

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 31 июля 2018 года

№ 89

**О внесении изменения в приказ министерства культуры
Тульской области от 10.12.2014 № 200 «Об утверждении
административного регламента исполнения государственной
функции «Контроль за соблюдением законодательства
об архивном деле в пределах своей компетенции, определенной
законодательством Российской Федерации и законодательством
Тульской области»**

В связи с Федеральным законом от 27 ноября 2017 года № 355-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Тульской области от 01.07.2011 года № 533 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций», постановлением правительства Тульской области от 30.01.2013 № 20 «Об утверждении Положения о министерстве культуры Тульской области» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ министерства культуры Тульской области от 10.12.2014 № 200 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции «Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в пределах своей компетенции, определенной законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области» следующее изменение:

приложение к приказу изложить в новой редакции (приложение).

2. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела архивного дела министерства культуры Тульской области Бушуева И.И.

3. Приказ вступает в силу со дня подписания.

**Министр культуры
Тульской области**



Т.В. Рыбкина

**Административный регламент
исполнения государственной функции
«Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в
пределах своей компетенции, определенной законодательством
Российской Федерации и законодательством Тульской области»**

I. Общие положения

1. Наименование государственной функции

1. В соответствии с настоящим административным регламентом исполняется государственная функция «Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в пределах своей компетенции, определенной законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области» (далее – Административный регламент, государственная функция соответственно).

2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно исполняющего государственную функцию

2. Исполнение государственной функции осуществляет министерство культуры Тульской области (далее – министерство).

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, № 7);

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

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

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

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31, ч.1, ст. 3448);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2008, № 52 ч. 1, ст. 6249);

Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2013, №52 ч.1, ст. 6977);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 28, ст. 3706);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2014 года № 636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2014, № 29, ст. 4142);

Законом Тульской области от 11 января 2006 года № 675-ЗТО «Об архивном деле в Тульской области» («Тульские известия», 17.01.2006, № 11-12);

приказом Генеральной прокуратуры РФ от 21 апреля 2014 г. № 222 «О порядке формирования и согласования в органах прокуратуры ежегодного плана проведения государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) проверок деятельности органов местного самоуправления и о порядке согласования в органах прокуратуры внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления» (документ опубликован не был);

приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 14.05.2007, № 20);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 14.05.2009);

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.09.2015);

постановлением правительства Тульской области от 30.01.2013 № 20 «Об утверждении Положения о министерстве культуры Тульской области» («Тульские известия», 07.02.2013, № 18).

4. Предмет государственного контроля (надзора)

4. Предметом государственного контроля (надзора) является соблюдение органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления (далее – ОМС), юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее – ЮЛ и ИП), являющимися источниками комплектования государственных и муниципальных архивов, обязательных требований в сфере архивного дела, установленных нормативными правовыми актами.

Субъекты малого предпринимательства, в том числе микропредприятия, не являются источниками комплектования государственных и муниципальных архивов и соответственно предметом государственного контроля (надзора).

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора)

5. При исполнении государственной функции специалисты министерства имеют право:

проводить осмотр архивных документов и мест их хранения;

проводить выборочную проверку наличия и состояния архивных документов и проверку архивно-технической обработки документов;

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

получать доступ в пределах своей компетенции к базам данных автоматизированного государственного учета документов архивного фонда Тульской области и автоматизированному научно-справочному аппарату

проверяемых ОМС, ЮЛ и ИП с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите информации;

назначать в отношении обеспечения сохранности архивных документов экспертизу в случае, когда для разьяснения вопросов, возникающих в ходе исполнения государственной функции, необходимо экспертное заключение экспертов, аттестованных в установленном Правительством Российской Федерации порядке и экспертных организаций, аккредитованных в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации;

осуществлять иные, не противоречащие законодательству и соответствующие полномочиям министерства, мероприятия.

6. При исполнении государственной функции специалисты министерства обязаны:

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

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы ОМС, ЮЛ и ИП, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании приказа министерства о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа министерства о проведении проверки. При проведении внеплановой выездной проверки в случаях возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, предъявлять копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального

библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

в отношении руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей ОМС, ЮЛ и ИП:

не препятствовать их присутствию при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить перед началом проведения проверки с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка, по их просьбе;

знакомить с результатами проверки;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании ОМС, ЮЛ и ИП в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

выдавать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее – журнал учета проверок);

знакомить с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

не требовать от ОМС, ЮЛ и ИП представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Министерство после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

7. Руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители ОМС, ЮЛ и ИП имеют право:

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

получать от специалистов министерства информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

предоставлять в министерство в письменной форме возражения в отношении документов об устранении выявленных нарушений в целом или их отдельных положений;

обжаловать действия (бездействие) специалистов министерства, повлекшие за собой нарушение прав ОМС, ЮЛ и ИП, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Тульской области к участию в проверке.

