



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ АРХИВНЫМ ДЕЛОМ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.12.2018 №6

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении административного
регламента исполнения государственной функции
«Осуществление регионального государственного
контроля за соблюдением законодательства
об архивном деле в Ростовской области»

Во исполнение Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Областного закона от 28.06.2017 № 1164-ЗС «Об архивном деле в Ростовской области», постановления Правительства Ростовской области от 01.12.2011 № 183 «Об утверждении Положения о комитете по управлению архивным делом Ростовской области», постановления Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» комитет по управлению архивным делом Ростовской области **п о с т а н о в л я е т:**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент исполнения государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Ростовской области» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление комитета по управлению архивным делом Ростовской области от 05.06.2017 №1 «Об утверждении административного регламента исполнения комитетом по управлению архивным

делом Ростовской области государственной функции «Осуществление контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Ростовской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель комитета
по управлению архивным
делом Ростовской
области



В.Е. Захаров

Приложение
к постановлению
комитета по управлению
архивным делом
Ростовской области
от 20.12.2018 №6

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения государственной функции
«Осуществление регионального государственного
контроля за соблюдением законодательства
об архивном деле в Ростовской области»

I. Общие положения

Административный регламент исполнения государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Ростовской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов осуществления контроля для участников правоотношений, возникающих при ее осуществлении, устанавливает сроки и последовательность административных процедур при осуществлении контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Наименование функции

Осуществление регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Ростовской области комитетом по управлению архивным делом Ростовской области (далее – осуществление государственного контроля).

2. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, осуществляющего государственный контроль

Государственный контроль осуществляется комитетом по управлению архивным делом Ростовской области (далее – комитет).

3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного контроля

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля размещен на официальном сайте Комитета и на ЕПГУ.

4. Предмет регионального государственного контроля

Предметом государственного контроля, осуществляемого посредством проведения выездных проверок, является соблюдение обязательных требований в сфере хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, установленных законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области (далее – законодательство об архивном деле), государственными органами, органами местного самоуправления и организациями (далее – органы, организации).

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного контроля

5.1. Должностные лица комитета при осуществлении государственного контроля имеют право:

- запрашивать необходимые для рассмотрения в ходе проверки документы, при необходимости истребовать заверенные руководителем и печатью копии документов, относящиеся к предмету проверки;
- получать беспрепятственный доступ к местам хранения архивных документов;
- осуществлять осмотр архивных документов и места их хранения, проводить выборочную проверку наличия архивных документов.

5.2. Должностные лица комитета при осуществлении государственного контроля в пределах своей компетенции обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований в сфере хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;
- соблюдать законодательство Российской Федерации и Ростовской области, права и законные интересы органов, организаций проверка которых производится;
- соблюдать установленные действующим законодательством ограничения при проведении проверок;
- проводить проверку на основании приказа председателя комитета, заместителя председателя комитета о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа председателя комитета, заместителя председателя комитета, копии документа о согласовании внеплановой проверки с прокуратурой Ростовской области;
- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа, организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа, организации при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа, организации с результатами проверки;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем органа, организации;
- соблюдать сроки проведения проверок;
- не требовать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа, организации документы и сведения, представление которых не предусмотрено законодательством;
- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа, организации ознакомить их с настоящим Административным регламентом, в соответствии с которым проводится проверка;
- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у органа, организации;
- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя органа, организации с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- не требовать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа, организации представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;
- выдать предписание органам, организациям об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;
- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности
- при установлении сроков для устранения выявленных нарушений учитывать необходимость соблюдения органами местного самоуправления

требований и процедур, установленных законодательством Российской Федерации.

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

6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа, организации имеют право:

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

- получать от комитета, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

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

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц комитета, повлекшие за собой нарушение прав руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа, организации при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- на возмещение, включая упущенную выгоду (неполученный доход) за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством за вред, причиненный организации вследствие действий (бездействия) должностных лиц комитета, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными.

- органы, организации вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа, организации при проведении проверки обязаны:

- обеспечить присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований в сфере хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

- не уклоняться от проведения проверок и не препятствовать их проведению;

- при проведении проверки предоставить должностным лицам, проводящим проверку, возможность знакомиться с запрашиваемыми ими документами, относящимися к предмету проверки;

- при необходимости предоставлять заверенные подписью руководителя и печатью копии документов, относящиеся к предмету проверки;

- обеспечить должностным лицам, проводящим проверку, беспрепятственный доступ к местам хранения архивных документов;

- не предоставлять информацию по запросу комитета, если эта информация ранее была предоставлена либо официально опубликована в средствах массовой

информации или размещена на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». При этом орган местного самоуправления, должностное лицо местного самоуправления в ответе на запрос сообщают источник официального опубликования или размещения соответствующей информации.

7. Описание результата осуществления государственного контроля

Результатом осуществления государственного контроля является:

1) В случае выявления соблюдения органом, организацией законодательства об архивном деле - составление акта проверки.

2) В случае выявления фактов нарушения органом, организацией законодательства об архивном деле - составление акта проверки и выдача предписания об устранении выявленных нарушений законодательства с указанием сроков их устранения.

3) В случае предупреждения нарушений органом, организацией обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, и выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с органом, организацией нарушений обязательных требований - выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

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

8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого органа, организации

Перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого органа, организации приведен в Приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

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

Документы и (или) информация, запрашиваемые и получаемые в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций отсутствуют.

II. Требования к порядку осуществления государственного контроля

1. Порядок информирования об осуществлении государственного контроля

1.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления государственного контроля, сведений о ходе осуществления государственного контроля

Информация по вопросам осуществления государственного контроля, в том числе о ходе осуществления государственного контроля, предоставляется в устной (лично и (или) по телефону) и (или) письменной форме, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

При личном приеме заинтересованного лица должностное лицо комитета, ответственное за осуществления государственного контроля, дает устный ответ в течение 15 минут. Если для подготовки ответа требуется дополнительная информация от заинтересованного лица, должностное лицо комитета предлагает ему направить в комитет письменное обращение, ответ на которое представляется в письменной форме, или назначить другое удобное для него время консультации.

