

Российская Федерация
Республика Алтай
Чойский район
Глава района

Россия Федерациязы
Алтай Республика
Чойї аймак
Аймагынынг башчызы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**№ П**

от 2013 г. с.Чоя №

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«контролю за соблюдением законодательства
Российской Федерации и Республики Алтай
об архивном деле»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Главы муниципального образования «Чойский район» от 21.06.2012 года № 295, Глава муниципального образования «Чойский район»

ПОСТАНОВИЛ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и Республики Алтай об архивном деле» в новой редакции (прилагается).

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «По контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и Республики Алтай об архивном деле», утвержденный постановлением Главы муниципального образования «Чойский район» от 20 июня 2012 г. № 356 считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Чойского района в разделе муниципальная услуга, официальному опубликованию (обнародованию), и вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации МО «Чойский район» С.В. Володченко.

Глава муниципального образования
«Чойский район»

А.М.Борисов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Главы муниципального
образования «Чойский район»
от июня 20 года №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по исполнению Архивным отделом администрации муниципального
образования «Чойский район» муниципальной функции
«Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации
и Республики Алтай об архивном деле»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента
исполнения муниципальной функции

1. Административный регламент по исполнению архивным отделом администрации муниципального образования «Чойский район» (далее – Архивный отдел) муниципальной функции «Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и Республики Алтай об архивном деле» (далее – Регламент) является нормативным правовым актом архивного отдела и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) архивного отдела при осуществлении муниципального контроля (надзора) - проверок соблюдения законодательства Российской Федерации и Республики Алтай об архивном деле.

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между архивным отделом и физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции «Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и Республики Алтай об архивном деле» (далее – муниципальная функция).

2. Целью разработки Регламента является оптимизация (повышение качества) исполнения архивным отделом муниципальной функции, в том числе:

- а) упорядочение административных процедур (действий);
- б) устранение избыточных административных процедур (действий);
- в) сокращение срока исполнения муниципальной функции, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальной функции.
- г) ответственность должностных лиц архивного отдела, исполняющих муниципальные функции, за несоблюдение ими требований Регламента при выполнении административных процедур (действий);
- д) осуществление отдельных административных процедур (действий) в электронной форме.

Регламент утверждается постановлением главы муниципального образования «Чойский район» (его заместителя).

2. Регламент разработан архивным отделом на основании полномочий, предусмотренных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Правительства Республики Алтай, муниципальными нормативно-правовыми актами.

1.2. Наименование муниципальной функции

3. Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и Республики Алтай об архивном деле.

1.3. Наименование органа исполнительной власти Республики Алтай, непосредственно исполняющего муниципальную функцию

4. Исполнение муниципальной функции осуществляется архивным отделом администрации МО «Чойский район».

1.4. Нормативное правовое регулирование исполнения муниципальной функции

5. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 года, № 237);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч.1), ст.1);

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (<http://government.ru/gov/results/15334/>)

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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706);

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 20);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 2009, 14 мая);

Основными правилами работы ведомственных архивов (одобрены коллегией Главархива СССР 28 августа 1985 года, приказ Главархива СССР от 5 сентября 1985 года № 263);

Основными правилами работы архивов организаций (одобрены решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 года);

Законом Республики Алтай от 24 декабря 2007 года № 103-РЗ «Об архивном деле в Республике Алтай» (Сборник законодательства Республики Алтай, декабрь 2007 г., № 46 (52), часть № 1);

Положением об архивном отделе администрации муниципального образования «Чойский район», утвержденным постановлением Главы муниципального образования от 16 ноября 2010 года № 707, Уставом муниципального образования «Чойский район»;

1.5. Предмет муниципального контроля (надзора)

7. Предметом муниципального контроля (надзора) при исполнении архивным отделом муниципальной функции является соблюдение юридическими лицами обязательных требований в сфере архивного дела, установленных нормативными правовыми актами.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля (надзора)

8. При осуществлении контроля (надзора) в процессе исполнения муниципальной функции специалисты архивного отдела обязаны:

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

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

проводить проверку на основании распоряжения Главы муниципального образования «Чойский район» (его заместителя) о ее проведении;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Главы муниципального образования «Чойский район» (его заместителя) о проведении проверки;

при проведении проверки юридического лица, кроме служебных удостоверений, копии приказа председателя Комитета (его заместителя) о проведении проверки представлять копию документа органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки в случаях поступления в Комитет обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Специалисты архивного отдела при проведении проверки имеют право:

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

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

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

проводить осмотр архивных документов и мест их хранения;

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

проводить выборочную проверку наличия и состояния архивных документов;

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

осуществлять иные, не противоречащие законодательству и соответствующие полномочиям архивного отдела мероприятия.

10. При проведении проверки специалисты архивного отдела не вправе:

проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям архивного отдела, от имени которого действуют специалисты;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, за исключением случая проведения такой проверки на основании поступления в органы муниципального контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

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

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу юридическим лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по осуществлению муниципального контроля (надзора)

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

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

получать от специалистов архивного отдела информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями специалистов архивного отдела;

предоставлять в архивный отдел в письменной форме возражения в отношении акта и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений;

обжаловать действия (бездействие) специалистов архивного отдела, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридического лица;

предоставить специалистам архивного отдела, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку специалистов и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическим лицом оборудованию, к архивным документам.

13. Для исполнения муниципальной функции юридическое лицо, подлежащее проверке, представляет специалистам Комитета, осуществляющим проверку:

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

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

Конкретный перечень документов, представление которых юридическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения

проверки, указывается в распоряжении Главы муниципального образования «Чойский район» (его заместителя).

1.8. Результат исполнения муниципальной функции

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

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции

15. Место нахождения архивного отдела и его почтовый адрес: Ленина ул., д. 27, с. Чоя, Республика Алтай, 649180.

Электронный адрес архивного отдела: choyarchiv@yandex.ru

Официальный сайт Администрации МО «Чойский район»: [Чойский – район.рф](http://choyskiy-raion.rf)

Телефон: 8-(388-40) 2-24-92; факс 8 (388-40)2-2 4-01.

16. График работы архивного отдела:

понедельник - пятница с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00,

суббота и воскресенье - выходные дни.

Информация о местонахождении и графике работы архивного отдела размещается у входа в архивный отдел, непосредственно в помещении архивного отдела на информационных стендах, на официальном сайте Администрации МО «Чойский район», а также может предоставляться по телефону, электронной почте.

17. Информация об исполняемой архивным отделом муниципальной функции предоставляется консультативно специалистами архивного отдела при личном обращении непосредственно в помещении архивного отдела, по телефону, электронной почте, по письменным обращениям, а также посредством ее размещения на официальном сайте Администрации МО «Чойский район».

18. Кабинеты должностных лиц, обладающих полномочиями исполнять муниципальную функцию, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, названия отдела или фамилии, имени, отчества и должности соответствующего должностного лица архивного отдела, осуществляющего исполнение муниципальной функции.

19. При организации приема заявителей должна быть обеспечена возможность свободного входа и выхода из помещения. Помещения, в которых проводится прием заявителей, должны быть оборудованы

противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Места для информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами о порядке исполнения муниципальной функции, оборудуются стульями и столами для оформления документов и должны соответствовать комфортным условиям для граждан.

20. При ответах на телефонные звонки специалист архивного отдела подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста архивного отдела, принявшего телефонный звонок.

21. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист архивного отдела, осуществляющий устное информирование, может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить обратившемуся гражданину другое удобное время для устного информирования (с учетом графика работы архивного отдела).

22. При информировании посредством личного обращения специалист архивного отдела обязан принять обратившегося гражданина в заранее согласованное время в соответствии с графиком работы архивного отдела.

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

24. Информация по запросу, направленная через официальный сайт администрации МО «Чойский район», размещается на сайте администрации МО «Чойский район» в разделе «Интернет-приемная» в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления обращения.

25. При информировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося гражданина.

26. Информирование о порядке исполнения муниципальной функции по письменному обращению осуществляется в срок, не превышающий 30 дней с момента его регистрации.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции

28. Муниципальная функция осуществляется архивным отделом в форме проведения проверок.

