятий по контролю не взимается. Деятельность Комитета, уполномоченного на осуществление государственного контроля в сфере архивного дела на территории Оренбургской области, осуществляется Комитетом самостоятельно за счет средств бюджета Оренбургской области.

Срок исполнения государственной функции

38. Срок исполнения государственной функции (проведения документарной и выездной проверки), не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

40.1. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 40 Административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается;

40.2. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа государственного контроля (надзора), органа муниципального

контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

41. Плановые проверки проводятся не чаще, чем один раз в три года

42. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты 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 орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

43. Исключен.

44. Срок проведения документарной и выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

45. Акт проверки (документарной и (или) выездной) оформляется непосредственно после ее завершения.

46. 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 трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

47. В случае если проводилась внеплановая выездная проверка с согласованием ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

48. Предписание об устранении выявленных нарушений, оформляется лицом, ответственным за проведение проверки, непосредственно после завершения проверки.

49. Протокол об административном правонарушении составляется в день выявления административного правонарушения.

50. В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, либо данных о должностном лице или сведений об организации, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении

составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

51. Протокол об административном правонарушении направляется в суд в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (ДЕЙСТВИЯ)

52. Исполнение Комитетом государственной функции по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Оренбургской области включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) формирование ежегодного плана проведения проверок;
- 2) общий порядок организации и проведения проверок:
 - 2.1) организация и проведение плановой проверки;
 - 2.2) организация и проведение внеплановой проверки;
 - 2.3) проведение документарной проверки;
 - 2.4) проведение выездной проверки;
- 3) оформление результатов проверки;
- 4) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок.

53. Описание последовательности действий Комитета при исполнении государственной функции представлено в виде блок-схемы (**Приложение № 1** к Административному регламенту).

Формирование ежегодного плана проведения проверок

54. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план Комитета проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица и индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя.

55. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представление в прокуратуру Оренбургской области, согласования и внесения в план изменений, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей установлена Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

56. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных

подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование Комитета, как органа государственного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении совместных плановых проверок Комитетом указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

57. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Комитет направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Оренбургской области.

58. Прокуратура Оренбургской области рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок Комитета на предмет законности включения в него объектов государственного контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения председателю Комитета об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

59. Комитет по итогам рассмотрения предложений прокуратуры области дорабатывает проект ежегодного плана и направляет до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в прокуратуру области утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

60. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок Комитета доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Комитета в сети Интернет либо иным доступным способом

61. Внесение изменений в ежегодный план допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащих проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

62. Внесение изменений в ежегодный план осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктами "а" - "г" пункта 3 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального

контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

63. Сведения о внесенных в ежегодный план изменения направляются в 10-дневный срок со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте в сети Интернет в порядке, предусмотренном пунктом 6 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

64. Результатом исполнения административной процедуры по формированию Комитетом ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является обобщение прокуратурой области поступивших от органов государственного контроля (надзора) ежегодных планов проведения плановых проверок и формирование Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок.

65. Способом фиксации результата административного действия является размещение ежегодного плана проведения плановых проверок на официальном сайте Комитета в сети Интернет.

Общий порядок организации и проведения проверок

66. Проверка проводится на основании приказа председателя Комитета.

67. Приказ председателя Комитета составляется по Типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

68. Образец оформления приказа председателя Комитета о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя приведен в **приложении № 2** к настоящему Административному регламенту.

69. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе председателя Комитета.

70. В приказе председателя Комитета указываются:

1) наименование Комитета как органа государственного контроля, а также вид государственного контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций (экспертные организации-юридические лица,

которые аккредитованные в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации и привлекаются органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю. В целях ФЗ-294 к экспертным организациям приравниваются индивидуальные предприниматели, которые аккредитованы в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации и привлекаются органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю);

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки:

5.1. подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) наименование настоящего Административного регламента;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

71. Заверенная печатью копия приказа председателя Комитета вручаются под роспись должностными лицами Комитета, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

72. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Комитета обязаны представить информацию о Комитете, а также об экспертах, экспертных организациях (при их наличии) в целях подтверждения своих полномочий.

73. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица Комитета обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с Административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком проведения проверки.

74. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

75. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

76. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых Комитетом в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.

77. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

78. Должностное лицо Комитета, ответственное за проведение плановой проверки, не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты, предшествующей дате начала проведения плановой проверки, готовит проект приказа о проведении плановой (документарной, выездной) проверки и передает его на подпись председателю Комитета.

79. После подписания приказа о проведении плановой проверки, должностное лицо Комитета, ответственное за проведение плановой проверки, уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

80. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

81. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля обязаны уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

82. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований, установленных законодательством об архивном деле, должностные лица Комитета при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в

саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

83. Результатом исполнения административной процедуры организации и проведения плановой проверки является акт проверки.

84. Способом фиксации результата административного действия является вручение Комитетом юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю акта проверки под расписку либо направление копии акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Организация и проведение внеплановой проверки

85. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований по соблюдению законодательства об архивном деле, выполнение предписаний Комитета, проведение мероприятий по устранению нарушений законодательства об архивном деле, предотвращению утраты документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов и причинения вреда жизни, здоровью граждан, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда

86. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований по соблюдению законодательства об архивном деле;

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

а) возникновение угрозы причинения вреда объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

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

87. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комитет, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 86 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 86 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Комитета при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации;

87.1. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 86 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

87.2. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 86 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами Комитета может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются

меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Комитета, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Комитета. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

87.3. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 86 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Комитета подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 86. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

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

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

88. При поступлении в Комитет информации о наличии оснований для проведения внеплановой проверки председатель Комитета определяет должностное лицо, ответственное за проведение мероприятий по контролю и подготовку проектов необходимых документов, и издает приказ о проведении внеплановой проверки.

89. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

90. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в части 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и указанным в подпункте 2 "а", 2"б" пункта 86 настоящего Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

91. Заявление о согласовании Комитета с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя составляется по типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (**Приложение № 3** к Административному регламенту).

92. К заявлению о согласовании внеплановой выездной проверки прилагаются копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения. Заявление о согласовании с приложением представляется в органы прокуратуры непосредственно, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

93. Порядок согласования в органах прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки утвержден Приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

94. В день подписания приказа Комитета о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Комитет представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа председателя Комитета о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

95. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое,

научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, Комитет вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов (заявление по установленной форме, копия приказа председателя Комитета о проведении внеплановой выездной проверки; документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки) в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов в соответствии с частью 12 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».

96. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

97. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в части 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и указанных в подпункте 2 «а», 2 «б», 2 «в» пункта 86 настоящего Административного регламента юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Комитетом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

98. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

99. Исключен.

100. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Комитет обязан уведомить

саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

101. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований архивного законодательства, должностные лица Комитета при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

102. Результатом исполнения административной процедуры проведения внеплановой проверки является акт проверки.

103. Способом фиксации результата административного действия является вручение Комитетом юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю акта проверки под расписку либо направление копии акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления.

Проведение документарной проверки и оформление ее результатов

104. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, установленных законодательством об архивном деле, исполнением предписаний Комитета.

105. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", и в соответствии с настоящим Административным регламентом.

106. Документарная проверка проводится по месту нахождения Комитета.

107. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Комитета в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Комитета, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного контроля в сфере архивного дела.

108. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, Комитет направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа председателя Комитета о проведении документарной проверки.

109. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Комитет указанные в запросе документы.

110. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

111. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Комитет, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

112. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Комитета документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

113. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Комитет пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 111 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Комитет документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

114. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Комитет установит признаки нарушения обязательных требований архивного законодательства, должностные лица Комитета вправе

провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

115. При проведении документарной проверки Комитет не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Комитетом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

116. Результатом исполнения административной процедуры по проведению документарной проверки является акт проверки.

117. Способом фиксации результата административного действия является вручение Комитетом юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю акта проверки под расписку, либо направление акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо (при наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля) направление акта проверки в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

Проведение выездной проверки и оформление ее результатов

118. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения о состоянии хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов, используемых указанными лицами под архив зданий, помещений, оборудования, и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований законодательства об архивном деле.

119. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений о состоянии хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов,

содержащихся в имеющихся в распоряжении Комитета документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям законодательства об архивном деле без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

121. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Комитета, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом председателя Комитета 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 (при их наличии), представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке), со сроками и условиями проведения проверки.

122. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Комитета, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Комитета (участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций) на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, помещения, выделенных под хранение архивных документов.