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными специалистами министерства в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в министерство по собственной инициативе.

8. Руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители ОМС, ЮЛ и ИП обязаны:

предоставлять специалистам министерства, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, обеспечить доступ к архивным документам и местам их хранения, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые ОМС, ЮЛ и ИП при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому ОМС, ЮЛ и ИП оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

7. Описание результата исполнения государственной функции

9. Результатом исполнения государственной функции является подготовка акта проверки ОМС, ЮЛ и ИП на предмет соблюдения законодательства об архивном деле в Тульской области.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

10. Место нахождения министерства и его почтовый адрес: 300041, г. Тула, пр. Ленина, д. 2.

График работы министерства: с 9.00 до 13.00 и с 13.48 до 18.00, по пятницам и в предпраздничные дни – с 9.00 до 13.00 и с 13.48 до 17.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефоны министерства: (4872) 56-90-08, 31-23-96 (факс), 24-53-44, 37-07-79 (факс).

Официальный сайт министерства: <http://culture.tularegion.ru>

Адрес электронной почты министерства: culture@tularegion.ru

11. Информация по процедурам организации исполнения государственной функции предоставляется министерством:

по письменным обращениям;

по телефону (факсу);

по электронной почте;

на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;

при личном обращении.

12. Личный прием специалистами министерства осуществляется по месту нахождения министерства по рабочим дням.

13. Информация о порядке исполнения государственной функции включает в себя:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие исполнение государственной функции;

образцы оформления документов, необходимых для исполнения государственной функции, и требования к ним;

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

почтовые реквизиты и телефоны министерства;

электронный адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

14. Основными требованиями к порядку информирования об исполнении государственной функции являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

15. Информация предоставляется:

непосредственно в министерстве;

с использованием средств телефонной связи;
посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);
в виде писем министерства.

16. Информирование осуществляется в устной или письменной форме.

17. В случае, если для подготовки ответа в ходе устного информирования требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное время в целях устного информирования.

18. Письменное информирование осуществляется путем направления ответа по почтовому адресу, либо с помощью электронной почты в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

19. На входе в здание должна иметься вывеска, содержащая информацию о режиме работы министерства.

20. Приемная министерства, кабинеты должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

21. Рабочие места специалистов министерства, осуществляющих исполнение государственной функции, должны быть оборудованы компьютерами с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой, позволяющими осуществить исполнение государственной функции в полном объеме.

22. Помещение для проведения личного приема физических и юридических лиц, представителей органов государственной власти и местного самоуправления (далее - заинтересованные лица) должно быть оборудовано:

системой кондиционирования воздуха;
противопожарной системой;
системой охраны;
аптечкой для оказания доврачебной помощи.

23. Двери кабинетов должны быть обеспечены информационными табличками, с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста министерства.

24. Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям: оборудовано стульями, столами, обеспечено канцелярскими принадлежностями для составления письменных заявлений, информационными стендами, содержащими информацию о порядке, сроках исполнения государственной функции.

25. В помещениях министерства для ожидания личного приема обеспечиваются условия доступности для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в здание и помещения, а также выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по коридорам здания в целях доступа к месту подачи письменного обращения или личного приема, в том числе с помощью работников министерства;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников министерства;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения по территории здания;

содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него;

информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н (зарегистрирован министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, рег.№ 38115).

26. Помещение для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

обязательное наличие справочно-информационной службы;

стойка информации в помещениях министерства и в зоне специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями. Размещение помещения для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижнем этаже здания.

27. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями. В зоне места ожидания должны быть выделены зона специализированного обслуживания инвалидов. Зона места ожидания заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижнем этаже здания.

28. Текстовая информация о порядке исполнения функции размещается на информационных стендах и находится в местах ожидания заявителей. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются. Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям министерства, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для исполнения функции звуковой и зрительной информацией, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2. Сроки исполнения государственной функции

29. Срок исполнения государственной функции не может превышать 20 рабочих дней со дня начала проведения проверки, указанного в утвержденном министром культуры Тульской области (далее - министром) плане проведения проверок ОМС, ЮЛ и ИП.

30. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений специалистов министерства, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен министром, но не более чем на двадцать рабочих дней.

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

31. Исполнение государственной функции осуществляется путем проведения плановых (внеплановых) проверок в форме выездных проверок (далее – проверка) и включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверок;
- организация проведения проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки, в том числе выдача предписания об устранении выявленных нарушений;
- контроль за исполнением выданного предписания и принятие мер по результатам проверки.

