



ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ (ГУБЕРНАТОР)  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.03.2019

№ 133

г. Краснодар

Об утверждении Административного регламента  
по осуществлению на территории Краснодарского края контроля  
за соблюдением законодательства об архивном деле  
в Российской Федерации

В соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 г. № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» и в целях реализации Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Закона Краснодарского края от 6 декабря 2005 г. № 958-КЗ «Об архивном деле в Краснодарском крае» постановляю:

1. Утвердить Административный регламент по осуществлению на территории Краснодарского края контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Департаменту информационной политики Краснодарского края (Пригода В.В.) опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации и обеспечить его размещение (опубликование) на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Краснодарского края Щепановского Е.А.

4. Постановление вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Глава администрации (губернатор)  
Краснодарского края



В.И. Кондратьев

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы

администрации

(губернатора) Краснодарского края

от 20.03.2019 № 133

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по осуществлению на территории Краснодарского края контроля**  
**за соблюдением законодательства об архивном деле**  
**в Российской Федерации**

1. Общие положения

1.1. Наименование государственного контроля

1.1.1. Наименование государственного контроля – осуществление на территории Краснодарского края контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации.

1.1.2. Понятия и определения, используемые в настоящем Административном регламенте, применяются в значениях, определенных Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.2. Наименование органа, осуществляющего  
государственный контроль

Органом, осуществляющим на территории Краснодарского края контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации (далее – государственный контроль) является администрация Краснодарского края в лице управления делами администрации Краснодарского края (далее – уполномоченный орган).

Структурным подразделением управления делами администрации Краснодарского края, непосредственно осуществляющим государственный контроль, является управление по делам архивов управления делами администрации Краснодарского края (далее – управление по делам архивов). Должностными лицами, обладающими полномочиями по осуществлению государственного контроля, являются должностные лица управления делами администрации Краснодарского края, на которых возложены функции контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Краснодарского края (далее – уполномоченные должностные лица).

Согласно пункту 4.8 Правил организации хранения, комплектования, уче-

та и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19, государственные и муниципальные архивы Краснодарского края принимают участие в проверках соблюдения правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в источниках комплектования архива.

### 1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного контроля

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Краснодарского края в сети «Интернет» в разделе «Управление делами» (далее – официальный сайт), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – Реестр Краснодарского края), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций)) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

### 1.4. Предмет государственного контроля

Предметом государственного контроля является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (владельцами архивных документов) на территории Краснодарского края (далее – юридические лица, индивидуальные предприниматели или субъекты контроля) обязательных требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации.

### 1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля

1.5.1. Уполномоченные должностные лица при осуществлении государственного контроля имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от субъектов контроля информацию и документы, необходимые для осуществления государственного контроля;

беспрепятственно проводить осмотр архивных документов и мест их хранения, осматривать территории, здания, строения, сооружения, помещения, используемые субъектами контроля;

получать доступ в пределах своей компетенции к базам данных автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации и автоматизированному научно-справочному аппарату проверяемого субъекта контроля;

назначать в отношении архивных документов экспертизу в случае, когда для разъяснения вопросов, возникающих в ходе исполнения государственной функции, необходимо экспертное заключение лица, обладающего специальными знаниями и навыками;

проводить проверку наличия установленных законодательством об архивном деле в Российской Федерации учетных обозначений (архивных шифров) на архивных документах;

проводить выборочную проверку наличия и состояния архивных документов;

составлять по результатам проведенных проверок акты, на основании которых давать предписания об устранении выявленных нарушений;

в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КОАП РФ) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований об архивном деле в Российской Федерации (далее – обязательные требования);

осуществлять иные не противоречащие законодательству и соответствующие полномочиям администрации Краснодарского края в лице уполномоченного органа мероприятия.

1.5.2. Уполномоченные должностные лица при осуществлении государственного контроля обязаны:

истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления в Краснодарском крае либо подведомственных исполнительным органам государственной власти или органам местного самоуправления в Краснодарском крае организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р (далее – межведомственный перечень), от иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления в Краснодарском крае либо подведомственных исполнительным органам государственной власти или органам местного самоуправления в Краснодарском крае организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

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

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов контроля в соответствии с ее назначением;

проводить проверку на основании приказа администрации Краснодарского края о ее проведении;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

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;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами по обеспечению хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;

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

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

1.5.3. Уполномоченные должностные лица при осуществлении государственного контроля не вправе:

проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям администрации Краснодарского края, от имени которой действуют эти должностные лица;

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

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

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную

охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу органам государственной власти, органам местного самоуправления, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

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

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

Уполномоченный орган после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

#### 1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному контролю, при проведении проверки имеет право:

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

получать от уполномоченного органа, уполномоченных должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными уполномоченным органом 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 уполномоченный орган по собственной инициативе;

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 уполномоченных должностных лиц;

обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) су-

дебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Краснодарском крае к участию в проверке.

