



ПРАВИТЕЛЬСТВО КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.09.2016

г. Красноярск

№ 450-п

Об утверждении административного регламента исполнения архивным агентством Красноярского края государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства в области архивного дела органами местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края

В соответствии со статьей 103 Устава Красноярского края, Законом Красноярского края от 10.07.2008 № 6-1930 «О Правительстве Красноярского края и иных органах исполнительной власти Красноярского края», постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 91-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Красноярского края» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения архивным агентством Красноярского края государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства в области архивного дела органами местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края согласно приложению.

2. Опубликовать постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края» (www.zakon.krskstate.ru).

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.



Первый заместитель
Губернатора края –
Председатель
Правительства края

В.П. Томенко

Приложение
к постановлению Правительства
Красноярского края
от 09.09.2016 № 450-п

**Административный регламент
исполнения архивным агентством Красноярского края государственной
функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства
в области архивного дела органами местного самоуправления
муниципальных образований Красноярского края**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения архивным агентством Красноярского края государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства в области архивного дела органами местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных действий архивным агентством Красноярского края, порядок взаимодействия между государственными гражданскими служащими архивного агентства Красноярского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края при исполнении государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением органами местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края законодательства в области архивного дела.

1.2. Наименование государственной функции: осуществление контроля за соблюдением законодательства в области архивного дела органами местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края (далее соответственно – государственная функция, контроль).

1.3. Исполнение государственной функции осуществляет архивное агентство Красноярского края (далее – Агентство).

1.4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (Российская газета, 31.12.2001, № 256; Парламентская газета, 05.01.2002, № 2–5; Собрание законодательства РФ, 07.01.2002, № 1 (ч. I), ст. 1);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822; Парламентская газета, 08.10.2003, № 186; Российская газета, 08.10.2003, № 202);

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Парламентская газета, 27.10.2004, № 201; Российская газета, 27.10.2004, № 237; Собрание законодательства РФ, 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 05.05.2006, № 95; Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060; Парламентская газета, 11.05.2006, № 70–71);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Парламентская газета, 13–19.02.2009, № 8; Российская газета, 13.02.2009, № 25; Собрание законодательства РФ, 16.02.2009, № 7, ст. 776);

приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 21.04.2014 № 222 «О порядке формирования и согласования в органах прокуратуры ежегодного плана проведения государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления и о порядке согласования в органах прокуратуры внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления» (Законность, 2014, № 7);

Законом Красноярского края от 16.11.2005 № 16-4022 «О полномочиях органов государственной власти Красноярского края в области архивного дела» (Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края, 12.12.2005, № 43);

Законом Красноярского края от 25.11.2010 № 11-5331 «О порядке обеспечения доступа граждан к информации о деятельности органов государственной власти Красноярского края, иных государственных органов Красноярского края» (Наш Красноярский край, 07.12.2010, № 89);

постановлением Правительства Красноярского края от 07.10.2008 № 117-п «Об утверждении Положения об архивном агентстве Красноярского края» (Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края, 20.10.2008, № 52 (273)).

1.5. Государственная функция осуществляется Агентством в форме плановых и внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края, осуществляющих хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее соответственно – архивное дело, архивные документы).

1.6. Предметом контроля является исполнение органами местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края (далее – объекты проверок) требований федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Красноярского края об архивном деле (далее – обязательные требования).

1.7. Уполномоченными осуществлять контроль от имени Агентства являются:

руководитель Агентства;
заместитель руководителя Агентства – начальник отдела по работе с государственными и муниципальными архивами;
иные государственные гражданские служащие Агентства, в должностные обязанности которых входит осуществление контроля.

1.8. Права и обязанности государственных гражданских служащих Агентства при осуществлении контроля.

1.8.1. При осуществлении контроля государственные гражданские служащие Агентства имеют право:

рассматривать документы объекта проверки, имеющиеся в распоряжении Агентства;

направлять в адрес объекта проверки мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки деятельности объекта проверки документы (с приложением к запросу заверенной печатью копии приказа Агентства о проведении проверки деятельности объекта проверки) – в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Агентства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение объектом проверки обязательных требований;

знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки деятельности объекта проверки, – в случае, если выездной проверке деятельности объекта проверки не предшествовало проведение документарной проверки;

посещать при проведении выездной проверки деятельности объекта проверки территорию и используемые объектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, а также право на доступ к используемому объектом проверки оборудованию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в случае выявления ошибок и (или) противоречий в представленных объектом проверки документах либо несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Агентства документах и (или) полученным Агентством в ходе осуществления контроля, направлять информацию об этом объекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

1.8.2. При осуществлении контроля государственные гражданские служащие Агентства обязаны:

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

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

проводить проверку деятельности объекта проверки на основании приказа Агентства о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку деятельности объекта проверки только во время

исполнения служебных обязанностей, выездную проверку деятельности объекта проверки – только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Агентства о проведении проверки деятельности объекта проверки;

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

представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки, присутствующим при проведении проверки деятельности объекта проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки деятельности объекта проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя объекта проверки с результатами проверки деятельности объекта проверки;

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

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании объектом проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

перед началом проведения выездной проверки деятельности объекта проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки ознакомить их с положениями административного регламента.

1.9. Права и обязанности объекта проверки при осуществлении контроля.

1.9.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта проверки при проведении проверки деятельности объекта проверки имеют право:

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

получать от Агентства, государственных гражданских служащих Агентства информацию, которая относится к предмету проверки деятельности объекта проверки;

знакомиться с результатами проверки деятельности объекта проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки деятельности объекта проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями государственных гражданских служащих Агентства;

обжаловать действия (бездействие) Агентства, государственных гражданских служащих Агентства, повлекшие за собой нарушение прав объекта проверки при проведении проверки деятельности объекта проверки,

в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9.2. При проведении проверки деятельности объекта проверки объекты проверки обязаны:

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

в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в Агентство указанные в запросе документы;

предоставить государственным гражданским служащим Агентства, уполномоченным на проведение выездной проверки деятельности объекта проверки, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки деятельности объекта проверки – в случае, если выездной проверке деятельности объекта проверки не предшествовало проведение документарной проверки;

обеспечить государственным гражданским служащим Агентства, уполномоченным на проведение выездной проверки деятельности объекта проверки, доступ на территорию, в используемые объектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому объектом проверки оборудованию.

1.10. Результатом исполнения государственной функции являются:

вручение (направление) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки акта проверки с прилагаемыми к нему документами, объяснения работников объекта проверки, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки деятельности объекта проверки документы или их копии);

вручение (направление) объекту проверки протокола об административном правонарушении и направление в суд протокола об административном правонарушении;

размещение информации о результатах проведенной проверки деятельности объекта проверки, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, на официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы Агентства.

Место нахождения Агентства и почтовый адрес:

660049, г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 6.

График работы Агентства: с 9:00 до 13:00, с 14:00 до 18:00 ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

2.1.2. Справочные телефоны структурных подразделений Агентства,

осуществляющих государственную функцию (далее – справочный телефон):

по входящей корреспонденции – приемная Агентства: (391) 227-75-09;

по вопросам исполнения государственной функции:

отдел по работе с государственными и муниципальными архивами
Агентства: (391) 212-13-43; (391) 212-45-44; (391) 212-23-43; (391) 212-38-25;
(391) 227-67-36;

отдел формирования архивных фондов и организации информационных
услуг Агентства: (391) 212-19-46; (391) 212-26-23; (391) 227-67-50;

факс: (391) 227-75-09; (391) 212-38-25.

Номер телефона-автоинформатора отсутствует.

2.1.3. Адрес официального сайта Агентства в информационно-
телекоммуникационной сети Интернет: www.красноярские-архивы.рф (далее –
сайт Агентства).

Адрес электронной почты Агентства: kraukomarh@krasarth.ru.

2.1.4. Порядок получения информации заинтересованными лицами по
вопросам исполнения Агентством государственной функции, сведений о ходе
ее исполнения, в том числе с использованием информационно-
телекоммуникационной сети Интернет и федеральной государственной
информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных
услуг (функций)».

2.1.4.1. Информация, указанная в пунктах 2.1.1–2.1.3 административного
регламента, а также иная информация по вопросам исполнения
государственной функции, включая перечень государственных гражданских
служащих Агентства, непосредственно исполняющих государственную
функцию, их фамилии, имена, отчества, должности и служебные телефоны,
блок-схема исполнения государственной функции, сведения о ходе исполнения
государственной функции представляется заинтересованным лицам:

при устном обращении (при личном устном обращении, по справочному
телефону);

путем ответов в письменной форме на запрос о представлении
информации посредством почтовой связи, а также по факсу, по электронной
почте;

посредством размещения на информационных стендах Агентства, сайте
Агентства и в федеральной государственной информационной системе
«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.1.4.2. При личном устном обращении заинтересованного лица или
обращении по справочному телефону государственные гражданские служащие
Агентства подробно и в вежливой форме информируют обратившегося по
интересующим его вопросам в устной форме, если последний против этого не
возражает.