1. Блок-схема исполнения государственной функции

32. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2. Планирование проверок

33. Основанием для начала административной процедуры является разработка проекта плана проведения плановых проверок в соответствии с положениями действующего законодательства Российской Федерации.

34. Настоящая административная процедура включает следующие административные действия:

- подготовка проекта плана проведения плановых проверок;
- подписание министром проекта плана проведения плановых проверок;
- доведение до ОМС, ЮЛ и ИП утвержденного министром плана проведения плановых проверок.

35. Административные действия настоящей административной процедуры выполняются ответственными исполнителями отдела архивного дела министерства (далее – ответственные исполнители отдела).

36. Плановые проверки проводятся на основании ежегодных планов министерства, разрабатываемых в соответствии с полномочиями министерства и утверждаемых министром.

37. Проекты планов составляются в соответствии с типовыми формами, утвержденными приказом Генеральной прокуратуры РФ от 21 апреля 2014 г. № 222 (приложение №2) и постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 (приложение №3).

38. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, министерство направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в прокуратуру Тульской области.

39. При получении из прокуратуры Тульской области предложений по плану проверок деятельности ОМС (далее – план проверок ОМС) министерство проводит их рассмотрение (в том числе согласование с другими заинтересованными органами в случае, если осуществление плановых проверок намечается совместно с этими органами) и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в прокуратуру Тульской области утвержденный ежегодный план проверок ОМС на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью

40. При получении из прокуратуры Тульской области предложений по плану проведения плановых проверок ЮЛ и ИП (далее – план проверок ЮЛ и ИП) министерство проводит их рассмотрение (в том числе согласование с другими заинтересованными органами в случае, если осуществление плановых проверок намечается совместно с указанными органами) и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в прокуратуру Тульской области утвержденный ежегодный план проверок ЮЛ и ИП на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

41. Утвержденный министром ежегодный план проверок ОМС размещается на официальном сайте министерства в сети Интернет не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

42. Утвержденный министром ежегодный план проверок ЮЛ и ИП размещается на официальном сайте министерства в сети Интернет в течение 5 рабочих дней.

43. Критерием принятия решения об утверждении министром проекта планов проведения проверок ОМС, ЮЛ и ИП является получение из прокуратуры Тульской области предложений по планам проверок, согласование с другими заинтересованными органами в случае, если

осуществление плановых проверок намечается совместно с указанными органами.

44. Результатом выполнения административной процедуры является утверждение министром планов проведения проверок и их размещение на официальном сайте министерства в сети Интернет.

45. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

планы проведения проверок - на бумажном носителе;
размещение планов проведения проверок - в электронной форме посредством сети Интернет.

3. Организация проведения проверки

46. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный министром ежегодный план проведения проверок.

47. Настоящая административная процедура включает следующие административные действия:

подготовка проекта приказа о проведении проверки;
подписание министром проекта приказа о проведении проверки;
уведомление ОМС, ЮЛ и ИП о проведении проверки.

48. Административные действия настоящей административной процедуры выполняются ответственными исполнителями отдела.

49. Проверка проводится на основании приказа министерства о проведении проверки, который оформляется в соответствии с Типовой формой распоряжения (приказа), утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 (приложение № 4).

50. К проведению проверки (отдельных мероприятий по контролю) могут привлекаться эксперты, аттестованные в установленном Правительством Российской Федерации порядке, и (или) экспертные организации, аккредитованные в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации.

51. В проверке ОМС, ЮЛ и ИП, имеющей в составе архивных фондов документы, содержащие сведения ограниченного доступа или составляющие государственную тайну, участвуют ответственные исполнители отдела, привлекаемые эксперты, наделенные в установленном порядке правом на доступ к указанным сведениям.

52. О проведении плановой проверки ОМС, ЮЛ и ИП уведомляются министерством не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа министерства о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты ОМС, ЮЛ и ИП, если такой

адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен ОМС, ЮЛ и ИП в министерство, или иным доступным способом.

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

54. Основанием для проведения внеплановой проверки ЮЛ и ИП являются:

54.1. истечение срока исполнения ЮЛ и ИП ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

54.2. мотивированное представление должностного лица министерства по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с ЮЛ и ИП, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в министерство обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

54.3. приказ министерства, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

55. Основанием для проведения внеплановой проверки ОМС являются:

55.1. приказ министерства, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в

рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

55.2. решение министерства по согласованию с органами прокуратуры, принимаемое на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

56. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 54.2 не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 54.2 являться основанием для проведения внеплановой проверки, министерство при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

56.1. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 54, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих ЮЛ и ИП.