При письменном обращении заинтересованного лица ответ выдается заинтересованному лицу, либо направляется по почте в его адрес, в случае поступления обращения по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения органов государственного контроля

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресах официального сайта, электронной почты комитета размещена на официальном сайте комитета, ЕПГУ, а также на стендах в месте нахождения органа, осуществляющего государственный контроль.

В комитете телефон-автоинформатор не предусмотрен.

2. Срок осуществления государственного контроля

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

В исключительных случаях, связанных с проведением специальных экспертиз, со значительным объемом мероприятий по контролю, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен председателем (заместителем председателя) комитета, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней.

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

выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1.1. Осуществление государственного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) формирование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) принятие решения о проведении проверки;
- 3) уведомление органа, организации о проведении проверки;
- 4) проведение проверки;
- 5) оформление результатов проверки;
- 6) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

1.2. При организации и проведении мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, осуществляются следующие процедуры:

- 1) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;
- 2) оформление результатов мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

1.3. При организации и проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с органом, организацией осуществляются следующие процедуры:

- 1) организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с органом, организацией;
- 2) оформление результата мероприятий по контролю без взаимодействия с органом, организацией.

2. Формирование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок

2.1. Основания для начала административной процедуры

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение 2-х лет со дня окончания последней плановой проверки государственного органа, органа местного самоуправления.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня государственной регистрации юридического лица или окончания последней плановой проверки юридического лица.

2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

2.2.1. Должностное лицо комитета, ответственное за подготовку проектов ежегодных планов проведения плановых проверок, обеспечивает составление проектов ежегодных планов проведения плановых проверок в соответствии с типовыми формами ежегодных планов проведения проверок государственных органов, утвержденной постановлением Правительства РФ от 31.10.2016 г. №1106, органов местного самоуправления, утвержденной приказом Генеральной прокуратуры РФ от 21 апреля 2014 г. №222, юридических лиц, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 30 июня 2010 г. № 489, с указанием содержащихся в данных формах сведений.

При подготовке проектов ежегодных планов проведения плановых проверок учитываются результаты проводимых внеплановых проверок органов, организаций, информация о соблюдении ими обязательных требований, установленных законодательством об архивном деле.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 30 рабочих дней.

2.2.2. Подготовленные проекты ежегодных планов проведения плановых проверок не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется должностным лицом комитета на рассмотрение в прокуратуру Ростовской области на электронном и бумажном носителях нарочным способом или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.2.3. В случае поступления в комитет предложений прокуратуры Ростовской области по результатам рассмотрения проектов ежегодных планов проведения плановых проверок, должностное лицо комитета, ответственное за подготовку проектов ежегодных планов проведения плановых проверок, осуществляет доработку проектов ежегодных планов проведения плановых проверок с учетом указанных предложений и представляет их на утверждение председателю комитета.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 15 рабочих дней.

2.2.4. Утвержденные председателем комитета ежегодные планы проведения плановых проверок организаций на бумажном носителе (с приложением копий в электронном виде) в срок до 1 октября года (планы проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления), до 1 ноября года (план проверок организаций), предшествующего году проведения плановых проверок направляется в прокуратуру Ростовской области на электронном и бумажном носителях нарочным способом или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок органов, организаций ежегодные планы размещаются на официальном сайте комитета в сети «Интернет».

2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

Ответственными должностными лицами в комитете при выполнении каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются:

председатель комитета;
заместитель председателя комитета;
начальник отдела организационно-методической и научной работы, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов комитета (далее - отдел комитета);
специалисты отдела комитета.

2.4. Условия, порядок и срок приостановления осуществления государственного контроля

Законодательством Российской Федерации не предусмотрено приостановление осуществления административной процедуры.

2.5. Критерии принятия решений

Критерием принятия решения о включении плановых проверок органов, организаций в проекты ежегодных планов проведения плановых проверок являются основания, указанные в пункте 2.1. раздела III (основание для начала) настоящего Административного регламента.

2.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры

Результатом исполнения административной процедуры является утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок.

2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме

Способом фиксации результата административной процедуры является размещение ежегодных планов проведения плановых проверок органов, организаций на официальном сайте комитета в сети Интернет.

3. Принятие решения о проведении проверки

3.1. Основания для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении проверки являются:

для плановых проверок:

наступление срока проведения проверки согласно утвержденным ежегодным планам проведения плановых проверок;

для внеплановых проверок:

1) мотивированное представление должностного лица комитета по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с органом, организацией, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в комитет обращений и заявлений граждан, в том числе

индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

2) необходимость проведения проверки на основании поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

3) истечение срока исполнения органом, организацией ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом проверки в указанном случае может являться только исполнение выданного комитетом предписания.

Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в комитет, а также обращения, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 1 пункта 3.1. раздела III настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

3.2.1. При наличии оснований, предусмотренных в пункте 3.1. раздела III настоящего Административного регламента, должностное лицо комитета, ответственное за подготовку проекта приказа председателя комитета о проведении проверки:

- подготавливает предложения по персональному и численному составу специалистов для включения в проект указанного приказа;

- определяет цели и задачи проверки;

- определяет предмет и вид (выездная) проверки, даты ее начала и завершения;

- составляет перечень обязательных требований, соблюдение которых органом, организацией является предметом проверки (со ссылкой на положения нормативных правовых актов, их устанавливающих, и необходимых для достижения целей и задач проверки мероприятий по контролю, а также перечня документов, подлежащих представлению органом, организацией).