Если заинтересованное лицо возражает против получения информации
в устной форме, ответ на запрос о представлении информации дается
в письменной форме в порядке, установленном подпунктом 2.1.4.3 пункта 2.1.4
административного регламента.

При поступлении телефонного звонка государственные гражданские

служащие Агентства сообщают информацию о наименовании Агентства, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности государственного гражданского служащего Агентства, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы данный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого государственного гражданского служащего Агентства.

В устной форме государственные гражданские служащие Агентства представляют краткие справки, устраняющие необходимость направлять письменные запросы о представлении информации. Государственные гражданские служащие Агентства, ответственные за представление информации, не обязаны устно консультировать заинтересованных лиц по вопросам, составляющим предмет запроса.

Каждое устное обращение заинтересованного лица за получением информации или обращение по справочному телефону регистрируется с указанием даты обращения, данных об обратившемся лице, краткой формулировки предмета обращения, фамилии и должности лица, представившего ответ на обращение, а также краткого содержания ответа.

2.1.4.3. Каждый запрос о представлении информации, полученный Агентством в письменной форме, регистрируется в течение трех дней с указанием даты получения запроса, данных о направившем запрос лице, краткой формулировки предмета запроса, фамилии и должности ответственного за подготовку ответа лица, мотивировки отказа в представлении информации (при его наличии), размера оплаты подготовки ответа на запрос (при необходимости оплаты), данных о пересылке запроса в другой государственный орган, даты отправки ответа составившему запрос лицу, а также иных данных, отражающих основные этапы подготовки ответа на запрос.

Регистрация запроса, полученного по электронной почте, по факсу или с помощью электронных сервисов официального сайта Красноярского края – единого краевого портала «Красноярский край» и (или) сайта Агентства, осуществляется в порядке, предусмотренном для письменных запросов.

Ответ в письменной форме на письменный запрос о представлении информации или запрос о представлении информации, полученный по электронной почте, по факсу или с помощью электронных сервисов официального сайта Красноярского края – единого краевого портала «Красноярский край» и (или) сайта Агентства направляются посредством почтовой связи, а также дополнительно по электронной почте, факсимильной связью, если обратившийся указал в запросе о представлении информации на возможность такого способа доставки ответа, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации такого запроса.

2.1.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам исполнения Агентством государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции.

2.1.5.1. Подготовку и размещение информации, указанной в пунктах 2.1.1–2.1.4 административного регламента, осуществляют государственные гражданские служащие Агентства в соответствии с их должностными

регламентами.

2.1.5.2. На информационных стендах в помещении Агентства (на бумажных носителях) размещается следующая информация:

сведения, указанные в пунктах 2.1.1–2.1.4 административного регламента;

текст административного регламента с приложением блок-схемы исполнения государственной функции;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Агентства, государственных гражданских служащих Агентства при исполнении государственной функции.

2.1.5.3. На сайте Агентства размещается информация, предусмотренная Перечнем информации о деятельности органов государственной власти Красноярского края и государственных органов Красноярского края для размещения ее на официальном сайте Красноярского края – едином краевом портале «Красноярский край» и (или) официальных сайтах органов исполнительной власти Красноярского края, Администрации Губернатора Красноярского края, утвержденным указом Губернатора Красноярского края от 19.07.2012 № 150-уг.

2.1.5.4. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается информация, предусмотренная Положением о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861, в порядке, предусмотренном Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции Агентства, взимаемой с лица, в отношении которого проводится контроль.

2.2.1. Исполнение государственной функции осуществляется на бесплатной основе.

2.3. Срок исполнения государственной функции.

2.3.1. Срок выполнения административной процедуры, предусмотренной в подразделе 3.2 раздела 3 административного регламента, не может превышать десяти месяцев начиная с 1 января текущего года.

2.3.2. Срок выполнения каждой административной процедуры, предусмотренной в подразделах 3.3, 3.4 раздела 3 административного регламента, не может превышать десяти рабочих дней.

2.3.3. Срок выполнения каждой административной процедуры, предусмотренной в подразделах 3.5, 3.6 раздела 3 административного регламента, не может превышать четырех рабочих дней.

2.3.4. Срок выполнения административной процедуры, предусмотренной в подразделе 3.7 раздела 3 административного регламента, должен быть не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения плановой документарной

(выездной) проверки деятельности объекта проверки или не позднее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой документарной (выездной) проверки деятельности объекта проверки.

2.3.5. Срок выполнения каждой административной процедуры, предусмотренной в подразделах 3.8, 3.9 раздела 3 административного регламента, не может превышать двадцати рабочих дней.

2.3.6. Срок выполнения административной процедуры, предусмотренной в подразделе 3.10 раздела 3 административного регламента, не может превышать пяти суток в отношении составления и направления в суд протокола об административном правонарушении.

2.3.7. Срок выполнения административной процедуры, предусмотренной в подразделе 3.11 раздела 3 административного регламента, не может превышать четырех рабочих дней.

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

3.1. Состав административных процедур.

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

1) планирование проверок деятельности объектов проверок (разработка, утверждение, размещение ежегодного плана проведения плановых проверок деятельности объектов проверок);

2) подготовка и принятие приказа Агентства о проведении плановой документарной проверки деятельности объекта проверки;

3) подготовка и принятие приказа Агентства о проведении плановой выездной проверки деятельности объекта проверки;

4) подготовка и принятие приказа Агентства о проведении внеплановой документарной проверки деятельности объекта проверки;

5) подготовка и принятие приказа Агентства о проведении внеплановой выездной проверки деятельности объекта проверки;

6) уведомление объекта проверки о дате проведения проверки его деятельности;

7) проведение плановой (внеплановой) документарной проверки деятельности объекта проверки, в том числе составление акта проверки;

8) проведение плановой (внеплановой) выездной проверки деятельности объекта проверки, в том числе составление акта проверки;

9) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;

10) регистрация и учет результатов проверки.

3.1.2. Блок-схема исполнения Агентством государственной функции приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

3.2. Планирование проверок деятельности объектов проверок (разработка,

утверждение, размещение ежегодного плана проведения плановых проверок деятельности объектов проверок).

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление календарного года, предшествующего году проведения планируемых плановых проверок деятельности объектов проверок.

3.2.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) представление государственными гражданскими служащими отдела по работе с государственными и муниципальными архивами Агентства и отдела формирования архивных фондов и организации информационных услуг Агентства главному специалисту-юристу отдела по работе с государственными и муниципальными архивами Агентства (далее – главный специалист-юрист) информации об объектах проверок, подлежащих включению в ежегодный план проведения плановых проверок деятельности объектов проверок, в срок до 25 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок деятельности объектов проверок;

2) составление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок деятельности объектов проверок и сопроводительного письма к нему, передача их руководителю Агентства в срок до 28 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок деятельности объектов проверок;

3) подписание руководителем Агентства сопроводительного письма к проекту ежегодного плана проведения плановых проверок деятельности объектов проверок и передача его государственному гражданскому служащему Агентства, ответственному за делопроизводство, в срок до 29 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок деятельности объектов проверок;

4) регистрация и направление сопроводительного письма с проектом ежегодного плана проведения проверок деятельности объектов проверок в прокуратуру Красноярского края в срок не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок деятельности объектов проверок;

5) доработка ежегодного плана проведения плановых проверок деятельности объектов проверок с учетом предложений прокуратуры Красноярского края, подготовка проекта приказа Агентства о его утверждении и передача руководителю Агентства указанного проекта приказа в срок до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок деятельности объектов проверок;

6) подписание приказа Агентства об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок деятельности объектов проверок руководителем Агентства и передача им указанного приказа главному специалисту-юристу в срок не позднее 20 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок деятельности объектов проверок;

7) регистрация приказа Агентства об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок деятельности объектов проверок государственным гражданским служащим Агентства, ответственным за делопроизводство, в день его подписания и передача им указанного приказа

государственному гражданскому служащему отдела формирования архивных фондов и организации информационных услуг Агентства, в должностные обязанности которого входит размещение информации на сайте Агентства, в срок до 25 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок деятельности объектов проверок;

8) размещение государственным гражданским служащим отдела формирования архивных фондов и организации информационных услуг Агентства, в должностные обязанности которого входит размещение информации на сайте Агентства, ежегодного плана проведения плановых проверок деятельности объектов проверок, утвержденного приказом Агентства, на сайте Агентства не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок деятельности объектов проверок.