56.2. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 54, министерством может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов ЮЛ и ИП, имеющих в распоряжении министерства, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с ЮЛ и ИП и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований министерства. В рамках предварительной проверки у ЮЛ и ИП могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

56.3. При выявлении по результатам предварительной проверки ЮЛ и ИП, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах,

указанных в пункте 54, министерство готовит мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 54.2. По результатам предварительной проверки меры по привлечению ЮЛ и ИП к ответственности не принимаются.

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

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

57. При возникновении оснований для проведения внеплановой проверки разрабатывается проект приказа о проведении внеплановой проверки (приложение № 4).

58. В случае возникновения оснований, предусмотренных в подпунктах «а» и «б» пункта 54.2., 55.2., министерством готовится заявление о согласовании с прокуратурой Тульской области проведения внеплановой проверки (приложение № 5). В день подписания министром приказа о проведении внеплановой проверки заявление о согласовании представляется либо направляется министерством заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности ОМС, ЮЛ и ИП. К заявлению о согласовании прилагаются копия приказа министерства о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения. Проведение внеплановой проверки осуществляется только после получения из органа прокуратуры решения о согласовании ее проведения в письменной форме. В случае получения из органа прокуратуры отказа в согласовании проведения внеплановой проверки приказ о её проведении отменяется.

59. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением случаев, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 54.2, 55.2., ОМС, ЮЛ и ИП уведомляются министерством не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты ОМС, ЮЛ и ИП, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен ОМС, ЮЛ и ИП в министерство.

В случаях возникновения оснований проведения внеплановой проверки, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 54.2., предварительное

уведомление ЮЛ и ИП о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

60. Срок подготовки проекта приказа о проведении проверки и подписания его не должен превышать 5 рабочих дней со дня возникновения оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в пункте 54,55 настоящего Административного регламента.

61. Министерство при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

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

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

64. Критерием принятия решения:

о подписании приказа о проведении проверки является наличие утвержденного министром ежегодного плана проведения проверок или наличие оснований, указанных в пункте 54,55 настоящего Административного регламента;

об уведомлении ОМС, ЮЛ и ИП является подписание приказа министром о проведении проверки.

65. Результатом выполнения административной процедуры является подписание приказов министерства о проведении плановой проверки или о проведении внеплановой проверки и уведомление ОМС, ЮЛ и ИП о проведении проверки.

66. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе.

4. Проведение проверки

67. Основанием для начала административной процедуры являются приказы министерства о проведении плановой проверки или о проведении внеплановой проверки.

68. Административные действия настоящей административной процедуры выполняются ответственными исполнителями отдела.

69. Настоящая административная процедура включает следующие административные действия:

предъявление служебных удостоверений ответственными исполнителями отдела;

ознакомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя ОМС, ЮЛ и ИП с приказом министерства о проведении проверки;

непосредственное проведение проверки.

70. Проверка проводится по месту нахождения ОМС, ЮЛ, месту осуществления деятельности ИП и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, месту фактического хранения документов.

71. Проверка начинается с предъявления служебных удостоверений ответственными исполнителями отдела, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя ОМС, ЮЛ и ИП с приказом министерства о проведении проверки и полномочиями проводящих проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

72. Заверенная печатью копия приказа министерства вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю ОМС, ЮЛ и ИП одновременно с предъявлением служебных удостоверений под роспись на экземпляре приказа министерства, с указанием фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется) руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя ОМС, ЮЛ и ИП, его подписи, даты, времени получения.

73. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель ОМС, ЮЛ и ИП предоставляет возможность ознакомления с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечивает доступ к архивным документам.

74. После завершения указанных мероприятий ответственные исполнители отдела приступают к проведению проверки соблюдения законодательства в сфере архивного дела.

75. Срок проведения проверок, предусмотренных настоящей административной процедурой, не может превышать 20 рабочих дней со дня начала проверки.

76. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений ответственных исполнителей отдела, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен министром не более чем на 20 рабочих дней.

В случае, если проведение плановой или внеплановой проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием ИП, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица ЮЛ, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности ЮЛ и ИП, либо в связи с иными действиями (бездействием) ИП, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица ЮЛ, повлекшими невозможность проведения проверки, ответственные исполнители отдела составляют акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае министерство в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких ЮЛ и ИП плановой или внеплановой проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления ЮЛ и ИП.

77. Настоящая административная процедура не предусматривает принятие решений.

78. Результатом выполнения административной процедуры является сбор информации для оформления итогов проверки.

5. Оформление результатов проверки, в том числе выдача предписания об устранении выявленных нарушений

79. Основанием для начала административной процедуры является анализ информации, полученной в ходе проверки.