#### 1.6.2. Субъект контроля обязан:

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

предоставить уполномоченным должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

обеспечить доступ проводящих выездную проверку уполномоченных должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектами контроля оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

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

1.6.4. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, уполномоченное должностное лицо составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае уполномоченный орган в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей

щей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

### 1.7. Описание результата осуществления государственного контроля

1.7.1. В результате государственного контроля осуществляется выявление, пресечение, предупреждение и профилактика нарушений обязательных требований и контроль за исполнением требований предписаний, выданных в установленном порядке, в целях обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов на территории Краснодарского края.

1.7.2. Результатами осуществления государственного контроля являются: составление акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее – акт проверки);

выдача предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения (при наличии оснований).

1.7.3. Уполномоченными должностными лицами при наличии оснований, предусмотренных КОАП РФ, может быть составлен протокол об административном правонарушении.

1.7.4. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у уполномоченного органа сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, 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, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред 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 и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, уполномоченный орган объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обяза-

тельных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок.

Предостережение подписывается управляющим делами администрации Краснодарского края (заместителем управляющего делами). Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

#### 1.8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля и достижения целей и задач проведения проверки

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у субъекта контроля включает в себя:

- 1.8.1.1. Акт возврата архивных документов собственнику.
- 1.8.1.2. Акт о выдаче дел во временное пользование.
- 1.8.1.3. Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.
- 1.8.1.4. Акт о неисправимых повреждениях архивных документов.
- 1.8.1.5. Акт о не обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны.
- 1.8.1.6. Акт о разделении, объединении дел, включении в дело новых архивных документов.
- 1.8.1.7. Акт о рассекречивании архивных документов фонда.
- 1.8.1.8. Акт о технических ошибках в учетных документах.
- 1.8.1.9. Акт об изъятии из дел, документов.
- 1.8.1.10. Акт об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных).
- 1.8.1.11. Акт об утрате документов.
- 1.8.1.12. Акт описания архивных документов, переработки описей.
- 1.8.1.13. Акт приема на хранение архивных документов личного происхождения.
- 1.8.1.14. Акт приема-передачи архивных документов на хранение (от организации в другую организацию).
- 1.8.1.15. Акт приема-передачи архивных документов на хранение (от организации в государственный или муниципальный архив).
- 1.8.1.16. Акт приема-передачи страховых копий на специальное хранение.
- 1.8.1.17. Акт проверки наличия и состояния архивных документов.
- 1.8.1.18. Акт страховой оценки архивных документов.
- 1.8.1.19. Аннотацию о составе и содержании архивных фондов.

- 1.8.1.20. Анкету пользователя, работающего в читальном зале.
- 1.8.1.21. Архивную выписку (вторые экземпляры).
- 1.8.1.22. Архивную копию (вторые экземпляры).
- 1.8.1.23. Архивную справку (вторые экземпляры).
- 1.8.1.24. Внутреннюю опись документов дела.
- 1.8.1.25. Годовой раздел описи дел организации.
- 1.8.1.26. Годовой раздел описи электронных документов постоянного хранения организации.
- 1.8.1.27. Дело фонда.
- 1.8.1.28. Журнал по учету состояния НСА, картотеку.
- 1.8.1.29. Журнал регистрации ключей к замкам помещений архива.
- 1.8.1.30. Журнал регистрации показаний контрольно-измерительных приборов температурно-влажностного режима.
- 1.8.1.31. Заказ (требование) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов.
- 1.8.1.32. Инвентарную книгу учета дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни, – для поединичного и суммарного учета состава и состояния таких дел.
- 1.8.1.33. Инструкцию о мерах пожарной безопасности.
- 1.8.1.34. Исторические справки к фондам.
- 1.8.1.35. Карточку постеллажного топографического указателя.
- 1.8.1.36. Карточку пофондового топографического указателя.
- 1.8.1.37. Карточку учета архивных документов на бумажной основе с повреждениями носителя.
- 1.8.1.38. Карточку учета необнаруженных архивных документов.
- 1.8.1.39. Карточку учета технического состояния видеодокумента.
- 1.8.1.40. Карточку учета технического состояния кинодокумента.
- 1.8.1.41. Карточку учета технического состояния фонодокумента.
- 1.8.1.42. Карточку учета технического состояния фотодокумента.
- 1.8.1.43. Карточку фонда.
- 1.8.1.44. Карту-заместитель дела.
- 1.8.1.45. Каталоги о содержании архивных фондов.
- 1.8.1.46. Книгу выдачи архивных документов, копий фонда пользования из архивохранилища в читальный зал.
- 1.8.1.47. Книгу выдачи архивных документов, копий фонда пользования из архивохранилища в лабораторию.
- 1.8.1.48. Книгу выдачи архивных документов, копий фонда пользования из архивохранилища в рабочие помещения.
- 1.8.1.49. Книгу выдачи дел во временное пользование другим организациям.
- 1.8.1.50. Книгу выдачи дел.
- 1.8.1.51. Книгу учета выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилища.
- 1.8.1.52. Книгу учета поступлений документов.