3.2.3. Административные действия, предусмотренные подпунктами 2, 4, 5 пункта 3.2.2 административного регламента, осуществляет главный специалист-юрист.

3.2.4. Ежегодный план проведения плановых проверок деятельности объектов проверок должен содержать следующие сведения:

- 1) наименования и места нахождения объектов проверок;
- 2) наименования органов государственного контроля (надзора), планирующих проведение проверок;
- 3) цели и основания проведения проверок, а также сроки их проведения.

3.2.5. Основанием для включения плановой проверки деятельности объекта проверки в ежегодный план проведения плановых проверок деятельности объектов проверок является истечение двух лет со дня окончания проведения последней плановой проверки деятельности объекта проверки.

3.2.6. Результатом административной процедуры является ежегодный план проведения плановых проверок деятельности объектов проверок, утвержденный руководителем Агентства и размещенный на сайте Агентства.

3.2.7. Результат административной процедуры фиксируется на сайте Агентства и в автоматизированной системе делопроизводства Агентства.

3.3. Подготовка и принятие приказа Агентства о проведении плановой документарной проверки деятельности объекта проверки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие плановой проверки деятельности объекта проверки в ежегодном плане проведения плановых проверок деятельности объектов проверок и наступление срока не позднее чем за тридцать рабочих дней до начала проведения плановой документарной проверки деятельности объекта проверки.

3.3.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- 1) подготовку главным специалистом-юристом или ведущим специалистом-юристом отдела формирования архивных фондов и организации информационных услуг Агентства (далее – ведущий специалист-юрист) проекта приказа Агентства о проведении плановой документарной проверки деятельности объекта проверки, в котором указываются фамилии, имена, отчества, должности государственных гражданских служащих Агентства,

уполномоченных на проведение проверки, срок проведения проверки, наименование объекта проверки и место его нахождения или место фактического осуществления им деятельности, а также цели и основания проведения проверки (далее в настоящем подразделе – Приказ), и передачу его руководителю соответствующего отдела Агентства в срок не позднее чем за двадцать пять рабочих дней до начала проведения плановой документарной проверки деятельности объекта проверки;

2) согласование руководителем соответствующего отдела Агентства проекта Приказа и передачу им проекта Приказа руководителю Агентства в течение двух рабочих дней со дня получения проекта Приказа;

3) подписание руководителем Агентства Приказа и передачу его государственному гражданскому служащему, ответственному за делопроизводство, в течение двух рабочих дней со дня получения проекта Приказа;

4) регистрацию Приказа государственным гражданским служащим Агентства, ответственным за делопроизводство, в день подписания Приказа;

5) ознакомление с Приказом государственным гражданским служащим Агентства, ответственным за делопроизводство, государственных гражданских служащих Агентства, указанных в Приказе, и передачу им Приказа государственному гражданскому служащему Агентства, указанному в Приказе первым, в течение одного рабочего дня со дня подписания Приказа.

3.3.3. Результатом административной процедуры является передача Приказа государственному гражданскому служащему Агентства, указанному в Приказе первым.

3.3.4. Результат административной процедуры фиксируется в автоматизированной системе делопроизводства Агентства.

3.4. Подготовка и принятие приказа Агентства о проведении плановой выездной проверки деятельности объекта проверки.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие плановой проверки в ежегодном плане проведения плановых проверок деятельности объектов проверок и невозможность при плановой документарной проверке деятельности объекта проверки оценить соответствие деятельности объекта проверки обязательным требованиям без проведения плановой выездной проверки деятельности объекта проверки.

3.4.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) подготовку главным специалистом-юристом или ведущим специалистом-юристом проекта приказа Агентства о проведении плановой выездной проверки деятельности объекта проверки, в котором указываются фамилии, имена, отчества, должности государственных гражданских служащих Агентства, уполномоченных на проведение проверки, срок проведения проверки, наименование объекта проверки и место его нахождения или место фактического осуществления им деятельности, а также цели и основания проведения проверки (далее в настоящем подразделе – Приказ), и передачу его руководителю соответствующего отдела Агентства в течение пяти рабочих дней со дня завершения плановой документарной проверки деятельности

объекта проверки, но не позднее чем за пятнадцать рабочих дней до начала проведения плановой выездной проверки деятельности объекта проверки;

2) согласование руководителем соответствующего отдела Агентства проекта Приказа и передачу им проекта Приказа руководителю Агентства в течение двух рабочих дней со дня получения проекта Приказа;

3) подписание руководителем Агентства Приказа и передачу его государственному гражданскому служащему Агентства, ответственному за делопроизводство, в течение двух рабочих дней со дня получения проекта Приказа;

4) регистрацию Приказа государственным гражданским служащим Агентства, ответственным за делопроизводство, в день подписания Приказа;

5) ознакомление с Приказом государственным гражданским служащим Агентства, ответственным за делопроизводство, государственных гражданских служащих Агентства, указанных в Приказе, и передачу Приказа государственному гражданскому служащему Агентства, указанному в Приказе первым, в течение одного рабочего дня со дня регистрации Приказа;

6) подготовку главным специалистом-юристом или ведущим специалистом-юристом проекта приказа Агентства о внесении изменений в Приказ и передачу им проекта такого приказа руководителю Агентства в течение одного рабочего дня со дня наступления обстоятельства, связанного с необходимостью замены государственного гражданского служащего Агентства, указанного в Приказе;

7) подписание руководителем Агентства приказа Агентства о внесении изменений в Приказ и передачу его государственному гражданскому служащему Агентства, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня получения проекта приказа Агентства о внесении изменений в Приказ;

8) регистрацию приказа Агентства о внесении изменений в Приказ государственным гражданским служащим Агентства, ответственным за делопроизводство, в день его подписания;

9) ознакомление с приказом Агентства о внесении изменений в Приказ государственным гражданским служащим Агентства, ответственным за делопроизводство, государственных гражданских служащих Агентства, указанных в Приказе, и передачу им приказа Агентства о внесении изменений в Приказ государственному гражданскому служащему Агентства, указанному в Приказе первым, в день его подписания.

3.4.3. Результатом административной процедуры является передача Приказа (приказа Агентства о внесении изменений в Приказ) государственному гражданскому служащему Агентства, указанному в Приказе первым.

3.4.4. Результат административной процедуры фиксируется в автоматизированной системе делопроизводства Агентства.

3.5. Подготовка и принятие приказа Агентства о проведении внеплановой документарной проверки деятельности объекта проверки.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются:

1) обращения граждан, юридических лиц и информация от

государственных органов о фактах нарушений обязательных требований, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан;

2) поручение Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Красноярского края о проведении внеплановой проверки деятельности объекта проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.5.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) подготовку главным специалистом-юристом или ведущим специалистом-юристом проекта приказа Агентства о проведении внеплановой документальной проверки деятельности объекта проверки, в котором указываются фамилии, имена, отчества, должности государственных гражданских служащих Агентства, уполномоченных на проведение проверки, срок проведения проверки, наименование объекта проверки и место его нахождения или место фактического осуществления им деятельности, а также цели и основания проведения проверки (далее в настоящем подразделе – Приказ), и передачу им проекта Приказа руководителю Агентства в течение двух рабочих дней со дня наступления одного из оснований, указанных в пункте 3.5.1 административного регламента;

2) подписание руководителем Агентства Приказа и передачу им Приказа государственному гражданскому служащему Агентства, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня получения проекта Приказа;

3) регистрацию Приказа государственным гражданским служащим Агентства, ответственным за делопроизводство, в день получения подписанного Приказа;

4) ознакомление с Приказом государственным гражданским служащим Агентства, ответственным за делопроизводство, государственных гражданских служащих Агентства, указанных в Приказе, и передачу им Приказа государственному гражданскому служащему Агентства, указанному в Приказе первым, в течение одного рабочего дня со дня регистрации Приказа;

5) направление Приказа государственным гражданским служащим Агентства, указанным в Приказе первым, в течение одного рабочего дня со дня ознакомления с Приказом в прокуратуру Красноярского края на согласование проведения внеплановой документальной проверки деятельности объекта проверки – в случае поступления в Агентство обращений граждан, юридических лиц, а также информации от государственных органов, содержащей сведения о нарушениях обязательных требований, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан;

6) подготовку главным специалистом-юристом или ведущим специалистом-юристом проекта приказа Агентства о признании Приказа утратившим силу в случае принятия прокуратурой Красноярского края

решения об отказе в согласовании проведения внеплановой документарной проверки деятельности объекта проверки и передачу его руководителю Агентства в течение трех рабочих дней со дня получения данного решения, а также подписание, регистрацию приказа Агентства о признании Приказа утратившим силу в порядке и сроки, установленные подпунктами 2, 3 настоящего пункта.