80. Настоящая административная процедура включает следующие административные действия:

составление акта проверки;

составление предписания в случае, предусмотренном в пункте 82 настоящего Административного регламента;

внесение записи о проведенной проверке в журнал учета проверок ОМС, ЮЛ и ИП.

81. Административные действия настоящей административной процедуры выполняются ответственными исполнителями отдела.

82. Акт проверки оформляется в соответствии с Типовой формой акта проверки, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 (приложение № 6) непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю ОМС, ЮЛ и ИП под расписку об

ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае их отсутствия, 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 министерстве.

83. К акту проверки прилагаются протоколы и заключения документы по результатам проведенных экспертиз, объяснения работников ОМС, ЮЛ и ИП, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

84. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю ОМС, ЮЛ и ИП под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в министерстве.

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

86. В журнал учета проверок ОМС, ЮЛ и ИП вносится запись о проведенной проверке, в случае его наличия.

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

88. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений нормативных требований одновременно с актом проверки:

выдается предписание ОМС, ЮЛ и ИП об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (приложение № 7);

принимаются меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

89. Акт проверки и приложения к нему, в том числе предписания, после окончания проверки вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю ОМС, ЮЛ и ИП под расписку в предписании либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к акту проверки.

90. ОМС, ЮЛ и ИП в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в министерство в письменной форме возражения в отношении акта и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений и документы, подтверждающие обоснованность таких

возражений или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

91. Критерием принятия решения:

о составлении акта проверки является завершение проверки;
о составлении предписания является наличие нарушений требований законодательства об архивном деле, выявленных в ходе проверки.

92. Результатом выполнения административной процедуры является оформление актов и предписаний.

93. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе.

6. Контроль за исполнением выданного предписания и принятие иных мер по результатам проверки

94. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока исполнения проверяемым лицом соответствующего предписания.

95. Контроль за исполнением выданного предписания осуществляется в виде внеплановой проверки, начало которой наступает на следующий рабочий день, следующий за днем последнего дня исполнения предписания.

96. Настоящая административная процедура включает следующие административные действия:

анализ документов, поступивших от проверенных ОМС, ЮЛ и ИП по результатам исполнения предписания;

подготовка проекта приказа о внеплановой проверке исполнения предписания;

подписание министром или его заместителем приказа о внеплановой проверке исполнения предписания;

уведомление проверяемого лица о внеплановой проверке исполнения предписания за двадцать четыре часа до ее начала;

составление акта внеплановой проверки исполнения предписания и вручение копии акта проверяемому лицу (либо направление).

В случае неисполнения в срок законного предписания должностного лица по результатам внеплановой проверки материалы направляются в органы прокуратуры.

97. Административные действия настоящей административной процедуры выполняются ответственными исполнителями отдела.

98. Предписание подлежит исполнению в установленные в нем сроки. Невыполнение в установленный срок предписания влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

99. Порядок возбуждения и ведения производства по делу об административном правонарушении устанавливаются Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

100. Об исполнении предписания ОМС, ЮЛ и ИП сообщает в министерство в письменной форме в сроки, указанные в предписании, на бумажных носителях или в электронном варианте, направляя либо почтовой, либо электронной, либо факсимильной связью или представляя нарочным способом.

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

102. Критерием принятия решения является исполнение (неисполнение) в срок законно выданного предписания в полном объеме.

103. Результатом выполнения данной процедуры является: списание документов в дело; составление акта внеплановой проверки о выполнении (невыполнении) выданного предписания; направление материалов проверки в органы прокуратуры.

104. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – на бумажном носителе.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

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

105. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами министерства, осуществляющими исполнение государственной функции, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений осуществляет министр (заместитель министра).

106. Текущий контроль осуществляется в форме проверок, в ходе которых проводится контроль за исполнением положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия

(бездействие) ответственных исполнителей отдела, исполняющих государственную функцию.

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

107. Контроль полноты и качества исполнения государственной функции осуществляется путем проведения начальником отдела и должностными лицами министерства проверок соблюдения и исполнения специалистами министерства, осуществляющими исполнение государственной функции, положений Административного регламента.

108. Периодичность осуществления контроля за исполнением государственной функции устанавливается министром (заместителем министра). При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

3. Ответственность должностных лиц министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

109. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав ОМС, ЮЛ и ИП при исполнении государственной функции, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

110. Специалисты министерства, осуществляющие исполнение государственной функции, несут персональную ответственность за полноту и качество исполнения государственной функции, соблюдение последовательности и сроков исполнения административных процедур, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, в которых определены требования к исполнению государственной функции.