Под проверкой, проводимой архивным отделом в рамках настоящего Регламента, понимается совокупность проводимых Комитетом в отношении юридического лица мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемой им деятельности или действий (бездействия), выполняемых

работ, предоставляемых услуг обязательным требованиям законодательства Российской Федерации и Республики Алтай об архивном деле.

29. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

28. Плановая проверка проводится не чаще чем один раз в три года.

30. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных настоящим Регламентом, не может превышать двадцати рабочих дней.

31. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений специалистов архивного отдела, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой муниципального образования «Чойский район» не более чем на 20 рабочих дней.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при исполнении муниципальной функции

32. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

планирование проверок;

организация проведения проверок;

проведение проверки;

оформление результатов проверок, в том числе выдача предписаний об устранении выявленных нарушений;

контроль за исполнением выданных предписаний и принятие мер по результатам проверки;

организация учета документации по контролю.

33. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Планирование проверок

34. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана архивного отдела, разрабатываемого в соответствии с полномочиями архивного отдела и утверждаемого Главой МО «Чойский район» (его заместителем).

Проект плана составляется в соответствии с типовой формой, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 (приложение № 2 к Регламенту).

35. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Комитет направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в Прокуратуру Чойского района.

36. При получении из Прокуратуры Чойского района предложений о проведении совместных плановых проверок архивный отдел проводит их рассмотрение. По итогам рассмотрения предложений архивный отдел в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в Прокуратуру Чойского района доработанный и утвержденный Главой МО «Чойский район» план проведения плановых проверок.

37. Утвержденный Главой МО «Чойский район» ежегодный план проведения проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации МО «Чойский район» в сети Интернет.

3.3. Организация проведения проверок

38. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы МО «Чойский» (его заместителя) о проведении проверки, который оформляется в соответствии с Типовой формой распоряжения (приказа), утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

39. Подготовка проекта распоряжения о проведении проверки производится начальником архивного отдела.

40. В распоряжении о проведении проверки указываются:

наименование архивного отдела;

фамилии, имена, отчества, должности специалистов архивного отдела, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование юридического лица, проверка которого проводится;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

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

перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, административных регламентов взаимодействия;

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

даты начала и окончания проведения проверки.

41. Проверка проводится специалистом (специалистами), который(е) указан(ы) в распоряжении.

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

43. Привлекаемые к проведению проверки эксперты и экспертные организации должны быть аккредитованы в установленном Правительством Российской Федерации [порядке](#) в соответствующей сфере деятельности.

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

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

46. О проведении плановой проверки юридическое лицо уведомляется архивным отделом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Главы МО «Чойский район» (его заместителя) о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

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

48. Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

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

48.2. поступление в архивный отдел обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

48.2.1. возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

48.2.2. причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

49. При возникновении оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в пункте 48 настоящего Регламента, начальник архивного отдела готовит проект распоряжения о проведении выездной внеплановой проверки (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

При возникновении основания для проведения внеплановой проверки, указанного в пункте 48.2 настоящего Регламента, вместе с распоряжением готовится заявление о согласовании архивного отдела с Прокуратурой Чойского района проведения внеплановой выездной проверки юридического лица (далее – «заявление о согласовании») (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

50. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки Главой МО «ЧОйский район»(его заместителем) заявление о согласовании представляется либо направляется архивным отделом заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица. К заявлению о согласовании прилагаются копия распоряжения Главы МО «Чойский район» (его заместителя) о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

51. Проведение внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в пункте 48.2 настоящего Регламента, осуществляется только после получения из органа прокуратуры решения о согласовании ее проведения в письменной форме. В случае получения из органа прокуратуры отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки распоряжение о её проведении отменяется.

52. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо уведомляется архивным отделом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, за исключением внеплановой выездной проверки, основание проведения которой указано в пункте 48.2 настоящего Регламента.

53. При проведении внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в пункте 48.2 настоящего Регламента, предварительное уведомление юридического лица о начале её проведения не требуется.