3.5.3. Результатом административной процедуры является передача Приказа государственному гражданскому служащему Агентства, указанному в Приказе первым, или направление Приказа в прокуратуру Красноярского края (в случае согласования с прокуратурой Красноярского края проведения внеплановой документарной проверки деятельности объекта проверки).

3.5.4. Результат административной процедуры фиксируется в автоматизированной системе делопроизводства Агентства.

3.6. Подготовка и принятие приказа Агентства о проведении внеплановой выездной проверки деятельности объекта проверки.

3.6.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

1) обращения граждан, юридических лиц и информация от государственных органов о фактах нарушений обязательных требований, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан, и невозможность при внеплановой документарной проверке деятельности объекта проверки оценить соответствие деятельности объекта проверки обязательным требованиям без проведения внеплановой выездной проверки деятельности объекта проверки;

2) поручение Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требование Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Красноярского края о проведении внеплановой проверки деятельности объекта проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям и невозможность при внеплановой документарной проверке деятельности объекта проверки оценить соответствие деятельности объекта проверки обязательным требованиям без проведения внеплановой выездной проверки деятельности объекта проверки.

3.6.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) подготовку главным специалистом-юристом или ведущим специалистом-юристом проекта приказа Агентства о проведении внеплановой выездной проверки деятельности объекта проверки, в котором указываются фамилии, имена, отчества, должности государственных гражданских служащих Агентства, уполномоченных на проведение проверки, срок проведения проверки, наименование объекта проверки и место его нахождения или место фактического осуществления им деятельности, а также цели и основания проведения проверки (далее в настоящем подразделе – Приказ), и передачу им проекта Приказа руководителю Агентства в течение двух рабочих дней со дня наступления одного из оснований, указанных в пункте 3.6.1 административного регламента;

2) подписание руководителем Агентства Приказа и передачу им Приказа

государственному гражданскому служащему Агентства, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня получения проекта Приказа;

3) регистрацию Приказа государственным гражданским служащим Агентства, ответственным за делопроизводство, в день подписания Приказа;

4) ознакомление с Приказом государственным гражданским служащим Агентства, ответственным за делопроизводство, государственных гражданских служащих Агентства, указанных в Приказе, и передачу им Приказа государственному гражданскому служащему Агентства, указанному в Приказе первым, в течение одного рабочего дня со дня регистрации Приказа;

5) направление Приказа государственным гражданским служащим Агентства, указанным в Приказе первым, в течение одного рабочего дня со дня ознакомления с Приказом в прокуратуру Красноярского края на согласование проведения внеплановой выездной проверки деятельности объекта проверки – в случае поступления в Агентство обращений граждан, юридических лиц, а также информации от государственных органов, содержащей сведения о нарушениях законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан;

6) подготовку главным специалистом-юристом или ведущим специалистом-юристом проекта приказа Агентства о признании Приказа утратившим силу, в случае принятия прокуратурой Красноярского края решения об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки деятельности объекта проверки и передачу его руководителю Агентства в течение трех рабочих дней со дня получения данного решения, а также подписание, регистрацию приказа Агентства о признании Приказа утратившим силу в порядке и сроки, установленные подпунктами 2, 3 настоящего пункта;

7) подготовку главным специалистом-юристом или ведущим специалистом-юристом проекта приказа Агентства о внесении изменений в Приказ и передачу им проекта такого приказа руководителю Агентства в течение одного рабочего дня со дня наступления обстоятельства, связанного с необходимостью замены государственного гражданского служащего Агентства, указанного в Приказе;

8) подписание руководителем Агентства приказа Агентства о внесении изменений в Приказ и передачу его государственному гражданскому служащему Агентства, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня получения проекта приказа Агентства о внесении изменений в Приказ;

9) регистрацию приказа Агентства о внесении изменений в Приказ государственным гражданским служащим Агентства, ответственным за делопроизводство, в день его подписания;

10) ознакомление с приказом Агентства о внесении изменений в Приказ государственным гражданским служащим Агентства, ответственным за делопроизводство, государственных гражданских служащих Агентства, указанных в Приказе, и передачу им приказа Агентства о внесении изменений

в Приказ государственному гражданскому служащему Агентства, указанному в Приказе первым, в день его подписания.

3.6.3. Результатом административной процедуры является передача Приказа (приказа Агентства о внесении изменений в Приказ) государственному гражданскому служащему Агентства, указанному в Приказе первым, или направление Приказа в прокуратуру Красноярского края (в случае согласования с прокуратурой Красноярского края проведения внеплановой выездной проверки деятельности объекта проверки).

3.6.4. Результат административной процедуры фиксируется в автоматизированной системе делопроизводства Агентства.

3.7. Уведомление объекта проверки о дате проведения проверки его деятельности.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является:

1) приказ Агентства о проведении плановой документарной (выездной) проверки деятельности объекта проверки;

2) приказ Агентства о проведении внеплановой документарной (выездной) проверки деятельности объекта проверки и решение прокуратуры Красноярского края о согласовании проведения внеплановой документарной (выездной) проверки деятельности объекта проверки – в случае поступления в Агентство обращений граждан, юридических лиц, а также информации от государственных органов, содержащей сведения о нарушениях обязательных требований, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

3.7.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) направление государственным гражданским служащим Агентства, ответственным за делопроизводство, объекту проверки копии приказа Агентства о проведении плановой документарной (выездной) проверки деятельности объекта проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также факсимильной связью (в случае ее наличия у объекта проверки) и по электронной почте (в случае ее наличия у объекта проверки) (далее – любым доступным способом);

2) направление государственным гражданским служащим Агентства, ответственным за делопроизводство, объекту проверки копии приказа Агентства о проведении внеплановой документарной (выездной) проверки деятельности объекта проверки не позднее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения факсимильной связью (в случае ее наличия у объекта проверки) и по электронной почте (в случае ее наличия у объекта проверки).

3.7.3. Результатом административной процедуры является уведомление объекта проверки о дате проведения проверки его деятельности.

3.7.4. Результат административной процедуры фиксируется в автоматизированной системе делопроизводства Агентства.

3.8. Проведение плановой (внеплановой) документарной проверки деятельности объекта проверки, в том числе составление акта проверки.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ Агентства о проведении плановой (внеплановой) документарной проверки деятельности объекта проверки (далее в настоящем подразделе – Приказ) и наступление даты начала срока проведения плановой (внеплановой) документарной проверки деятельности объекта проверки, указанной в Приказе.

3.8.2. Проведение плановой (внеплановой) документарной проверки деятельности объекта проверки (далее в настоящем подразделе – Проверка) осуществляют государственные гражданские служащие Агентства, которые указаны в Приказе, в срок, указанный в Приказе.

3.8.3. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) формирование государственным гражданским служащим Агентства, указанным в Приказе первым, пакета документов об объекте проверки, из числа имеющихся в распоряжении Агентства, в том числе актов предыдущих проверок, материалов рассмотрения дел об административных правонарушениях и иных документов о результатах мероприятий контроля, проведенных в отношении объекта проверки, в течение одного рабочего дня со дня начала Проверки и рассмотрение их государственным гражданским служащими Агентства, указанными в Приказе, в течение одного рабочего дня со дня завершения формирования пакета документов об объекте проверки;

2) подготовку государственным гражданским служащим Агентства, указанным в Приказе первым, мотивированного запроса с требованием представить в Агентство иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения Проверки документы (далее – мотивированный запрос) и передачу им мотивированного запроса руководителю Агентства в течение одного рабочего дня со дня завершения рассмотрения пакета документов об объекте проверки государственным гражданским служащими Агентства, указанными в Приказе;

3) подписание мотивированного запроса руководителем Агентства и передачу им мотивированного запроса государственному гражданскому служащему Агентства, ответственному за делопроизводство, в день получения проекта мотивированного запроса;

4) регистрацию государственным гражданским служащим Агентства, ответственным за делопроизводство, мотивированного запроса и направление им мотивированного запроса с приложением заверенной печатью копии Приказа объекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в день подписания мотивированного запроса;

5) рассмотрение государственным гражданским служащими Агентства, указанными в Приказе, документов, представленных объектом проверки на основании мотивированного запроса, в течение одного рабочего дня со дня их получения;

6) внесение государственным гражданским служащим Агентства, указанным в Приказе первым, руководителю Агентства предложения о проведении плановой (внеплановой) выездной проверки деятельности объекта проверки в течение одного рабочего дня со дня рассмотрения представленных объектом проверки документов в случае, если после рассмотрения

представленных объектом проверки документов, будут установлены признаки нарушения обязательных требований, либо в случае не представления объектом проверки документов в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса;