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

111. Граждане, их объединения и организации имеют право на предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью министерства при исполнении государственной функции.

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

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

112. Заинтересованные лица (ОМС, ЮЛ и ИП) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, путем письменного обращения (жалобы), в том числе в форме электронного документа, а также в устной форме (при личном приеме) непосредственно в отдел архивного дела министерства, в министерство, в вышестоящие органы и органы прокуратуры.

113. Обращения (жалобы) рассматриваются ответственными должностными лицами в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

114. Письменное обращение (жалоба) заинтересованных лиц на действия (бездействие) ответственных исполнителей отдела содержит либо наименование органа, в который они направляют письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, изложение сути предложения, заявления или жалобы, личную подпись и дату.

115. К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства.

В случае если по обращению (жалобе) требуется проведение служебного расследования, проверки или обследования срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению министра или его заместителя. О продлении срока рассмотрения заинтересованные лица уведомляются письменно с указанием причин продления.

116. Должностные лица министерства, уполномоченные на рассмотрение жалоб:

обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего жалобу, или его законного представителя;

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованного лица.

дают письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 119 настоящего

Административного регламента;

уведомляют гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

117. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействие должностных лиц министерства и ответственных исполнителей отдела.

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

118. Оснований для приостановления рассмотрения обращения (жалобы) заинтересованного лица или его законного представителя не имеется.

119. Ответ на обращение (жалобу) заинтересованного лица или его законного представителя не дается в случаях, если в письменном обращении:

не указана фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, а также членов его семьи;

текст письменной жалобы не поддается прочтению.

текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы. В этом случае обращение не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Письменный ответ с указанием причин отказа министерства в ответе на обращение (жалобу) направляется заинтересованному лицу не позднее 7 дней с момента его регистрации.

120. В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в министерство или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

121. Обращение заинтересованного лица или его законного представителя, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается указанным лицам с разъяснением порядка

обжалования данного судебного решения.

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

4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

123. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное или устное обращение заинтересованного лица в министерство или отдел архивного дела министерства.

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

124. Заинтересованные лица вправе получать в министерстве информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы. При этом документы, ранее поданные заинтересованными лицами в министерство, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

125. Обращение (жалоба) заинтересованных лиц может быть адресована в отдел архивного дела министерства, министерство, в вышестоящие органы и органы прокуратуры.

7. Сроки рассмотрения жалобы

126. Срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.

В случае если по обращению (жалобе) требуется провести служебные расследования, проверки или обследования, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению министра или его заместителя. О продлении срока рассмотрения заинтересованное лицо уведомляется письменно с указанием причин его продления.

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

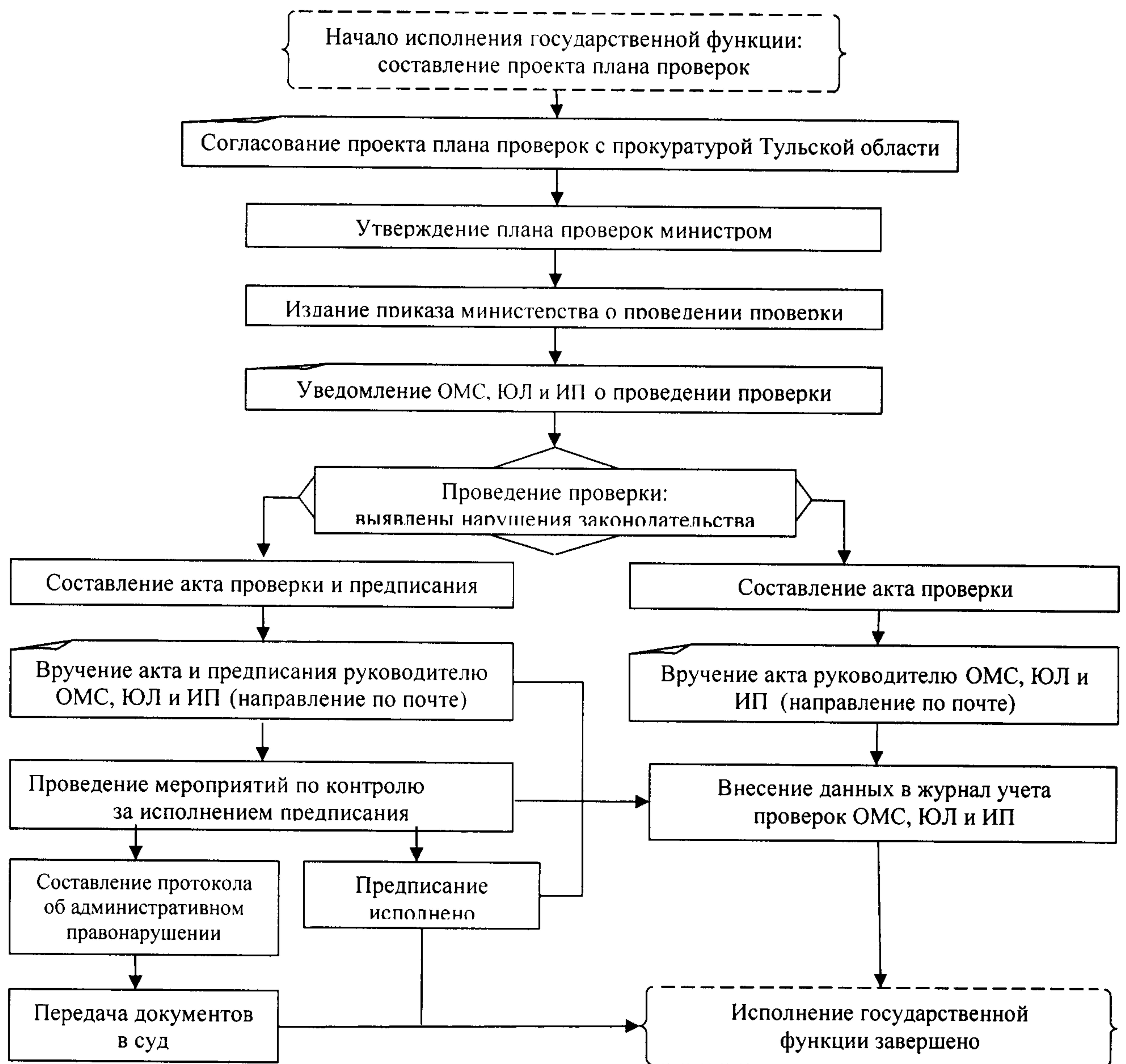
127. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) министр