1.8.1.53. Книгу учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на микрофишах.

1.8.1.54. Книгу учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке.

1.8.1.55. Книгу учета поступления и выбытия дел, документов.

1.8.1.56. Лист использования документов.

1.8.1.57. Лист проверки наличия и состояния архивных документов фонда.

1.8.1.58. Лист учета аудиовизуальных (кинофото документов) документов.

1.8.1.59. Лист учета и описания уникального документа.

1.8.1.60. Лист фонда.

1.8.1.61. Лист использования архивных документов.

1.8.1.62. Лист учета аудиовизуальных (фоно-) документов.

1.8.1.63. Лист учета аудиовизуальных документов.

1.8.1.64. Лист-заверитель дела.

1.8.1.65. Наблюдательное дело.

1.8.1.66. Номенклатуру дел структурного подразделения.

1.8.1.67. Номенклатуру дел.

1.8.1.68. Обложку дел.

1.8.1.69. Опись видеодокументов.

1.8.1.70. Опись дел постоянного хранения, составленную в архиве.

1.8.1.71. Опись кинодокументов.

1.8.1.72. Опись особо ценных дел (при наличии).

1.8.1.73. Опись страхового фонда на микрофишах.

1.8.1.74. Опись страхового фонда на рулонной пленке.

1.8.1.75. Опись фонодокументов граммофонной записи (грампластинок).

1.8.1.76. Опись фонодокументов магнитной записи.

1.8.1.77. Опись фотоальбомов.

1.8.1.78. Опись фотодокументов.

1.8.1.79. Опись электронных дел, документов (свыше 10 лет) сроков хранения.

1.8.1.80. Опись электронных дел, документов постоянного хранения.

1.8.1.81. Опись видеодокументов.

1.8.1.82. Опись дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения.

1.8.1.83. Опись дел по личному составу.

1.8.1.84. Опись дел постоянного хранения.

1.8.1.85. Опись дел структурного подразделения.

1.8.1.86. Опись электронных дел, документов.

1.8.1.87. Паспорт архива на 1 января .... г.

1.8.1.88. Паспорт архива организации (для организации, являющейся источником комплектования государственного (муниципального) архива).

1.8.1.89. Паспорт архива организации на 1 декабря .... г., хранящей кинофотофонодокументы.

1.8.1.90. Паспорт архива организации на 1 декабря .... г., хранящей научно-техническую документацию.

1.8.1.91. Паспорт архива организации на 1 декабря .... г., хранящей управленческую документацию.

1.8.1.92. Паспорт архивохранилища (произвольной формы) – для суммарного учета архивных фондов и архивных документов данного архивохранилища.

1.8.1.93. Паспорт организации, хранящей документы отраслевого фонда, на 1 декабря .... г.

1.8.1.94. Перечень номеров особо ценных дел (номерника).

1.8.1.95. План (схему) размещения документов в архивохранилище.

1.8.1.96. Положение об архиве (для организаций – источников комплектования государственного, муниципального архива).

1.8.1.97. Положение об экспертной комиссии.

1.8.1.98. Порядок и схему учета архивных документов.