Проект приказа председателя комитета о проведении проверки подготавливается в соответствии с формой, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 г. №141.

Максимальный срок подготовки проекта приказа о проведении плановой проверки составляет 20 рабочих дней до даты, предшествующей дате направления письма-уведомления о проведении проверки в орган, организацию.

Максимальный срок подготовки проекта приказа о проведении внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным в подпунктах 1 и 2 пункта 3.1. раздела III настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день после поступления в комитет соответствующей информации.

3.2.2. При наличии оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в подпункте 1 пункта 3.1. раздела III настоящего Административного регламента, должностное лицо комитета, ответственное за подготовку проекта приказа председателя комитета о проведении проверки, наряду с административными действиями, изложенными в подпункте 1 пункта 3.2.1. раздела III настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку проекта заявления о согласовании проведения внеплановой проверки органа, организации с прокуратурой Ростовской области согласно форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 г. №141.

3.2.3. Подготовленный проект приказа о проведении проверки, проект заявления о согласовании проведения внеплановой проверки органа, организации с прокуратурой Ростовской области в срок не позднее 15 рабочих дней до даты начала проверки представляются на подпись председателю комитета (в его отсутствие – заместителю председателя) и в течение 3 рабочих дней подписывается им.

3.2.4. В день подписания приказа председателем комитета (его заместителем) о проведении внеплановой выездной проверки органа, организации в целях согласования ее проведения комитет представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности органа, организации заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа председателя комитета (его заместителя) о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер комитет вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления с копией приказа председателя комитета (его заместителя) о проведении внеплановой выездной проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

Ответственными должностными лицами в комитете при выполнении каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются:

- председатель комитета;
- заместитель председателя комитета;
- начальник отдела комитета;
- главные специалисты отдела комитета;
- ведущие специалисты отдела комитета.

3.4. Условия, порядок и срок приостановления осуществления государственного контроля

Законодательством Российской Федерации не предусмотрено приостановление осуществления административной процедуры.

3.5. Критерии принятия решений

Критерием принятия решения является наличие оснований, изложенных в пункте 3.1. раздела III настоящего Административного регламента.

3.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры

Результатом исполнения административной процедуры по принятию решения о проведении проверки является издание приказа председателя комитета о проведении проверки.

3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа председателя комитета о проведении проверки в журнале учета приказов о проведении проверок комитетом органов, организаций и должностных лиц органов, организаций, по форме согласно Приложению №1 к настоящему Административному регламенту.

4. Уведомление органа, организации о проведении проверки

4.1. Основания для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры по уведомлению органа, организации о проведении проверки является издание приказа председателя комитета о проведении проверки.

4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

4.2.1. Должностное лицо комитета, ответственное за делопроизводство, направляет письмо-уведомление, по форме согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту, с копией приказа председателя комитета о проведении проверки в адрес органа, организации в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо направляет по адресу электронной почты органа, организации, если такой адрес имеется в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо ранее был представлен органом, организацией в комитет, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты начала проведения проверки.

4.2.2 Копия приказа председателя комитета о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, проводимой по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 и 2 пункта 3.1. раздела III настоящего Административного регламента, направляется в адрес органа, организации аналогичным способом не позднее, чем за 24 (двадцать четыре) часа до начала проведения проверки.

4.2.3. В случае, если в результате деятельности органа, организации причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление органа, организации о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

Ответственными должностными лицами в комитете при выполнении каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются:

- председатель комитета;
- заместитель председателя комитета;
- начальник отдела комитета;
- главные специалисты отдела комитета;
- ведущие специалисты отдела комитета.

4.4. Условия, порядок и срок приостановления осуществления государственного контроля

Законодательством Российской Федерации не предусмотрено приостановление осуществления административной процедуры.

4.5. Критерии принятия решений

Критерием принятия решения является наличие основания, изложенного в пункте 4.1. раздела III настоящего Административного регламента.

4.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры

Результатом исполнения административной процедуры по уведомлению органа, организации о проведении проверки является направление в адрес органа, организации письма-уведомления с копией приказа председателя комитета о проведении проверки.

4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале регистрации об отправлении письма-уведомления с копией приказа председателя комитета о проведении проверки.

5. Проведение проверки

5.1. Основания для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки является приказ председателя комитета о проведении проверки, а в случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным в подпунктах 1 и 2 пункта 3.1. раздела III настоящего Административного регламента, – приказ председателя комитета при условии согласования проведения внеплановой проверки прокуратурой Ростовской области.

5.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

5.2.1. Проверка (выездная) проводится должностными лицами комитета или комиссией по проверке, численный и персональный состав которой определяется приказом председателя комитета о проведении проверки, в срок, указанный в пункте 2 раздела II настоящего Административного регламента.

5.2.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения органа, организации.

1) Должностные лица, ответственные за проведение выездной проверки, по прибытии к месту проведения проверки предъявляют руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа, организации служебные удостоверения, знакомят с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

В случае проведения проверки на режимном объекте указанные должностные лица должны иметь при себе справки о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну, по соответствующей форме, которые

также представляются руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа, организации.

2) Председатель комиссии по проверке (уполномоченное должностное лицо) в день прибытия к месту проведения проверки обязан ознакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя органа, организации с приказом председателя комитета о проведении проверки, полномочиями специалистов, проводящих проверку, ее целями, задачами и основаниями проведения, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения, а также вручить под роспись заверенную печатью комитета копию указанного приказа и дать разъяснения по возникающим в этой связи вопросам.

В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 и 2 пункта 3.1. раздела III настоящего Административного регламента, председатель комиссии по проверке (уполномоченное должностное лицо) в день прибытия к месту проведения проверки вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа, организации под роспись копию решения о согласовании проведения такой проверки прокуратурой Ростовской области.