7) подготовку государственным гражданским служащим Агентства, указанным в Приказе первым, в течение одного рабочего дня со дня выявления ошибок и (или) противоречий в представленных объектом проверки документах либо несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Агентства документах и (или) полученным в ходе осуществления контроля, информации об этом с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме (далее в настоящем подразделе – письмо с требованием пояснений) и передачу им в тот же день письма с требованием пояснений руководителю Агентства;

8) подписание письма с требованием пояснений руководителем Агентства и передачу им письма с требованием пояснений государственному гражданскому служащему Агентства, ответственному за делопроизводство, в день получения проекта письма с требованием пояснений;

9) доведение письма с требованием пояснений до сведения объекта проверки государственным гражданским служащим Агентства, указанным в Приказе первым, любым доступным способом в тот же день;

10) рассмотрение полученных письменных пояснений и документов, подтверждающих достоверность ранее представленных объектом проверки документов (далее – письменные пояснения и документы), государственными гражданскими служащими Агентства, указанными в Приказе, в течение одного рабочего дня со дня их получения;

11) внесение государственным гражданским служащим Агентства, указанным в Приказе первым, руководителю Агентства предложения о проведении плановой (внеплановой) выездной проверки деятельности объекта проверки в течение одного рабочего дня со дня рассмотрения письменных пояснений и документов в случае, если после рассмотрения письменных пояснений и документов либо при их отсутствии будут установлены признаки нарушения обязательных требований;

12) рассмотрение руководителем Агентства предложения о проведении плановой (внеплановой) выездной проверки деятельности объекта проверки и выдачу им главному специалисту-юристу или ведущему специалисту-юристу поручения о подготовке проекта приказа Агентства о проведении плановой (внеплановой) выездной проверки деятельности объекта проверки в день получения указанного предложения;

13) подготовку и (или) передачу на согласование проекта приказа Агентства о проведении плановой (внеплановой) выездной проверки деятельности объекта проверки в течение одного рабочего дня со дня выдачи поручения о его подготовке в порядке, установленном подпунктом 1 пункта 3.4.2 (подпунктом 1 пункта 3.6.2) административного регламента, а также согласование и (или) подписание, регистрацию приказа Агентства о проведении плановой (внеплановой) выездной проверки деятельности

объекта проверки, ознакомление с ним, направление его в прокуратуру Красноярского края в порядке и сроки, установленные подпунктами 2–5 пункта 3.4.2 (подпунктами 2–5 пункта 3.6.2) административного регламента;

14) составление государственным гражданским служащим Агентства, указанным в Приказе первым, протокола об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), в случае, если в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса объект проверки не представит в Агентство документы, указанные в мотивированном запросе, ознакомление с ним законного представителя объекта проверки, вручение (направление) государственным гражданским служащим Агентства, указанным в Приказе первым, копии протокола об административном правонарушении объекту проверки в соответствии с требованиями, предусмотренными статьями 28.2, 28.5 КоАП РФ, и направление им протокола об административном правонарушении в суд в сроки и в порядке, предусмотренные статьей 28.8 КоАП РФ;

15) составление государственным гражданским служащим Агентства, указанным в Приказе первым, акта проверки по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту, в двух экземплярах и подписание его государственными гражданскими служащими Агентства, проводившими Проверку, непосредственно после завершения Проверки, с приложением к нему объяснений работников объекта проверки, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иных связанных с результатами Проверки документов и их копий;

16) вручение государственным гражданским служащим Агентства, указанным в Приказе первым, одного экземпляра акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки непосредственно после завершения Проверки;

17) выполнение государственным гражданским служащим Агентства, указанным в Приказе первым, надписи на обоих экземплярах акта проверки «от получения для ознакомления акта проверки отказался» с указанием должности, фамилии, имени, отчества руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки и удостоверение ее своей подписью и подписью не менее одного государственного гражданского служащего Агентства, проводившего Проверку, в случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки от получения для ознакомления акта проверки непосредственно после завершения Проверки;

18) направление государственным гражданским служащим Агентства, указанным в Приказе первым, акта проверки в течение одного рабочего дня, следующего за днем составления акта проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта

проверки или в случае отказа объекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки);

19) приобщение государственным гражданским служащим Агентства, указанным в Приказе первым, в течение одного рабочего дня, следующего за днем составления акта проверки, второго экземпляра акта проверки к делу Агентства, сформированному из документов по проведению документарной (выездной) плановой (внеплановой) проверки объекта проверки (далее – дело Агентства), а также уведомления о его вручении в случаях, указанных в подпункте 18 настоящего пункта;

20) размещение государственным гражданским служащим Агентства, указанным в Приказе первым, информации о результатах проведенной Проверки, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение одного месяца после завершения проверки на сайте Агентства.

3.8.4. Результатом административной процедуры является вручение (направление) объекту проверки одного экземпляра и приобщение второго экземпляра акта проверки к делу Агентства и (или) вручение (направление) объекту проверки копии протокола об административном правонарушении и направление протокола об административном правонарушении в суд, размещение информации о результатах проведенной Проверки на сайте Агентства.

3.8.5. Результат административной процедуры фиксируется в акте проверки и (или) протоколе об административном правонарушении, автоматизированной системе делопроизводства Агентства, на сайте Агентства.

3.9. Проведение плановой (внеплановой) выездной проверки деятельности объекта проверки, в том числе составление акта проверки.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ Агентства о проведении плановой (внеплановой) выездной проверки деятельности объекта проверки (далее в настоящем подразделе – Приказ) и наступление даты начала срока плановой (внеплановой) выездной проверки деятельности объекта проверки, указанной в Приказе.

3.9.2. Проведение плановой (внеплановой) выездной проверки деятельности объекта проверки (далее в настоящем подразделе – Проверка) осуществляют государственные гражданские служащие Агентства, которые указаны в Приказе, в срок, указанный в Приказе.

3.9.3. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) ознакомление государственным гражданским служащим Агентства, указанным в Приказе первым, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки под роспись с Приказом перед началом проведения Проверки одновременно с предъявлением своих служебных удостоверений;

2) ознакомление государственным гражданским служащим Агентства, указанным в Приказе первым, по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки с положениями

административного регламента перед началом проведения Проверки;

3) ознакомление государственных гражданских служащих Агентства, указанных в Приказе, с документами, связанными с целями, задачами и предметом Проверки, в случае, если Проверке не предшествовало проведение плановой (внеплановой) документарной проверки деятельности объекта проверки, а также обследование ими территории и используемых объектом проверки при осуществлении деятельности зданий, строений, сооружений, помещений и оборудования в течение срока, указанного в Приказе;

4) составление и подписание акта проверки в сроки и порядке, установленные подпунктом 15 пункта 3.8.3 административного регламента;

5) вручение государственным гражданским служащим Агентства, указанным в Приказе первым, одного экземпляра акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки непосредственно после завершения Проверки;

6) выполнение государственным гражданским служащим Агентства, указанным в Приказе первым, надписи на обоих экземплярах акта проверки «от получения для ознакомления акта проверки отказался» с указанием должности, фамилии, имени, отчества руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки и удостоверение ее своей подписью и подписью не менее одного государственного гражданского служащего Агентства, проводившего Проверку, в случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки от получения для ознакомления акта проверки непосредственно после завершения Проверки;

7) направление государственным гражданским служащим Агентства, указанным в Приказе первым, акта проверки в течение одного рабочего дня, следующего за днем составления акта проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки или в случае отказа объекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки);

8) приобщение государственным гражданским служащим Агентства, указанным в Приказе первым, в течение одного рабочего дня, следующего за днем составления акта проверки, второго экземпляра акта проверки к делу Агентства, а также уведомления о его вручении в случаях, указанных в подпункте 7 настоящего пункта;

9) размещение государственным гражданским служащим Агентства, указанным в Приказе первым, информации о результатах проведенной Проверки, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение одного месяца после завершения Проверки на сайте Агентства;

10) составление государственным гражданским служащим Агентства, указанным в Приказе первым, протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.4 КоАП РФ, в случае

неповиновения законному распоряжению или требованию государственного гражданского служащего Агентства с указанием фактов неповиновения законному распоряжению или требованию, ознакомление с ним законного представителя объекта проверки, вручение (направление) государственным гражданским служащим Агентства, указанным в Приказе первым, копии протокола об административном правонарушении объекту проверки в соответствии с требованиями, предусмотренными статьями 28.2, 28.5 КоАП РФ, и направление им протокола об административном правонарушении в суд в сроки и в порядке, предусмотренные статьей 28.8 КоАП РФ;

11) составление государственным гражданским служащим Агентства, указанным в Приказе первым, протокола об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.4.1 КоАП РФ, в случае необоснованного воспрепятствования объекту проверки проведению Проверки, уклонения его от проведения Проверки с указанием фактов необоснованного воспрепятствования объекту проверки проведению Проверки или уклонения его от проведения Проверки, ознакомление с ним законного представителя объекта проверки, вручение (направление) государственным гражданским служащим Агентства, указанным в Приказе первым, копии протокола об административном правонарушении объекту проверки в соответствии с требованиями, предусмотренными статьями 28.2, 28.5 КоАП РФ, и направление им протокола об административном правонарушении в суд в сроки и в порядке, предусмотренные статьей 28.8 КоАП РФ.