1.8.1.99. Порядок работы по обеспечению сохранности архивных документов в чрезвычайных ситуациях.

1.8.1.100. Порядок сдачи под охрану и снятия с охраны помещений архива.

1.8.1.101. Приказ об ответственном(ых) за обеспечение сохранности документов в организации и ее структурных подразделениях.

1.8.2. К исчерпывающему перечню документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления в Краснодарском крае либо подведомственных исполнительным органам государственной власти или органам местного самоуправления в Краснодарском крае организаций, в соответствии с межведомственным перечнем относится следующее.

Уполномоченный орган при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенную в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от Федеральной налоговой службы (ФНС России), а именно: сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, в распоряжении которой находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

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.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомле-

ние с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

## 2. Требования к порядку осуществления государственного контроля

### 2.1. Порядок информирования об осуществлении государственного контроля

2.1.1. Заинтересованные лица могут получить информацию по вопросам осуществления государственного контроля:

непосредственно в уполномоченном органе при обращении заявителей посредством использования телефонной связи, письменно (почтой, электронной почтой, факсимильной связью);

путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа;

посредством размещения справочной информации на официальном сайте, федеральном реестре, Реестре Краснодарского края, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (<https://pgu.krasnodar.ru>).

2.1.3. По письменным обращениям и обращениям, поступившим по электронной почте, информация об исполнении государственной функции направляется на почтовый или электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.1.4. При ответах на телефонные звонки уполномоченные должностные лица подробно и в корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

2.1.5. Если должностное лицо уполномоченного органа, принявшее телефонный звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.6. По телефону предоставляется следующая информация: почтовый адрес, адрес электронной почты для направления письменных обращений; входящий номер, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства обращения и прилагающиеся к ним документы и сведения; местонахождение и график работы, нормативные правовые акты, на основании которых осуществляется государственный контроль; справочная информация, связанная с осуществлением государственного контроля.

2.1.7. Информирование по вопросам, требующим изучения нормативных правовых актов, осуществляется на основании письменных обращений.

Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.8. На информационном стенде в помещении уполномоченного органа

размещаются:

график работы, номера телефонов для справок, адреса официального сайта и электронной почты;

порядок осуществления государственного контроля в текстовом виде (Административный регламент);

порядок рассмотрения обращений граждан;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе государственного контроля.

2.1.9. На официальном сайте размещается следующая информация:

справочная информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, управления по делам архивов, справочные телефоны управления по делам архивов, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа в сети «Интернет»;

порядок осуществления государственного контроля в текстовом виде (Административный регламент);

ежегодный план проведения плановых проверок;

информация о результатах проведения проверок.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении государственного контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по государственному контролю

Плата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, не взимается.

### 2.3. Срок осуществления государственного контроля

2.3.1. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ, не может превышать двадцати рабочих дней.

2.3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

2.3.3. В случае необходимости при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия уполномоченного органа на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.3.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен первым заместителем главы администрации (губернатора) Краснодарского края, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Осуществление государственного контроля включает следующие административные процедуры (действия):

- организация проведения плановых и внеплановых проверок;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки и принятие мер по результатам проведенной проверки.

Государственный контроль в электронной форме не осуществляется.

#### 3.1. Организация проведения плановых и внеплановых проверок

3.1.1. Плановые проверки субъектов контроля проводятся на основании ежегодных планов проведения плановых проверок.

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.1.2. Основанием для включения в ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.1.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект ежегодного плана проведения плановых проверок направляется в прокуратуру Краснодарского края.

3.1.4. Уполномоченный орган рассматривает предложения прокуратуры Краснодарского края о проведении совместных плановых проверок и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Краснодарского края в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.1.5. Утвержденный первым заместителем главы администрации (губернатора) Краснодарского края план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте.

3.1.6. Проверка, не включенная в ежегодные планы проведения плановых проверок, является внеплановой. Основанием для проведения внеплановой проверки являются положения, указанные в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, а именно:

3.1.6.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.1.6.2. Поступление в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля заявления от 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).

3.1.6.3. Мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля 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 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;

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;

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

нарушение требований к маркировке товаров.

3.1.6.4. Приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), 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.

3.1.7. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию Краснодарского края, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

К отношениям, возникающим при организации и осуществлении мероприятий по контролю за деятельностью органов государственной власти Краснодарского края и должностных лиц органов государственной власти Краснодарского края применяются положения Федерального закона от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и Федерального закона № 294-ФЗ.