Факт получения копии приказа председателя комитета о проведении проверки и копии решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки удостоверяется подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа, организации на оригинале приказа о проведении проверки (решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки) с указанием должности, фамилии, имени и отчества, а также даты и времени его получения. Оригиналы указанных документов остаются у председателя комиссии по проверке (уполномоченного должностного лица).

По требованию руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа, организации председатель комиссии по проверке (уполномоченное должностное лицо) обязан его ознакомить с настоящим Административным регламентом, а также в целях подтверждения своих полномочий представить информацию о комитете.

3) Председатель комиссии по проверке (уполномоченное должностное лицо) совместно с руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем органа, организации определяют круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняет перечень документов, возможность ознакомления с которыми орган, организация обязана обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы органа, организации).

4) В ходе проверки осуществляются визуальный осмотр архивных документов и мест их хранения, анализ документов и представленной информации органом, организацией (перечень рассматриваемых направлений деятельности и документов при проведении проверки изложен в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту).

Документы и (или) информация, содержащиеся в Перечне, утвержденном распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. №724-р, запрашиваемая в рамках межведомственного информационного взаимодействия при организации и проведении проверок, отсутствуют.

Визуальный осмотр осуществляется уполномоченными должностными лицами в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа, организации.

В ходе выездной проверки органа, организации, уполномоченные должностные лица вправе потребовать для ознакомления документы органа, организации по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа, организации имеет право представить председателю комиссии по проверке (уполномоченному специалисту) письменное объяснение причин непредставления документов.

В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа, организации представить необходимые для проведения проверки документы в акте проверки производится соответствующая запись.

5.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

Ответственными должностными лицами в комитете при выполнении каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются:

- председатель комитета;
- заместитель председателя комитета;
- начальник отдела комитета;
- специалисты отдела комитета.

5.4. Условия, порядок и срок приостановления осуществления государственного контроля

Законодательством Российской Федерации не предусмотрено приостановление осуществления административной процедуры.

5.5. Критерии принятия решений

Критерием принятия решения является соблюдение или не соблюдение органом, организацией обязательных требований, установленных законодательством об архивном деле.

5.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры

Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки является:

установление факта наличия либо отсутствия несоблюдения требований законодательства об архивном деле;

установление обоснованности либо необоснованности поступивших в комитет обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, местного самоуправления, из средств массовой информации.

5.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры не предусмотрен.

6. Оформление результатов проверки

6.1. Основания для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры по оформлению результатов проверки является составление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа, организации.

6.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

6.2.1. Акт проверки составляется председателем комиссии по проверке (уполномоченным должностным лицом) после ее завершения, по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 г. №141.

6.2.2. Акт составляется в двух экземплярах. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование комитета;
- дата и номер приказа председателя комитета, заместителя председателя комитета;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого органа, организации, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа, организации, присутствовавшего при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о несоблюдении требований, установленных правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя

органа, организации, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у органа, организации указанного журнала;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются объяснения руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа, организации, на которых возлагается ответственность за несоблюдение обязательных требований, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии (далее - приложения).

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную или иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.2.3. Члены комиссии (уполномоченное должностное лицо) подписывают каждый из экземпляров акта проверки. В случае несогласия члена комиссии с содержанием акта проверки он излагает в письменной форме особое мнение, которое прилагается к акту проверки. Наличие особого мнения не является основанием для отказа от подписания акта проверки.

6.2.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа, организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа, организации, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле комитета. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа, организации. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки органа, организации требовалось согласование ее проведения с прокуратурой Ростовской области копия акта проверки с копиями приложений направляется в прокуратуру Ростовской области в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа, организации, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности органом, организацией, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа, организации, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо комитета составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае комитет в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких органов, организаций плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления органа, организации.

6.2.5. Орган, организация, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней, с даты получения акта проверки, вправе представить в комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

При этом орган, организация вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их заверенные копии либо в установленный срок передать или направить их в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица в комитет .

6.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

Ответственными должностными лицами в комитете при выполнении каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются:

- председатель комитета;
- заместитель председателя комитета;
- начальник отдела комитета;
- главные специалисты отдела комитета;
- ведущие специалисты отдела комитета.

6.4. Условия, порядок и срок приостановления осуществления государственного контроля

Законодательством Российской Федерации не предусмотрено приостановление осуществления государственного контроля.

6.5. Критерии принятия решений

Критерием принятия решения является завершение проверки органа, организации.

6.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры

Результатом исполнения административной процедуры по оформлению результатов проверки является составление акта проверки, его подписание и (или) направление руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа, организации.

6.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление подписи руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем органа, организации в акте проверки.

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

7.1. Основания для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры является выявление в ходе проверки нарушений обязательных требований законодательства об архивном деле.

7.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований законодательства об архивном деле должностное лицо комитета обязано на основании акта проверки выдать предписание об устранении нарушений законодательства об архивном деле (далее – Предписание) с указанием сроков их устранения, а также принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда документам Архивного фонда Российской Федерации.

Предписание является документом, содержащим в себе обязательное для исполнения требование руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа, организации провести мероприятия по устранению выявленных нарушений в установленный в предписании срок.

Содержание предписания определяется председателем комитета и оформляется сотрудником комитета, ответственным за проведение проверки вместе с актом проверки.

В предписании (Приложение №4 к настоящему Административному регламенту) указывается:

наименование комитета;
нормативные правовые акты, на основании которых проведена проверка;
дата проведения проверки;
вид проверки (выездная, плановая (внеплановая));
наименование проверяемого органа, организации;
номер и дата акта о результатах проверки;
факты нарушений обязательных требований законодательства, со ссылкой на соответствующие статьи и пункты нормативных актов, сроки их устранения.