3.9.4. Результат административной процедуры является вручение (направление) объекту проверки одного экземпляра и приобщение второго экземпляра акта проверки к делу Агентства и (или) вручение (направление) объекту проверки копии протокола об административном правонарушении и направление протокола об административном правонарушении в суд, размещение информации о результатах проведенной Проверки на сайте Агентства.

3.9.5. Результат административной процедуры фиксируется в акте проверки и (или) протоколе об административном правонарушении, автоматизированной системе делопроизводства Агентства, на сайте Агентства.

3.10. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является акт проверки, содержащий информацию о нарушениях обязательных требований и (или) фактов, свидетельствующих о непринятии объектом проверки по решению суда, рассмотревшего дело об административном правонарушении, предусмотренном статьей 13.20 КоАП РФ, мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения.

3.10.2. В случае указания в акте проверки информации о нарушениях обязательных требований государственный гражданский служащий Агентства, указанный в приказе Агентства о проведении плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки деятельности объекта проверки (далее в настоящем подразделе – Приказ) первым, составляет одновременно с актом

проверки предписание об устранении выявленных нарушений в двух экземплярах по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту, подписывает его и вручает (направляет) один экземпляр такого предписания руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки вместе с актом проверки.

3.10.3. В предписании об устранении выявленных нарушений указывается срок его исполнения, а также срок уведомления объектом проверки, допустившим нарушение обязательных требований, Агентства об исполнении требований предписания об устранении выявленных нарушений.

3.10.4. В случае поступления в Агентство до истечения срока исполнения объектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений мотивированного заявления о продлении срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений (далее – заявление) руководитель Агентства в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления дает письменное поручение главному специалисту-юристу или ведущему специалисту-юристу рассмотреть указанное заявление и представить свои предложения в письменной форме (далее – письменное предложение).

Главный специалист-юрист или ведущий специалист-юрист в течение двух рабочих дней со дня получения заявления рассматривает его и материалы проверки, оценивает характер, степень, длительность, опасность выявленного нарушения и аргументы, приведенные объектом проверки, допустившим нарушения обязательных требований, в обоснование своего заявления, вносит письменное предложение о продлении либо об отказе в продлении срока исполнения объектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений на основании следующих критериев:

- 1) наличие (отсутствие) нормативных условий хранения архивных документов;
- 2) наличие (отсутствие) архивных документов, хранящихся в упорядоченном состоянии.

В случае если в заявлении, приложенных к нему документах и материалах проверки содержатся сведения, подтверждающие предпринимаемые объектом проверки меры к созданию нормативных условий хранения архивных документов и (или) их упорядочению, руководитель Агентства с учетом письменного предложения главного специалиста-юриста или ведущего специалиста-юриста принимает решение о продлении срока исполнения объектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений, оформленное путем проставления резолюции на письменном предложении, которое передает главному специалисту-юристу или ведущему специалисту-юристу в течение двух рабочих дней со дня его получения.

В случае если в заявлении, приложенных к нему документах и материалах проверки не содержится сведений, подтверждающих предпринимаемые объектом проверки меры к созданию нормативных условий хранения архивных документов и (или) их упорядочению, руководитель Агентства с учетом письменного предложения главного специалиста-юриста или ведущего специалиста-юриста принимает решение об отказе в продлении

срока исполнения объектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений, оформленное путем проставления резолюции на письменном предложении, которое передает главному специалисту-юристу или ведущему специалисту-юристу в течение двух рабочих дней со дня его получения.

3.10.5. В случае принятия решения о продлении срока исполнения объектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений:

1) главный специалист-юрист или ведущий специалист-юрист в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о продлении срока исполнения объектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений готовит проект приказа Агентства о продлении срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений и уведомления об этом Агентства (далее в настоящем подразделе – Приказ о продлении) и передает его руководителю Агентства;

2) руководитель Агентства подписывает Приказ о продлении и передает его государственному гражданскому служащему Агентства, ответственному за делопроизводство, в день получения проекта Приказа о продлении;

3) государственный гражданский служащий Агентства, ответственный за делопроизводство, регистрирует Приказ о продлении и направляет объекту проверки копию Приказа о продлении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к копии Приказа о продлении, хранящемуся в деле Агентства, в течение одного рабочего дня со дня подписания Приказа о продлении.

3.10.6. В случае принятия решения об отказе в продлении срока исполнения объектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений:

1) главный специалист-юрист или ведущий специалист-юрист готовит проект уведомления об отказе в продлении срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений (далее – уведомление об отказе), передает его руководителю Агентства в течение двух рабочих дней со дня принятия решения об отказе в продлении срока исполнения объектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений;

2) руководитель Агентства подписывает уведомление об отказе и передает его государственному гражданскому служащему Агентства, ответственному за делопроизводство, в день получения проекта уведомления об отказе;

3) государственный гражданский служащий Агентства, ответственный за делопроизводство, регистрирует уведомление об отказе и направляет его объекту проверки в течение одного рабочего дня со дня подписания уведомления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к уведомлению об отказе, хранящемуся в деле Агентства.

3.10.7. В случае если в акте проверки по результатам проведения внеплановой документарной (выездной) проверки деятельности объекта проверки будет установлено, что объект проверки, допустивший нарушения обязательных требований, имел объективные возможности устранения ранее

выявленных нарушений, государственный гражданский служащий Агентства, указанный в приказе Агентства о проведении внеплановой документальной (выездной) проверки деятельности объекта проверки первым, составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ, знакомит с ним законного представителя объекта проверки, вручает (направляет) копию протокола об административном правонарушении объекту проверки в соответствии с требованиями, предусмотренными статьями 28.2, 28.5 КоАП РФ, и направляет протокол об административном правонарушении в суд в сроки и в порядке, предусмотренные статьей 28.8 КоАП РФ.

3.10.8. В случае указания в акте проверки информации о нарушениях обязательных требований, которые имеют признаки административного правонарушения, предусмотренного статьей 13.20 КоАП РФ, государственный гражданский служащий Агентства, указанный в Приказе первым, составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей 13.20 КоАП РФ, знакомит с ним законного представителя объекта проверки, вручает (направляет) копию протокола об административном правонарушении объекту проверки в соответствии с требованиями, предусмотренными статьями 28.2, 28.5 КоАП РФ, и направляет протокол об административном правонарушении в суд в сроки и в порядке, предусмотренные статьей 28.8 КоАП РФ.

3.10.9. В случае указания в акте проверки фактов, свидетельствующих о непринятии объектом проверки по решению суда, рассмотревшего дело об административном правонарушении, предусмотренном статьей 13.20 КоАП РФ, мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, государственный гражданский служащий Агентства, указанный в Приказе первым, составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.6 КоАП РФ, знакомит с ним законного представителя объекта проверки, вручает (направляет) копию протокола об административном правонарушении объекту проверки в соответствии с требованиями, предусмотренными статьями 28.2, 28.5 КоАП РФ, и направляет протокол об административном правонарушении в суд в сроки и в порядке, предусмотренные статьей 28.8 КоАП РФ.

3.10.10. Результат административной процедуры является вручение (направление) объекту проверки предписания об устранении выявленных нарушений и (или) копии протокола об административном правонарушении и направление протокола об административном правонарушении в суд.

3.10.11. Результат административной процедуры фиксируется в предписании об устранении выявленных нарушений и (или) протоколе об административном правонарушении, автоматизированной системе делопроизводства Агентства, на сайте Агентства.

3.11. Регистрация и учет результатов проверки.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является акт проверки с прилагаемыми к нему объяснениями работников объекта проверки, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписанием об устранении выявленных нарушений и иными

связанными с результатами проверки деятельности объекта проверки документами и их копиями (далее в настоящем подразделе – акт проверки) и (или) протокол об административном правонарушении, составленные государственными гражданскими служащими Агентства.

3.11.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) передачу государственным гражданским служащим Агентства, указанным в приказе о проведении плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки деятельности объекта проверки (далее в настоящем подразделе – Приказ) первым, в течение одного рабочего дня со дня завершения плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки деятельности объекта проверки акта проверки и (или) протокола об административном правонарушении государственному гражданскому служащему Агентства, ответственному за делопроизводство;

2) государственный гражданский служащий Агентства, ответственный за делопроизводство, регистрирует акты проверок и (или) протоколы об административных правонарушениях в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня их получения, в следующих регистрационных формах:

журнал регистрации актов проверок;

журнал регистрации протоколов об административных правонарушениях.