## 3.2. Проведение проверки

3.2.1. Проверка осуществляется на основании приказа администрации Краснодарского края, составленного по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

3.2.2. О проведении плановой проверки субъект контроля уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа администрации Краснодарского края о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением и (или)

посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в администрацию Краснодарского края, или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в уполномоченный орган.

3.2.3. Плановые и внеплановые проверки могут быть документарные и (или) выездные.

3.2.4. Документарные проверки проводятся по местонахождению управления по делам архивов без выезда на местонахождение субъекта контроля. Выездные проверки проводятся по месту нахождения и (или) ведения деятельности субъекта контроля.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки уполномоченными должностными лицами в первую очередь рассматриваются документы субъекта контроля, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих субъектов контроля государственного контроля.

Уполномоченное должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом субъекта контроля, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченный орган установит признаки нарушения обязательных требований, уполномоченные долж-

ностные лица уполномоченного органа вправе провести выездную проверку.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от субъекта контроля представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом контроля обязательных требований, уполномоченные должностные лица, осуществляющие проверку, принимают решение об окончании проверки и переходят к оформлению результатов проверки.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении уполномоченных должностных лиц, осуществляющих проверку, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом контроля обязательных требований, субъекту контроля направляется мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа администрации Краснодарского края о проведении документарной проверки.

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

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

Субъект контроля вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом контроля документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченных должностных лиц и (или) полученных в ходе исполнения государственной функции документах, информация об этом направляется субъекту контроля с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

При проведении документарной проверки уполномоченные должностные лица, осуществляющие проверку, не вправе требовать у субъекта контроля сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены администрацией Краснодарского края от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.2.5. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения, месту осуществления деятельности и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах юридического лица, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя;

оценить соответствие деятельности субъекта контроля обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными должностными лицами, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом администрации Краснодарского края о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.2.6. Результатом административного действия по проведению проверки является завершение проверки в сроки, установленные в приказе администрации Краснодарского края о проведении проверки, установление факта соблюдения (несоблюдения) субъектом контроля обязательных требований.

### 3.3. Оформление результатов проверки и принятие мер по результатам проведенной проверки

3.3.1. Непосредственно после завершения проверки уполномоченными должностными лицами, осуществляющими проверку, оформляется акт проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

Акт составляется по типовой форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

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 юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте Административного регламента, составляет два рабочих дня со дня завершения проверки.

3.3.2. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

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

3.3.4. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований уполномоченные должностные лица, проводившие проверку, в пределах пол-

номочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

3.3.4.1. Выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, 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, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

3.3.4.2. Принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, действия (бездействие) которого в результате проверки были квалифицированы как нарушение обязательных требований, обязан в срок, указанный в предписании об устранении выявленных нарушений, принять исчерпывающие меры для устранения выявленного нарушения, его причин и последствий.

Предписание составляется на бланке (приложение) и подписывается уполномоченными должностными лицами, осуществляющими проверку.

3.3.5. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу 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, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном КОАП РФ, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

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

3.3.7. Результатами исполнения административного действия по оформлению результатов проверки и принятию мер по результатам проведенной проверки являются:

акт проверки;

предписание об устранении выявленных нарушений.

При выявлении признаков состава административного правонарушения, предусмотренного КОАП РФ, в результате проведенной проверки либо при осуществлении контроля за исполнением предписания уполномоченными должностными лицами может быть составлен протокол об административном правонарушении.

#### 3.4. Особенности осуществления государственного контроля в отношении органов местного самоуправления

3.4.1 Уполномоченные должностные лица не вправе требовать от органов местного самоуправления осуществления полномочий, не отнесенных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и

иными федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления соответствующего муниципального образования, а также финансового обеспечения из местного бюджета соответствующих расходов.

При осуществлении государственного контроля не допускается дублирование контрольно-надзорных полномочий органов государственного контроля (надзора) различных уровней.

3.4.2. Плановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц органов местного самоуправления проводятся на основании утверждаемого первым заместителем главы администрации (губернатора) Краснодарского края ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного прокуратурой Краснодарского края. При этом плановая проверка одного и того же органа местного самоуправления или должностного лица органа местного самоуправления проводится не чаще одного раза в два года.