принимает решение об удовлетворении требований заинтересованного лица и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

128. Ответ на обращение (жалобу) направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в министерство или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (жалобе), поступившем в министерство или должностному лицу в письменной форме.

Приложение № 1
к административному регламенту
исполнения государственной функции
«Контроль за соблюдением законодательства об
архивном деле в пределах своей компетенции,
определенной законодательством Российской
Федерации и законодательством Тульской области»

**Блок-схема
последовательности действий исполнения
государственной функции «Контроль за соблюдением законодательства
об архивном деле в пределах своей компетенции, определенной
законодательством Российской Федерации и законодательством
Тульской области»**



Приложение № 3
к административному регламенту
исполнения государственной функции
«Контроль за соблюдением законодательства
об архивном деле в пределах своей компетенции,
определенной законодательством Российской
Федерации и законодательством Тульской области»

ТИПОВАЯ ФОРМА
ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

(наименование органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля)

УТВЕРЖДЕН

(фамилия, инициалы и подпись руководителя)
от _____ 20 ____ г.

М.П.

П Л А Н

проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 20 ____ год

Наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) (ЮЛ) (ф.и.о. индивидуального предпринимателя (ИП)), деятельность которого подлежит проверке ¹	Адреса				Основание проведения проверки	Дата начала проверки	Дата окончания проверки	Дата начала осуществления ЮЛ, ИП деятельности в соответствии с представленным о ее начале деятельности	Дата начала осуществления ЮЛ, ИП деятельности в соответствии с федеральным законом ³	Дата начала проведения проверки	Срок проведения плановой проверки		Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, которым проводится проверка	Форма проведения проверки (документарная, выездная)	Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, которым проводится проверка
	места нахождения	места жительства ИП	мест фактического осуществления ЮЛ, ИП деятельности	места нахождения объектов ²							рабочих дней	рабочих часов (для МСП и МКП)			

¹ Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их наименование.

² Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их место нахождения.

³ Указывается ссылка на положения федерального закона, устанавливающего основания проведения плановой проверки.

⁴ Указывается календарный месяц начала проведения проверки.

Приложение №4
к административному регламенту
исполнения государственной функции
«Контроль за соблюдением законодательства
об архивном деле в пределах своей компетенции,
определенной законодательством Российской Федерации
и законодательством Тульской области»

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ
органа государственного контроля
о проведении плановой/внеплановой выездной
проверки ОМС, ЮЛ и ИП
(при заполнении выбрать нужное)

от « _____ » _____ 20__ г.