122.1. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Комитета составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Комитет в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

123. Способом фиксации результата административного действия является вручение Комитетом юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю акта проверки под расписку, либо направление акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо (при наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля) направление акта проверки в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

Порядок оформления результатов проверки

124. По результатам проверки должностными лицами Комитета, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

125. Акт проверки составляется по типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года №141 (в ред. Приказа Минэкономразвития РФ от 30.09.2011 № 532) «О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Форма акта проверки приведена в **приложении № 4** к настоящему Административному регламенту.

126. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) место проведения проверки;
- 3) дата и номер приказа комитета по делам архивов Оренбургской области;
- 4) вид проверки (плановая/внеплановая, документарная/выездная);
- 5) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя;
- 6) дата и место проведения проверки;
- 7) продолжительность проверки или общая продолжительность проверки;
- 8) наименование комитета по делам архивов Оренбургской области, как органа государственного контроля в сфере архивного дела на территории Оренбургской области;

9) сведения об ознакомлении юридического лица, индивидуального предпринимателя с копией приказом комитета о проведении проверки (заполняется при проведении выездной проверки);

10) дата и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки в случае необходимости);

11) сведения о лицах, проводивших проверку и присутствовавших при проведении проверки (фамилии, имена, отчества и должности должностного лица);

12) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов), об их характере и о лицах, допустивших нарушения;

13) сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

14) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

15) пометка об ознакомлении или отказе ознакомления с актом проверки.

127. К акту проверки прилагаются протоколы, справки или заключения проведенных исследований, экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

128. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, 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 Комитета.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия электронной форме в рамках государственного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт,

направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом

129. 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 трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета.

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

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

132. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009г. №141 (в ред. Приказа Минэкономразвития РФ от 30.09. 2011 № 532) «О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Форма журнал учета проверок приведена в **приложении № 5** к настоящему Административному регламенту.

133. В журнале учета проверок должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а

также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

134. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью и подписью руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

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

136. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Комитет. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Меры, принимаемые должностными лицами Комитета в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

137. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия мер является выявление должностными лицами Комитета нарушений законодательства об архивном деле при проведении проверки.

138. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства должностные лица Комитета, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны: выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда государственному или муниципальному имуществу, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами; принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

139. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, помещений, представляют непосредственную угрозу причинения вреда объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации или такой вред уже причинен, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации,

особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, Комитет обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

140. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований законодательства об архивном деле и контроль за его исполнением осуществляется должностными лицами Комитета, проводившими проверку, в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

141. Предписание является документом, содержащим в себе обязательное для исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требование провести мероприятия по устранению выявленных нарушений в установленный в предписании срок.

142. Предписание об устранении выявленных нарушений, составляется должностным лицом Комитета, ответственным за проведение проверки, непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с актом проверки вручается представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя под расписку.

143. В случае отсутствия указанного лица, а также в случае его отказа дать расписку о получении предписания либо об отказе в получении предписания предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

144. В случае невыполнения в установленный срок предписания, а также в случае выявления в ходе проверки нарушений, предусмотренных статьей 13.20, частью 2 статьи 13.25, частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях должностными лицами Комитета составляется протокол об административном правонарушении (далее – протокол).

145. Протокол составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

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

147. В течение трех суток с момента составления протокол об административном правонарушении с приложением всех материалов, имеющих отношение к делу, направляется мировому судье для рассмотрения дела об административном правонарушении.

148. Результатом исполнения административной процедуры по принятию мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении

проверки, является направление протокола об административном правонарушении мировому судье.

149. В предписании об устранении выявленных нарушений обязательных требований законодательства об архивном деле указываются:

порядковый номер предписания;

дата и место выдачи предписания;

должность, фамилия, имя, отчество должностного лица Комитета, выдавшего предписание;

сведения о лице, которому выдается предписание, в частности: полное наименование и адрес места нахождения юридического лица; фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, сведения о государственной регистрации предпринимательской деятельности, адресе его места жительства, (если он известен);

сведения об установленных юридически значимых фактах, свидетельствующих о нарушении обязательных требований;

обязательные требования (с указанием конкретных норм), которые нарушены;

требования, подлежащие выполнению в целях устранения допущенного нарушения обязательных требований;

срок исполнения предписания;

порядок обжалования предписания.