3.4.3. Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления проводятся уполномоченным органом на основании решения первого заместителя главы администрации (губернатора) Краснодарского края по согласованию с прокуратурой Краснодарского края, принимаемого 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.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Краснодарского края о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.4.4. Уполномоченный орган направляет запрос о представлении информации руководителю органа местного самоуправления или должностному лицу органа местного самоуправления с учетом их полномочий. Непосредственное рассмотрение запроса осуществляется руководителем органа местного самоуправления, к компетенции которого относятся содержащиеся в запросе вопросы.

Срок, устанавливаемый для представления органами местного самоуправления информации по запросу уполномоченного органа, составляет не менее 10 рабочих дней.

Сокращение срока представления информации допускается в случаях установления фактов нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

3.4.5. Органы местного самоуправления вправе не представлять информацию по запросу уполномоченного органа, если эта информация ранее была представлена 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 в ответе на запрос сообщает источник официального опубликования или размещения соответствующей информации.

3.4.6. Уполномоченный орган при установлении сроков для устранения выявленных нарушений обязан учитывать необходимость соблюдения органами местного самоуправления требований и процедур, установленных законодательством Российской Федерации.

#### 4. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля, а также принятием ими решений осуществляется управляющим делами администрации Краснодарского края и (или) иным должностным лицом, на которое решением управляющего делами администрации Краснодарского края возложена данная обязанность.

4.2. Текущий контроль осуществляется в процессе служебной деятельности путем проведения оценки полноты и качества осуществления государственного контроля.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы уполномоченного органа.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае подачи жалоб на действия (бездействие) должностных лиц государственного органа контроля (надзора), ответственных за исполнение государственной функции.

Результаты проверок полноты и качества осуществления государственного контроля оформляются в виде служебных записок, в которых указывается на выявленные недостатки и предложения по их устранению либо на отсутствие недостатков.

4.5. Уполномоченные должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение срока и установленного порядка проведения проверки, соблюдение прав субъектов контроля. Ответственность уполномоченных должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

4.6. Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе осуществлять общественную защиту прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля в соответствии с положениями Федерального закона № 294-ФЗ.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц, осуществляющих государственный контроль

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления государственного контроля.

Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, принятые (осуществленные) ими в ходе осуществления государственного контроля.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц при осуществлении государственного контроля является жалоба, поступившая в установленном порядке в письменном форме в бумажном или электронном виде.

Заявители могут обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой на действия (бездействие) уполномоченного органа, уполномоченных должностных лиц и их решения, принятые при осуществлении государственного контроля, к руководителю уполномоченного органа и в администрацию Краснодарского края.

В жалобе в обязательном порядке указываются:

наименование органа, в который направляется письменная жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица;

фамилия, имя, отчество отправителя, наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

суть предложения, заявления или жалобы;

личная подпись обратившегося лица и дата.

В жалобе могут быть указаны: наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации); иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, установленном законодательством, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

Если жалоба требует дополнительного изучения и проверки, то срок рассмотрения продлевается не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом лица, направившего жалобу.

5.4. Заинтересованное лицо имеет право обратиться в уполномоченный орган за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

В случае необходимости заявитель, обратившийся в уполномоченный ор-

ган с жалобой на действия (бездействие) его должностных лиц, имеет право на получение копий документов и материалов, касающихся существа его жалобы, подтверждающих правоту и достоверность фактов, изложенных в его обращении и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Предоставление копий документов и материалов осуществляется по письменному заявлению лица в порядке, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

5.5. К исчерпывающему перечню оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается, относится следующее.

В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, ее направившего, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов и гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченный орган, должностное лицо либо уполномоченное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

5.8. Жалоба, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.9. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов лица, направившего жалобу, и принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством должностных лиц администрации Краснодарского края, ответственных за решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) ими в ходе исполнения государственной функции и повлекшие за собой жалобу.

Управляющий делами  
администрации Краснодарского края

 Е.А. Щепановский

Приложение  
к Административному регламенту  
по осуществлению на территории  
Краснодарского края контроля  
за соблюдением законодательства  
об архивном деле  
в Российской Федерации

**ОБРАЗЕЦ БЛАНКА  
предписания об устранении выявленных нарушений**



УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ  
Коммунаров ул., д. 89, г. Краснодар, 350000, тел./факс (861) 259-64-36  
E-mail: uda@adm.krasnodar.ru

**ПРЕДПИСАНИЕ ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Заместитель управляющего делами  
администрации Краснодарского края

В.В. Острижный