3.11.3. Журнал регистрации актов проверок и журнал регистрации протоколов об административных правонарушениях ведутся в бумажной или электронной форме.

3.11.4. В журнале регистрации актов проверок государственным гражданским служащим Агентства, ответственным за делопроизводство, осуществляется запись, содержащая следующие сведения:

номер акта проверки;

дата акта проверки;

наименование объекта проверки;

адрес проведения проверки;

цель и предмет проведения проверки;

дата и номер Приказа;

дата начала и окончания проведения проверки;

форма проведения проверки;

фамилии и должности государственных гражданских служащих Агентства, проводивших проверку;

даты ознакомления с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки и вручения (направления) акта проверки объекту проверки;

наличие или отсутствие нарушений обязательных требований с указанием содержания выявленного нарушения и ссылки на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование;

отметка об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений.

3.11.5. В журнале регистрации протоколов об административных

правонарушениях осуществляется запись, содержащая следующие сведения:

- номер протокола об административном правонарушении;
- дата протокола об административном правонарушении;
- наименование объекта проверки;
- адрес проведения проверки;
- цель и предмет проведения проверки;
- дата и номер Приказа;
- дата начала и окончания проведения проверки;
- форма проведения проверки;
- фамилии и должности государственных гражданских служащих Агентства, проводивших проверку;
- даты ознакомления с протоколом об административном правонарушении законного представителя объекта проверки и вручения (направления) копии протокола об административном правонарушении объекту проверки;
- содержание административного правонарушения с указанием статьи КоАП РФ;
- дата направления протокола об административном правонарушении в суд;
- принятое по делу об административном правонарушении судебное решение.

3.11.6. Результатом административной процедуры является внесение сведений, указанных в пунктах 3.11.4, 3.11.5 административного регламента, соответственно в журнал регистрации актов проверок или журнал регистрации протоколов об административных правонарушениях.

3.11.7. Результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации актов проверок и (или) журнале регистрации протоколов об административных правонарушениях.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением государственными гражданскими служащими Агентства положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением государственными гражданскими служащими Агентства положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется:

руководителем Агентства – в отношении заместителя руководителя Агентства – начальника отдела по работе с государственными и муниципальными архивами Агентства и начальника отдела по формированию архивных фондов и организации информационных услуг Агентства;

заместителем руководителя Агентства – начальником отдела по работе с государственными и муниципальными архивами Агентства и начальником отдела по формированию архивных фондов и организации информационных

услуг Агентства – в отношении государственных гражданских служащих соответствующих отделов Агентства.

4.1.2. Текущий контроль проводится постоянно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановая проверка полноты и качества исполнения государственной функции осуществляется в соответствии с планом работы Агентства на текущий календарный год и приказом Агентства о проведении плановой проверки.

При проведении плановой проверки полноты и качества исполнения государственной функции проверяется последовательность действий государственных гражданских служащих Агентства по подготовке и проведению проверок деятельности объектов проверок, а также принятию мер в отношении фактов нарушений обязательных требований, выявленных при проведении проверок деятельности объектов проверок, законность оформления результатов исполнения государственной функции (актов проверок, предписаний об устранении выявленных нарушений, протоколов об административных правонарушениях).

4.2.3. Внеплановая проверка полноты и качества исполнения государственной функции проводится по решению руководителя Агентства, оформленному приказом Агентства, в случае поступления информации о нарушении государственным гражданским служащим Агентства при исполнении государственной функции положений административного регламента.

4.2.4. Плановую (внеплановую) проверку проводят государственные гражданские служащие Агентства, указанные в приказе Агентства о проведении плановой (внеплановой) проверки.

4.2.5. Результаты плановой (внеплановой) проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, наименование объекта проверки, сведения о государственном гражданском служащем Агентства, ответственном за исполнение государственной функции, наличие (отсутствие) в действиях государственного гражданского служащего Агентства обстоятельств, свидетельствующих о нарушении полноты и качества исполнения государственной функции, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих Агентства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции.

4.3.1. Государственные гражданские служащие Агентства несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, в соответствии с законодательством Российской

Федерации в случае выявления нарушений положений административного регламента.

4.3.2. Руководитель Агентства несет персональную ответственность за правильность и обоснованность решений, принимаемых в ходе исполнения государственной функции.

4.3.3. Государственные гражданские служащие Агентства, уполномоченные на проведение проверки, несут персональную ответственность за соблюдение срока и порядка проведения проверки, соблюдение прав объектов проверки.

4.3.4. Персональная ответственность государственных гражданских служащих Агентства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, а также государственных гражданских служащих Агентства

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Агентством, а также государственными гражданскими служащими Агентства в ходе исполнения государственной функции.

5.2. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе исполнения государственной функции:

государственных гражданских служащих Агентства (за исключением руководителя Агентства) – в Агентство;

Агентства, руководителя Агентства, в том числе в связи с неприятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий (бездействия), решений государственных гражданских служащих Агентства, – в Правительство Красноярского края (далее – Правительство).

5.3. Предметом обжалования действий (бездействия) и принимаемых решений при исполнении государственной функции являются противоправные решения Агентства, руководителя Агентства, иных государственных гражданских служащих Агентства, нарушения положений административного регламента государственными гражданскими служащими Агентства, некорректное поведение государственных гражданских служащих Агентства, нарушение правил служебной этики государственными гражданскими служащими Агентства.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) Агентством, а также государственными гражданскими служащими Агентства в ходе исполнения государственной функции, является жалоба, поступившая от заинтересованного лица в Агентство (Правительство) в письменной или устной форме, а также в форме электронного документа.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сайта Агентства, официального сайта Красноярского края – единого краевого портала

«Красноярский край», а также может быть подана при личном приеме.

5.6. Письменная жалоба должна содержать:

наименование Агентства (Правительства), либо фамилию, имя, отчество государственного гражданского служащего Агентства (должностного лица в Правительстве), либо должность государственного гражданского служащего Агентства (должностного лица в Правительстве);

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заинтересованного лица, наименование объединения граждан, в том числе юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;

суть жалобы;

личную подпись заинтересованного лица и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.7. В жалобе в форме электронного документа заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование объединения граждан, в том числе юридического лица, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заинтересованное лицо вправе приложить к жалобе в электронной форме необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.8. Заинтересованное лицо имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо их копии либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. Агентство (Правительство):

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 5.10–5.12, 5.14–5.16 административного регламента;

уведомляет заинтересованное лицо о направлении его жалобы на рассмотрение в другой государственный орган или иному должностному лицу

в соответствии с их компетенцией.

5.10. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина или наименование объединения граждан, в том числе юридического лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.11. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия, наименование объединения граждан, в том числе юридического лица, и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. В случае если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Агентства (уполномоченное должностное лицо в Правительстве) вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Агентство (Правительство). О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу.

5.13. В случае если в соответствии с запретом, предусмотренным частью 6 статьи 8 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ), невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, жалоба возвращается заинтересованному лицу с разъяснением его права обжаловать соответствующие решения или действия (бездействие) в установленном порядке в суде.

5.14. В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, жалоба в течение семи дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.15. В случае если в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу государственного гражданского служащего Агентства (должностного лица в Правительстве), а также членов его семьи, руководитель Агентства (уполномоченное должностное лицо в Правительстве) вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить

заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

5.17. При личном приеме заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание жалобы, поступившей в ходе личного приема, заносится в карточку личного приема заинтересованного лица. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заинтересованного лица. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном пунктами 5.18, 5.19 настоящего административного регламента.

В случае если в жалобе содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Агентства (Правительства), заинтересованному лицу дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема заинтересованному лицу может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.18. Жалоба, поступившая в Агентство в письменной форме или в форме электронного документа, регистрируется государственным гражданским служащим Агентства, ответственным за регистрацию документов в автоматизированной системе делопроизводства, и передается руководителю Агентства в течение трех рабочих дней с момента поступления в Агентство.

Жалоба, поступившая в Правительство, регистрируется в сроки и порядке, установленные Инструкцией по делопроизводству, утвержденной указом Губернатора Красноярского края от 30.01.2012 № 14-уг.

Письменная жалоба, жалоба в форме электронного документа рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ, руководитель Агентства (уполномоченное должностное лицо в Правительстве) вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо.