3.4. Проведение проверки

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

55. В процессе проведения документарной проверки специалистами архивного отдела в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении архивного отдела:

акты предыдущих проверок,
предписания архивного отдела,
информации, поступившие от юридического лица, о выполнении предписаний,

материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях;
иные документы проверяемого юридического лица о результатах, осуществленных в отношении этого юридического лица государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

55. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении архивного отдела, вызывает

обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют установить факт исполнения (неисполнения) юридическим лицом обязательных требований, специалисты архивного отдела, проводящие проверку (председательствующий при проведении комиссионной проверки), направляет в адрес юридического лица мотивированный запрос с требованием о дополнительном представлении документов, необходимых для проведения документарной проверки. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Главы МО «Чойский район» (его заместителя) о проведении документарной проверки.

56. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо обязано направить в архивный отдел документы, указанные в запросе.

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

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

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

60. Специалисты архивного отдела, уполномоченные на проведение документарной проверки, обязаны рассмотреть представленные юридическим лицом (уполномоченными им представителями) пояснения, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

61. При проведении документарной проверки не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в архивный отдел, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридических лиц, имеющихся в распоряжении архивного отдела;

оценить соответствие деятельности юридического лица обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

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

64. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения специалистами архивного отдела, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, с распоряжением Главы МО «Чойский район» (его заместителя) о проведении выездной проверки и полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

65. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица предоставляет специалистам Комитета архивного отдела, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку специалистов и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическим лицом оборудованию, к архивным документам.

66. Заверенная печатью копия распоряжения Главы МО «Чойский район» (его заместителя) вручается специалистами архивного отдела, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, одновременно с предъявлением служебных удостоверений под роспись на экземпляре Главы МО «Чойский район» (его заместителя), имеющегося в распоряжении специалистов архивного отдела, с указанием фамилии, имени, отчества руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, его подписи, даты, времени получения.

67. По требованию подлежащих проверке юридических лиц специалисты архивного отдела представляют информацию о местонахождении архивного отдела и контактные телефоны в целях подтверждения своих полномочий.

3.5. Оформление результатов проверок, в том числе выдача предписаний об устранении выявленных нарушений

68. По результатам проверки специалистом (специалистами) архивного отдела, проводящим проверку, составляется акт в соответствии с [Типовой формой](#) акта проверки, утвержденной [приказом](#) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 (приложение № 5 к настоящему Регламенту).

69. В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование архивного отдела;

дата и номер распоряжения о проведении проверки, фамилия и инициалы Главы МО «Чойский район» (его заместителя), издавшего распоряжение;

фамилии, имена, отчества и должности специалиста (специалистов) архивного отдела, проводивших проверку;

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

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, характере выявленных нарушений и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

подписи специалиста (специалистов) архивного отдела, проводивших проверку.

70. К акту проверки прилагаются протоколы и заключения проведенных экспертиз, объяснения работников юридического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

71. 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 под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, 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 архивном отделе.

72. 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 под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении,

которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в архивном отделе.

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

74. В Журнале учета проверок юридического лица, проводимых органами муниципального контроля (надзора), специалистом архивного отдела осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании архивного отдела, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность специалиста (специалистов), проводящего проверку, его (их) подписи.

75. При отсутствии Журнала учета проверок юридического лица, проводимых органами муниципального контроля (надзора), в акте проверки делается соответствующая запись.

76. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений обязательных требований специалист (специалисты) архивного отдела, проводившие проверку юридического лица, в пределах предоставленных полномочий:

выдают предписание юридическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (приложение № 6 к настоящему Регламенту);

принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

77. Один экземпляр предписания с копией акта и приложениями к нему после окончания проверки вручается руководителю юридического лица, иному должностному лицу или его уполномоченному представителю под расписку в предписании либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к акту проверки.

78. Юридическое лицо, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданными предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в архивный отдел в письменной форме возражения в отношении акта и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, проверка которого проводилась, вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в архивный отдел.