150. Форма предписания об устранении выявленных нарушений законодательства об архивном деле приведена в **приложении № 6** к настоящему Административному регламенту.

151. Невыполнение в установленный срок законного предписания влечет за собой административную ответственность, предусмотренную Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

152. При наличии уважительных причин, влекущих объективную невозможность исполнения предписания юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем в указанный в нем срок, либо требуемым способом, лицо, в отношении которого вынесено предписание, вправе обратиться к должностному лицу, вынесшему предписание, с ходатайством о продлении срока исполнения предписания, либо об изменении способа его исполнения.

К ходатайству обязательно прикладываются заверенные в надлежащем порядке копии документов, свидетельствующих о невозможности исполнения предписания в установленный срок, либо способом, указанным в предписании.

153. Соответствующее должностное лицо рассматривает поступившее ходатайство в трехдневный срок с момента его поступления.

154. Извещение юридического лица или индивидуального предпринимателя об удовлетворении ходатайства и назначении нового срока исполнения предписания, либо об изменении полностью или частично способа исполнения выданного предписания, а также об отказе в удовлетворении ходатайства принимается должностными лицами, указанными в пункте 3 настоящего Регламента. При этом решение об отказе в удовлетворении ходатайства должно быть мотивированным.

155. При предъявлении юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем в Комитет до вынесения предписания доказательств, свидетельствующих о добровольном и полном устранении нарушений обязательных требований, предписание не выносится.

156. Возбуждение и рассмотрение дел об административных правонарушениях в установленной сфере деятельности Комитета производится уполномоченными должностными лицами при наличии поводов, оснований и в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

157. Направление в органы прокуратуры, другие правоохранительные органы материалов для привлечения юридического лица или индивидуального предпринимателя к уголовной ответственности по факту хищения, уничтожения, порчи или разрушения документов, имеющих особую историческую, научную, художественную или культурную ценность, производится уполномоченными должностными лицами при наличии поводов, оснований и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

158. Контроль за исполнением государственной функции осуществляет председатель Комитета.

159. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе заместителем председателя Комитета.

160. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения юридического лица, индивидуального предпринимателя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

161. Периодичность осуществления текущего контроля должна составлять не реже 1 раза в квартал.

162. Осуществление плановых (на основании ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) проверок исполнения государственной функции должностными лицами Комитета проводится не чаще одного раза в три года.

163. При плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

164. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя (в устной или письменной форме), поступившему в Комитет.

165. Результаты проверки оформляются в виде справки (акта проверки), в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

166. Персональная ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

167. Должностные лица Комитета, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Административного регламента, несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) КОМИТЕТА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

169. Юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Комитета, повлекшие за собой нарушение их прав при исполнении Комитетом государственной функции, в административном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

170. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие), а также принятые решения должностными лицами Комитета, осуществляемые ими в ходе исполнения государственной функции.

171. В досудебном порядке заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета устно или в письменном обращении в Комитет или в Правительство Оренбургской области

172. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и принятые решения должностными лицами Комитета в ходе исполнения государственной функции по осуществлению Комитетом мероприятий по контролю.

173. В жалобе указываются:

для физического лица - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;

для юридического лица - полное наименование заявителя, его местонахождение и контактный почтовый адрес;
суть обжалуемого действия;
дата и личная подпись заявителя.

174. К жалобе могут быть приложены документы (или их копии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе.

175. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

176. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Комитета, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

177. Председатель Комитета обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

178. Жалоба, поступившая в Комитет, рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации, если иной срок не предусмотрен действующим законодательством. В исключительных случаях председатель Комитета вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней, уведомив в письменной форме с указанием причин продления заявителя, направившего жалобу.

179. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) признание правомерными действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, принятые при исполнении государственной функции, или отказ в удовлетворении жалобы;

2) признание действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, принятых при исполнении государственной функции, неправомерным и определение 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, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя.

180. Заявителю направляется уведомление о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

181. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) должностных лиц Комитета и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции фиксируются в журнале учета жалоб Комитета.

182. Основаниями для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается, являются:

отсутствие в жалобе фамилии заявителя, направившего обращение, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

не поддающиеся прочтению текст жалобы, фамилия или почтовый адрес заявителя;

содержание нецензурных либо оскорбительных выражений, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

183. Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями Комитета, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения государственной функции, разрешаются в административном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

184. Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.