№ _____

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование ОМС, ЮЛ, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ИП)

2. Место нахождения: _____

(ОМС, ЮЛ (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений,
места фактического осуществления деятельности ИП и (или)
используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица
(должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей
экспертных организаций следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки
экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об
аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), реестровый номер
функции в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр
государственных и муниципальных услуг (функций)")

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: осуществления контроля за соблюдением
законодательства об архивном деле в пределах своей компетенции, определенной
законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области

- При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:
- а) в случае проведения плановой проверки:
- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
 - реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:
- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
 - реквизиты заявления от ЮЛ или ИП о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки ЮЛ, ИП предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);
 - реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора) обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
 - реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора) по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с ЮЛ или ИП, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора) обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
 - реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
 - реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
 - сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с ЮЛ или ИП индикаторах риска нарушения обязательных требований;
- в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:
- реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: проверка соблюдения обязательных требований по обеспечению сохранности, учету, комплектованию и использованию архивных документов, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
- соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;
- выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора);
- проведение мероприятий:
 - по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального

библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с "___" _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее "___" _____ 20__ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке _____

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) _____

2) _____

3) _____

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора), административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора) (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых ОМС, ЮЛ или ИП необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы
руководителя министерства, заместителя руководителя
министерства, издавшего приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица,
непосредственно подготовившего проект приказа, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 5
к административному регламенту
исполнения государственной функции
«Контроль за соблюдением
законодательства об архивном деле в
пределах своей компетенции, определенной
законодательством Российской Федерации и
законодательством Тульской области»

**В прокуратуру Тульской области от
министерства культуры Тульской
области**

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании министерством культуры Тульской области
с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки
ОМС, ЮЛ и ИП**

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

_____,
(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки: _____

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:

« _____ » _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки:

« _____ » _____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения: _____

(копия приказа министерства о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

Министр культуры
Тульской области

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М. П.

Дата и время составления документа: _____

Приложение № 6
к административному регламенту
исполнения государственной функции
«Контроль за соблюдением
законодательства об архивном деле в
пределах своей компетенции,
определенной законодательством
Российской Федерации и
законодательством Тульской области»

(место составления акта)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
министерством культуры Тульской области
ОМС, ЮЛ и ИП
№ _____

« ____ » _____ 20 ____ г. по адресу:

(место проведения проверки)

На основании: приказа министерства культуры Тульской области от _____ № _____
была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование ОМС, ЮЛ, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального
предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

" ____ " _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____
" ____ " _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений
юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

(дней/часов)

Акт составлен: министерством культуры Тульской области
С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):
(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо (а), проводившее(ие) проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки
экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об
аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

При проведении проверки присутствовали: _____

 (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя ОМС, ЮЛ и ИП, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:
 выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

 (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

 выявлены факты невыполнения выданных предписаний министерства культуры Тульской области (с указанием реквизитов выданных предписаний):

 нарушений не выявлено

 Запись в Журнал учета проверок ОМС, ЮЛ и ИП, проводимых министерством культуры Тульской области внесена: (заполняется при проведении выездной проверки)

 (подпись проверяющего)

 (подпись уполномоченного представителя ОМС, ЮЛ и ИП)

 Журнал учета проверок ОМС, ЮЛ и ИП, проводимых министерством культуры Тульской области отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

 (подпись проверяющего)

 (подпись уполномоченного представителя ОМС, ЮЛ и ИП)

Прилагаемые к акту
 документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя ОМС, ЮЛ и ИП)

« ____ » _____ 20 ____ г.

 (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

 (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 7
к административному регламенту
исполнения государственной функции
«Контроль за соблюдением
законодательства об архивном деле в
пределах своей компетенции,
определенной законодательством
Российской Федерации и
законодательством Тульской области»

«__» _____ 20__ г.
(дата составления)

(место составления)

ПРЕДПИСАНИЕ
к Акту проверки от «__» _____ 20__ г. № _____
министерства культуры Тульской области

(наименование ОМС, ЮЛ, ИП)

В целях устранения выявленных в ходе проверки нарушений необходимо выполнить следующие мероприятия:

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения
1	2	3

Указанные в предписании мероприятия являются обязательными для ОМС, ЮЛ, ИП.

Невыполнение в установленные сроки предписаний об устранении нарушений законодательства влечет за собой ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

При несогласии с указанными мероприятиями или сроками их выполнения Вам предоставляется право обжаловать предписание в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

Об исполнении настоящего предписания сообщить в письменной форме в министерство культуры Тульской области по адресу: 300041, г.Тула, пр. Ленина, д. 2 в срок до «__» _____ 20__ г.

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)
должностного лица (должностных лиц),
проводившего(их) проверку)

Предписание

для

исполнения

получил: _____

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
руководителя (заместителя руководителя)
ОМС, ЮЛ, ИП)