5.19. Руководитель Агентства (уполномоченное должностное лицо в Правительстве) рассматривает жалобу и по результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

признает действия (бездействие) и решения правомерными;

признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

5.20. Государственный гражданский служащий Агентства, ответственный за делопроизводство, регистрирует и направляет заинтересованному лицу письменный ответ на жалобу, поступившую в Агентство в письменной форме, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему письменного ответа, но не позднее 30 дней со дня регистрации письменной жалобы, поступившей в Агентство.

Письменный ответ на жалобу, поступившую в Агентство в форме электронного документа, регистрируется и направляется заинтересованному лицу государственным гражданским служащим Агентства, ответственным за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему ответа, но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы, поступившей в Агентство в форме электронного документа, в случае, если в жалобе в форме электронного документа указан почтовый адрес.

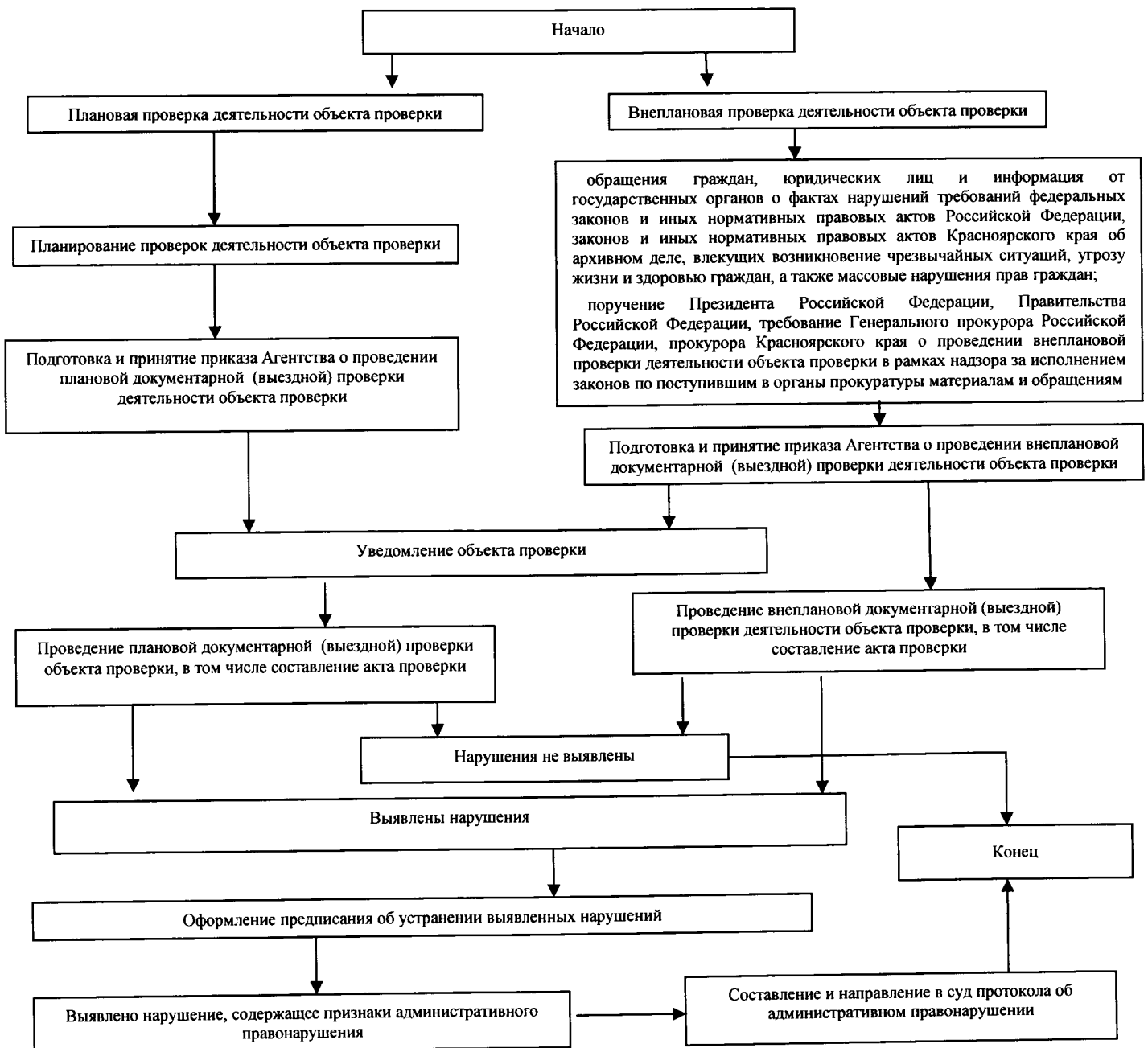
Ответ в электронной форме на жалобу, поступившую в Агентство в форме электронного документа, регистрируется и направляется государственным гражданским служащим Агентства, ответственным за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему ответа, но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы, поступившей в Агентство в форме электронного документа, в случае, если в жалобе, поступившей в Агентство в форме электронного документа, указан адрес электронной почты.

Ответ на жалобу, поступившую в Правительство, регистрируется и направляется заинтересованному лицу в сроки и порядке, установленные Инструкцией по делопроизводству, утвержденной указом Губернатора Красноярского края от 30.01.2012 № 14-уг.

Приложение № 1

к административному регламенту исполнения архивным агентством Красноярского края государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства в области архивного дела органами местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края

Блок-схема исполнения архивным агентством Красноярского края государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства в области архивного дела органами местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края
(далее – Агентство, объект проверки)



Приложение № 2
к административному регламенту
исполнения архивным агентством
Красноярского края государственной
функции по осуществлению контроля
за соблюдением законодательства в области
архивного дела органами местного
самоуправления муниципальных
образований Красноярского края

Архивное агентство Красноярского края

Акт проверки № _____
соблюдения органом местного самоуправления
законодательства в области архивного дела

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(место составления) (дата составления)

По адресу: _____
На основании: приказа архивного агентства Красноярского края от _____

№ _____ проведена _____
(плановая (внеплановая) документарная (выездная) проверка)

Дата проведения проверки: с « ____ » _____ 20__ по « ____ » _____ 20__

Общая продолжительность проверки: _____ рабочих дней.

С приказом архивного агентства Красноярского края о проведении проверки
деятельности органа местного самоуправления ознакомлен: _____

Лица, проводившие проверку: _____
(ФИО, должность государственного гражданского служащего
архивного агентства Красноярского края)

При проведении проверки присутствовали: _____

В ходе проведения проверки установлено: _____

Выявлены следующие нарушения:

№ п/п	Нормативный правовой акт	Номер раздела, статьи, пункта	Характер нарушения

Прилагаемые к акту проверки документы: приложение на _____ л. в _____ экз.

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица
или уполномоченного представителя органа местного самоуправления)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

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

Приложение № 3
к административному регламенту
исполнения архивным агентством
Красноярского края государственной
функции по осуществлению контроля
за соблюдением законодательства в области
архивного дела органами местного
самоуправления муниципальных
образований Красноярского края

Архивное агентство Красноярского края

Предписание
об устранении выявленных нарушений № _____

_____ « _____ » _____ 20__ г.
(место составления) (дата составления)

В соответствии с

_____ (наименование и реквизиты приказа архивного агентства Красноярского края
о проведении проверки деятельности органа местного самоуправления)
в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
государственными гражданскими служащими архивного агентства
Красноярского края:

1. _____
(должность, фамилия, имя, отчество государственного гражданского служащего архивного агентства)

_____ (№ и дата выдачи служебного удостоверения)

2. _____
(должность, фамилия, имя, отчество государственного гражданского служащего архивного агентства)

_____ (№ и дата выдачи служебного удостоверения)

была проведена плановая (внеплановая) документарная (выездная) проверка деятельности органа местного самоуправления муниципального образования Красноярского края в части исполнения им требований федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Красноярского края об архивном деле.

По результатам плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки деятельности органа местного самоуправления муниципального образования Красноярского края составлен акт проверки от «__» _____ 20__ г. № _____ и выявлены следующие нарушения:

№ п/п	Перечень выявленных нарушений	Раздел, статья, пункт нормативного правового акта, требования которого нарушены	Содержание предписания	Срок устранения нарушения, установленный с учетом характера нарушения	Срок уведомления об устранении выявленного нарушения
1	2	3	4	5	6

В связи с вышеизложенным необходимо принять меры по устранению выявленных нарушений и представить в архивное агентство Красноярского края в установленные настоящим предписанием сроки информацию об устранении выявленных нарушений с приложением копий подтверждающих документов.

Настоящее предписание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

За невыполнение в установленный срок законного предписания предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

(должность)

(подпись)

(фамилия и инициалы государственного гражданского служащего архивного агентства Красноярского края, выдавшего предписание)

Предписание получил: « _____ » _____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

(фамилия и инициалы представителя органа местного самоуправления муниципального образования Красноярского края)