Предписание составляется в 2 (двух) экземплярах, подписывается председателем комитета и направляется вместе с актом проверки в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа, организации. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа, организации знакомится с предписанием и возвращает один экземпляр предписания с отметкой об ознакомлении в комитет.

Органы, организации, проверка которых проводилась, в случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения вправе представить в комитет в письменном виде возражения в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом органы, организации вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в комитет. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Сроки устранения нарушений требований законодательства об архивном деле, выявленных при проведении проверки органа, организации, не должны превышать 12 месяцев со дня составления предписания. Указанные в предписании сроки изменению, продлению не подлежат.

Предписания хранятся в делах вместе с документами об организации и результатах проверки (приказ, копии уведомлений, акт и др.).

По истечении срока исполнения предписания в течение 5 рабочих дней руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем органа, организации в комитет направляется информация об исполнении (неисполнении) предписания в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

7.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

Ответственными должностными лицами в комитете при выполнении каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются:

- председатель комитета;
- заместитель председателя комитета;
- начальник отдела комитета;
- главные специалисты отдела комитета;
- ведущие специалисты отдела комитета.

7.4. Условия, порядок и срок приостановления осуществления государственного контроля

Законодательством Российской Федерации не предусмотрено приостановление осуществления административной процедуры.

7.5. Критерии принятия решений

Критерием принятия решения является нарушение обязательных требований законодательства об архивном деле.

7.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры

Результатом исполнения административной процедуры является исполнение предписания или полное (частичное) неисполнение предписания руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем органа, организации.

7.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме

В случае если информация об исполнении предписания подтверждает факт исполнения предписания в полном объеме, уполномоченное должностное лицо комитета, проводившее проверку, делает отметку об его исполнении на имеющимся в комитете экземпляре предписания.

В случае полного (частичного) не устранения органом, организацией в установленный предписанием срок выявленных нарушений законодательства об архивном деле должностное лицо комитета в десятидневный срок с момента выявления указанного факта направляет в прокуратуру Ростовской области информацию о фактах нарушения законодательства об архивном деле для принятия мер прокурорского реагирования.

8. Описание административных процедур при организации и проведении мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

8.1. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

8.1.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для осуществления мероприятий, в целях предупреждения нарушений органом, организацией обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, является ежегодно утверждаемые программы профилактики нарушений.

8.1.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

В целях профилактики нарушений обязательных требований комитет осуществляет следующие мероприятия:

- обеспечивает размещение на официальном сайте в сети «Интернет» для каждого вида государственного контроля перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществляет информирование органов, организаций по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований комитет подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

- обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности государственного контроля и размещение на официальном сайте в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься органами, организациями, в целях недопущения таких нарушений;

- выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, в соответствии с частями 5 – 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

8.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

Ответственными должностными лицами, проводящие мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований, являются должностные лица комитета.

8.1.4. Критерии принятия решений

Критерием принятия решений на осуществление мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, является наличие ежегодно утверждаемых программ профилактики нарушений.

8.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры

Результатом административной процедуры является проведения всех мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

8.2. Оформление результатов мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

8.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием оформления результатов мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований является наличие либо отсутствие сведений у комитета о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий.

8.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

Комитет объявляет органу, организации предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагают принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок комитет.

Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом комитета сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с органом, организацией, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов

местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если орган, организация ранее не привлекалась к ответственности за нарушение соответствующих требований.

Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для органа, организации способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты органа, организации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

По результатам рассмотрения предостережения органом, организацией могут быть поданы в комитет возражения.

Комитет рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет органу, организации в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ.

При отсутствии возражений органа, организации в указанный в предостережении срок направляет в комитет уведомление об исполнении предостережения.

8.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

Ответственными должностными лицами за проводящие административной процедуры, являются должностные лица комитета.

8.2.4. Критерии принятия решений

Критерием принятия решений является наличие либо отсутствие оснований для оформления результатов мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

8.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры

Результатом административной процедуры является выдача предостережения о недопустимости нарушения органом, организацией обязательных требований.

9. Описание административных процедур при организации и проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с органом, организацией

9.1. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с органом, организацией.

9.1.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для осуществления мероприятий по контролю без взаимодействия с органом, организацией является задание на проведение таких мероприятий, утвержденное председателем комитета, либо его заместителем.

9.1.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие должностных лиц комитета с органом, организацией, относятся:

- наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях органа, организации, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом;

- другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ мероприятия по контролю без взаимодействия с организацией, могут осуществляться с привлечением государственных или муниципальных учреждений, иных организаций с соблюдением установленных федеральным законом условий участия государственных учреждений, иных организаций в осуществлении мероприятий по контролю, в том числе положений, не допускающих возникновения конфликта интересов.

9.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

Ответственными должностными лицами, проводящие мероприятия по контролю без взаимодействия с органом, организацией, являются должностные лица комитета.

9.1.4. Критерии принятия решений

Критерием принятия решений является наличие либо задания на проведение таких мероприятий, утвержденного председателем комитета, либо его заместителем.

9.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры

Результатом административной процедуры является проведения всех мероприятий по контролю без взаимодействия с органом, организацией.

9.2. Оформление результата мероприятий по контролю без взаимодействия с органом, организацией.

9.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с органом, организацией является:

- выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с органом, организацией нарушений обязательных требований;
- получение в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с органом, организацией сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований.

9.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с органом, организацией нарушений обязательных требований, должностные лица комитета принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме председателю комитета или его заместителю мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки органа, организации.

9.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

Ответственными должностными лицами за проведение административной процедуры являются должностные лица комитета.

9.2.4. Критерии принятия решений

Критерием принятия решений является наличие либо отсутствие оснований для оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с органом, организацией.