3.6. Контроль за исполнением выданных предписаний и принятие иных мер по результатам проверки

79. Предписание подлежит исполнению в установленные в нем сроки.

80. Невыполнение в установленный срок предписания влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

81. Об исполнении предписания юридическое лицо сообщает в архивный отдел в письменной форме в сроки, указанные в предписании.

82. Контроль за исполнением предписаний осуществляют специалисты архивного отдела в соответствии с распределением обязанностей.

83. Если собственник особо ценных документов и охраняемых государством документов не выполняет свои обязанности по хранению, учету и использованию этих документов, что может привести к утрате ими своего значения, такие документы по решению суда могут быть изъяты у собственника в соответствии с [Гражданским кодексом](#) Российской Федерации и [Федеральным законом](#) от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

84. В случае обнаружения специалистами архивного отдела достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения или в иных случаях, предусмотренных [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях, уполномоченными должностными лицами архивным отделом составляется протокол об административном правонарушении.

85. Порядок возбуждения и ведения производства по делу об административном правонарушении устанавливаются [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.7. Организация учета документации по контролю и надзору

86. В целях исполнения муниципальной функции в архивном отделе ведется Журнал учета мероприятий по контролю, в котором указываются следующие данные:

наименование юридического лица, в отношении которого проведено мероприятие по контролю,

номер и дата распоряжения Главы МО «Чойский район(его заместителя) о проведении мероприятия по контролю,

должность, фамилия, инициалы и подпись специалиста архивного отдела, проводившего проверку,

номер и дата составления предписания по результатам проверки,

срок исполнения предписания,

номер и дата информации об исполнении предписания,

номер дела по номенклатуре, в котором хранятся документы.

87. Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел специалистами архивного отдела, уполномоченными на осуществление контроля и надзора, и содержат копии распоряжений, акты проверок со всеми приложениями, копии протоколов об административном правонарушении, предписания по устранению нарушений и иные документы, связанные с исполнением муниципальной функции.

3.8. Условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции и отказа в исполнении государственной функции

88. Основаниями для отказа в исполнении муниципальной функции являются:

предусмотренные законодательством Российской Федерации ограничения по условиям и срокам проведения контрольных мероприятий;

отсутствие предусмотренных законодательством Российской Федерации оснований для проведения проверки;

наличие уже проведенных проверок и принятых решений по установленному факту нарушений (судебными органами, вышестоящими органами и т. д.).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами архивного отдела положений Регламента

89. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами архивного отдела положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по исполнению муниципальной функции, а также за принятием специалистами решений осуществляется Главой муниципального образования «Чойский район», его заместителем, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции

90. Контроль за соблюдением и исполнением специалистами архивного отдела положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляется в форме проверок.

91. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При организации внеплановых проверок учитываются обращения граждан, а также иные сведения о деятельности специалистов архивного отдела, участвующих в проведении проверок.

92. Периодичность осуществления контроля, устанавливается распоряжениями Главы муниципального образования «Чойский район» (его заместителя).

93. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав юридических лиц при исполнении муниципальной функции, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц архивного отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции

94. Начальник архивного отдела несет персональную ответственность за соблюдение сроков их рассмотрения и оформления, установленные настоящим Регламентом.

95. Персональная ответственность служащих архивного отдела, участвующих в исполнении муниципальной функции, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции

96. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной функции заявители, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, служащими архивного отдела требований настоящего Регламента, законов и иных нормативных правовых актов

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при исполнении муниципальной функции

97. Защита прав юридических лиц при осуществлении муниципального контроля (надзора) осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

98. Заявление об обжаловании действий (бездействий) архивного отдела, а также должностных лиц, муниципальных служащих подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

99. Нормативные правовые акты архивного отдела, нарушающие права и (или) законные интересы юридических лиц и не соответствующие законодательству Российской Федерации, могут быть признаны недействительными полностью или частично в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

100. Правоотношения, связанные с реализацией гражданином Российской Федерации закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение в архивный отдел, а также порядок рассмотрения обращений граждан архивным отделом и должностными лицами, регулируются Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрений обращений граждан Российской Федерации".