9.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры

Результатом административной процедуры является:

- мотивированное представление в письменной форме председателю комитета или его заместителю информации о выявленных нарушениях обязательных требований при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с органом, организацией;

- выдача предостережения о недопустимости нарушения органом, организацией обязательных требований.

Подготовка и направление предостережения осуществляется в порядке предусмотренном для оформления результатов мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений должностными лицами комитета осуществляется постоянно председателем и заместителем председателя комитета путем проведения систематических проверок соблюдения и исполнения должностными лицами комитета положений Административного регламента и других нормативных правовых актов Российской Федерации и Ростовской области.

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

2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством осуществлением государственного контроля в комитете, выявления и устранения нарушений прав органа, организации, рассмотрения и принятия решений на обращения указанных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц комитета, проводятся плановые и внеплановые проверки осуществления государственного контроля.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовыми планами работы, утверждаемыми председателем комитета.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению органа, организации.

2.2. Для проведения проверки полноты и качества осуществления государственного контроля приказом председателя комитета формируется комиссия и ее состав.

2.3. Результаты плановой и внеплановой проверок оформляются актом. Акт составляется в двух экземплярах в произвольной форме, при этом в акте

приводится информация о выявленных в ходе проверки нарушениях административных процедур и сроков, установленных Административным регламентом, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, с указанием должностных лиц, допустивших нарушения; о правомочности и обоснованности принятых решений; о соответствии должностных регламентов (должностных инструкций) лиц, участвующих в осуществлении государственного контроля Административному регламенту в части наличия в них записи о соответствующих административных действиях, о выводах комиссии по результатам проверки полноты и качества осуществления государственного контроля и предложениях по устранению недостатков.

2.4. Акт проверки подписывается членами комиссии и утверждается председателем комитета.

2.5. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению органа, организации, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в комитете, обратившемуся лицу направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Данная информация подписывается председателем комитета.

3. Ответственность должностных лиц комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного контроля

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

3.2. Уполномоченное должностное лицо комитета, ответственное за осуществление административных процедур при осуществлении государственного контроля, несет ответственность за соблюдение сроков, последовательности выполнения и правильности выполнения административных действий, установленных Административным регламентом.

3.3. Персональная ответственность сотрудников комитета за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе осуществления государственного контроля закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

3.4. Должностные лица комитета, допустившие нарушения настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

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

4.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Ростовской

области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля, полноты и качества осуществления государственного контроля в случае нарушения прав и законных интересов заинтересованных лиц при осуществлении государственного контроля.

4.2. Комитет рассматривает обращения заинтересованных лиц в течение 30 календарных дней со дня их регистрации в комитете и направляет по результатам рассмотрения информацию о результатах проведенной проверки обратившимся заинтересованным лицам по почте.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, осуществляющего государственный контроль, а также его должностных лиц

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе осуществления государственного контроля

1.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа, организации при проведении проверки имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц комитета и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного контроля и повлекшие за собой нарушение прав органа, организации в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. В жалобе в обязательном порядке указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (наименование организации), подающего жалобу;

почтовый адрес (в случае направления жалобы в форме электронного документа - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации жалобы;

должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы;

личная подпись заявителя в случае направления жалобы в письменной форме.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются любые действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами комитета в ходе осуществления государственного контроля.

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

3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

3.2. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если в обращении обжалуется судебное решение (жалоба в течение семи дней со дня регистрации возвращается инициатору жалобы, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

3) при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, комитет вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

4) 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 сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) если текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

6) если в письменном обращении содержится вопрос, на который инициатору жалобы многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель комитета, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с инициатором жалобы по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в комитет или одному и тому же должностному лицу (о данном решении уведомляется инициатор жалобы);

7) в случае поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается;

8) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (инициатору жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на решения, действия (бездействие) комитета, а также должностных лиц комитета и ее регистрация в приемной комитета.

4.2. Жалобы рассматриваются работниками, на которых возложено полномочие по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решения или действия (бездействие) которого обжалуется.

5. Право заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.1. Заявитель имеет право получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы, знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, что в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Такие документы и материалы предоставляются заявителю по его письменному запросу в течение 5 дней с момента регистрации такого запроса в комитете.

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

6.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного контроля должностным лицом комитета – председателю комитета, заместителю председателя комитета.

6.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного контроля председателя комитета – в Правительство Ростовской области.

7. Сроки рассмотрения жалобы

7.1. Жалобы заявителя подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с даты поступления в комитет. Срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать тридцати дней с момента регистрации жалобы в комитете. Ответ на жалобу подписывается председателем комитета.

7.2. В исключительных случаях председатель комитета вправе продлить

срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 (тридцать) дней. Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

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

8.1. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе осуществления государственного контроля, должностное лицо комитета, на которое возложена обязанность рассмотрения жалобы заявителя:

1) признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе осуществления государственного контроля;

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

8.2. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, к должностным лицам комитета применяются меры дисциплинарной ответственности, о чем сообщается заявителю.

8.3. По итогам рассмотрения жалобы заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, в том числе с указанием мер дисциплинарного воздействия, принятых в отношении должностных лиц, допустивших нарушения административного регламента (в случае, если они были приняты).

Приложение № 1

к Административному регламенту
исполнения государственной функции
«Осуществление регионального
государственного контроля за соблюдением
законодательства об архивном деле в
Ростовской области»

Журнал учета приказов о проведении проверок комитетом по управлению архивным делом Ростовской области

Начат _____
Окончен _____

№пп	№ приказа	Дата издания приказа	Краткое содержание приказа	Ф.И.О. сотрудника, подготовившего проект приказа	Подпись

Приложение № 2

к Административному регламенту
исполнения государственной функции
«Осуществление регионального
государственного контроля за соблюдением
законодательства об архивном деле в
Ростовской области»

Бланк
комитета по управлению архивным делом
Ростовской области

Наименование должности
руководителя органа, организации

И.О.Фамилия

№

На № _____ от _____

Уважаемая (ый) !

На основании статьи 16 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ
«Об архивном деле в Российской Федерации» и в соответствии с приказом
комитета от _____ № ____ «Об утверждении плана проведения проверок
комитетом по управлению архивным делом Ростовской области на _____ год» и
приказом комитета от _____ № _____ «О проведении проверки
соблюдения законодательства об архивном деле в
_____», проводится проверка соблюдения
наименование органа, организации
законодательства об архивном деле в _____.

Прошу Вас поручить оказать содействие в проверке
наименование органа, организации
_____.

(наименование должности, ФИО проверяющего)

Приложение: приказ о проведении проверки на _____ л. в _____ экз.

С уважением,

председатель комитета

ФИО и телефон исполнителя

Приложение № 3

к Административному регламенту
исполнения государственной функции
«Осуществление регионального
государственного контроля за соблюдением
законодательства об архивном деле в
Ростовской области»

Перечень, рассматриваемых направлений деятельности и документов при проведении проверки

№пп	Наименование направления деятельности, документов
1. Органы местного самоуправления, в лице муниципального архива (далее – архив)	
1.1. Перечень рассматриваемых направлений деятельности	
1.1.1.	Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архиве:
	- размещение архивохранилищ;
	- противопожарный режим;
	- охранный режим;
	- температурно-влажностный режим;
	- световой режим;
	- санитарно-гигиенический режим;
	- оборудование архивохранилищ средствами хранения;
	- информационно-телекоммуникационные технологии;
	- порядок нумерации помещений архива, стеллажей, шкафов, полок, ведение топографических указателей;
	- оформление ярлыков на первичных средствах хранения архивных документов;
	- проверка наличия и состояния архивных документов;
	- выдача архивных документов из архивохранилища.
1.1.2.	Организация работы архива:
	- наличие номенклатуры дел архива; - ведение делопроизводства архива в соответствии с номенклатурой дел.
1.1.3.	Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архиве:
	- учетные документы архива;
	- формирование дел фондов;
	- учет поступления и выбытия архивных документов; - оцифровывание научно-справочного аппарата и документов.
1.1.4.	Организация комплектования архива документами Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов:
	- взаимодействие архива с организациями-источниками комплектования; - прием архивных документов и утверждение описей на экспертно-

	<p>проверочной комиссии комитета (далее – ЭПК комитета);</p> <ul style="list-style-type: none"> - формирование наблюдательных дел организаций-источников комплектования.
1.1.5.	<p>Создание учетных баз данных, автоматизированного научно-справочного аппарата и информационно-поисковых систем:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведение базы данных «Архивный фонд»; - ведение тематических подборок документов (баз данных); - усовершенствование и переработка описей.
1.1.6.	<p>Предоставление информационных услуг и использование документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формы использования архивных документов; - порядок исполнения запросов пользователей; - взаимодействие с многофункциональными центрами.
1.2. Перечень рассматриваемых документов при проверке ведения делопроизводства	
1	Законодательные и нормативно-правовые акты органов законодательной и исполнительной власти Ростовской области об архивной деятельности
2	Приказы председателя и решения коллегии комитета по управлению архивным делом
3	Постановления и распоряжения главы администрации района (города) об основной деятельности
4	Документы проверок архива комитетом по управлению архивным делом Ростовской области (акты, предписания, информации, отчеты, переписка о выполнении предписаний)
5	Документы по работе с Управлением ПФР (акты проверок, соглашения, справки, переписка)
6	Докладные записки руководителя архива руководству администрации города (района)
7	Переписка с комитетом по управлению архивным делом Ростовской области, администрацией района (города), организациями по вопросам архивного дела
8	Положение об архиве, должностные регламенты (инструкции) работников
9	Административные регламенты по предоставлению муниципальным архивом муниципальных услуг
10	Инструкция по делопроизводству архива
11	Методические рекомендации, инструкции Росархива, комитета по управлению архивным делом Ростовской области
12	Годовой план работы архива
13	Годовой отчет о работе архива
14	Акты приема-передачи при смене руководителя архива
15	Номенклатура дел архива
16	Журнал учёта методических пособий, примерных номенклатур, инструкций и др.

17	Журнал регистрации поступающих документов
18	Журнал регистрации отправляемых документов
19	Документы по укреплению материально-технической базы архива (карточка учета состояния материально-технической базы, заявки, заказы на изготовление стеллажей, коробок и др.)
20	Документы по обеспечению безопасности архива (акты проверки государственного пожарного надзора, предписания, планы действий на случай ЧС, планы эвакуации, переписка и др.)
21	Журнал осмотра и опечатывания помещений архива
22	Журнал проведения работ по техническому обслуживанию и планово-предупредительному ремонту силового и осветительного электрооборудования
23	Журнал учета наличия и состояния первичных средств пожаротушения
24	Журнал регистрации температурно-влажностного режима в архивохранилище (отдельно по каждому хранилищу)
25	Документы учета выдачи дел во временное пользование (акты, постановления, требования, заявки, заказы, гарантийные письма)
26	Список фондов
27	Дело фонда (историческая справка, договор с негосударственной организацией – источником комплектования о передаче документов в отдел (сектор), акты проверки наличия и состояния документов, сводные ведомости по итогам проверки наличия дел, приема и передачи, выделения дел к уничтожению, утратах и повреждениях, протоколы выемки документов и др.)
28	Паспорт архива
29	Реестр описей
30	Контрольный экземпляр описей документов постоянного срока хранения и по личному составу
31	Рабочий экземпляр описей документов постоянного срока хранения и документов по личному составу
32	Карточки фондов
33	Карточки учёта физического состояния дел
34	Книга учёта поступлений документов в архив
35	Книга учёта выбытия документов из архива
36	Журнал учета усовершенствования и переработки описей
37	Список организаций – источников комплектования архива на 01.01...
38	Наблюдательные дела организаций-источников комплектования архива (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел организации, описи дел постоянного хранения и предисловия к ним, описи дел по личному составу и предисловия к ним (др. описи), паспорт архива организации, выписки из приказов о назначении ответственного за работу архива и делопроизводство; о создании экспертной комиссии (далее - ЭК), положения об архиве, ЭК, сведения

	об организации сохранности архивных документов в организации, переписка с организацией)
39	Заключения на описи и номенклатуры дел, направляемые архивом на рассмотрение ЭПК, переписка о доработке описей и номенклатур дел, выписки из протоколов заседаний ЭПК с замечаниями
40	Книга регистрации утвержденных и согласованных описей дел, номенклатур дел и инструкций по делопроизводству
41	Карточки учета работы с организациями – источниками комплектования архива
42	Информационные материалы, подготовленные по документам архива для органов исполнительной власти и организаций
43	Журнал (картотека) регистрации и учета исполнения тематических запросов
44	Журнал (картотека) регистрации запросов организаций и обращений граждан социально-правового характера
45	Запросы учреждений, анкеты-заявления, письма граждан и организаций социально-правового характера и ответы на них положительного характера
46	Запросы учреждений, анкеты-заявления, письма граждан и организаций социально-правового характера и ответы на них отрицательного характера
47	Запросы учреждений, граждан, пересланные в другие организации (непрофильные)
48	Тематические запросы учреждений, граждан об установлении отдельных фактов и ответы на них
49	Журнал регистрации посетителей архива пользователями
50	Журнал учета выдачи дел пользователям
51	Журнал учёта выдачи копий документов
52	Журнал учета использования документов для организации выставок, экскурсий, лекций и т.д.
53	Книга отзывов и предложений о работе архива
54	Картотека учета местонахождения документов по личному составу организаций города (района)
2. Государственные органы, органы местного самоуправления (за исключением муниципальных архивов), организации (далее – ведомственный архив)	
2.1. Перечень, рассматриваемых направлений деятельности	
2.1.1.	Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в ведомственном архиве:
	- размещение архивохранилищ;
	- противопожарный режим;
	- охранный режим;
	- температурно-влажностный режим;
	- световой режим;

	- санитарно-гигиенический режим;
	- оборудование архивохранилищ средствами хранения;
	- порядок нумерации помещений архива, стеллажей, шкафов, полок, ведение топографических указателей;
	- оформление ярлыков на первичных средствах хранения архивных документов;
	- выдача архивных документов из архивохранилища.
2.1.2.	Организация работы ведомственного архива:
	- номенклатура дел ведомственного архива;
	- ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел.
2.1.3.	Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в муниципальном архиве:
	- учетные документы ведомственного архива;
	- формирование дела фонда ведомственного архива;
	- учет поступления и выбытия архивных документов.
2.1.4.	Организация комплектования ведомственного архива документами Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов:
	- утверждение описей на ЭПК комитета;
	- передача архивных документов на хранение в государственный (муниципальный) архив.
2.2. Перечень, рассматриваемых документов:	
1	- инструкция по делопроизводству;
2	- номенклатура дел организации;
3	- историческая справка (дополнение к ней);
4	- описи дел постоянного хранения и предисловия к ним;
5	- описи дел по личному составу и предисловия к ним;
6	- описи дел временного срока хранения (свыше 10 лет);
7	- акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
8	- акты о выдаче дел во временное пользование сотрудникам;
9	- журнал выдачи дел во временное пользование сотрудникам;
10	- паспорт архива организации;
11	- выписки из приказов о назначении ответственного за работу архива и делопроизводство; о создании ЭК;
12	- положения об архиве, ЭК;
13	- протоколы заседаний ЭК организации;
14	- акты (справки) проверок;
15	- переписка с государственным (муниципальным) архивом
16	- акты приема-передачи архивных документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив
17	- справки организации об утрате документов, взятых на учет
18	- акт приема-передачи при смене ответственного за архив

19	- перечень обязанностей лиц, ответственных за делопроизводство и архив.
----	---

Приложение № 4

к Административному регламенту
исполнения государственной функции
«Осуществление регионального
государственного контроля за соблюдением
законодательства об архивном деле в
Ростовской области»

Комитет по управлению архивным делом Ростовской области

ПРЕДПИСАНИЕ № об устранении нарушения законодательства

« ____ » _____ 201_ г.

_____ (место вынесения предписания)

На основании акта проверки от _____ 201_ г. № _____, руководствуясь частью 3 статьи 21 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 16 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»,

я, _____,
(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, вынесшего предписание, № и дата выдачи служебного удостоверения)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

_____ (указываются Ф.И.О. руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя государственного органа, органа местного самоуправления, адрес местонахождения государственного органа, органа местного самоуправления (структурного подразделения государственного органа, органа местного самоуправления); наименование, место нахождения юридического лица, дата и место государственной регистрации в качестве юридического лица, ОГРН, ИНН)

Содержание предписания	Срок исполнения	Основание выдачи предписания

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке. Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Информацию о выполнении настоящего предписания (с документами, подтверждающими выполнение настоящего предписания) необходимо направить в _____

_____ (указывается наименование и адрес органа исполнительной власти, телефон должностного лица)
не позднее пяти рабочих дней по истечении срока выполнения настоящего предписания.

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
должностного лица,
вынесшего предписание)

Предписание получил: " __ " _____ 201_ г.

(должность)

(подпись)

(фамилия и инициалы руководителя,
иного должностного лица или
уполномоченного представителя органа, организации)