



УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

31 июля 2020г.

г. Орёл

№ 163

Об утверждении Административного регламента осуществления Управлением культуры и архивного дела Орловской области государственной функции по контролю за соблюдением законодательства об архивном деле в Орловской области в пределах компетенции, определенной законодательством Российской Федерации и Орловской области»

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Орловской области от 6 июля 1999 года № 109-ОЗ «Об архивном деле в Орловской области», постановлением Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области», постановлением Правительства Орловской области от 30 ноября 2018 года № 493 «Об утверждении Порядка осуществления государственной функции по контролю за соблюдением законодательства об архивном деле в Орловской области в пределах компетенции, определенной законодательством Российской Федерации и Орловской области», при к а з ы в а ю :

1. Утвердить Административный регламент осуществления Управлением культуры и архивного дела Орловской области государственной функции по контролю за соблюдением законодательства об архивном деле в Орловской области в пределах компетенции, определенной законодательством Российской Федерации и Орловской области (далее также – Административный регламент), согласно приложению.

2. Приказ Управления культуры и архивного дела Орловской области от 12 февраля 2015 года № 34 «Об утверждении Административного регламента исполнения Управлением культуры и архивного дела Орловской области государственной функции по контролю за соблюдением законодательства об архивном деле в Орловской области в пределах компетенции, определенной законодательством Российской Федерации и Орловской области» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления
культуры и архивного дела
Орловской области



Н. П. Георгиева

Косарев Сергей Михайлович
59-00-19

Внесено в реестр нормативных правовых актов
органов исполнительной государственной власти
специальной компетенции Орловской области
Дата 4 августа 2022 г., № 296/2022

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления Управлением культуры и архивного дела Орловской области
государственной функции по контролю за соблюдением законодательства
об архивном деле в Орловской области в пределах компетенции,
определенной законодательством Российской Федерации и Орловской области

И. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной функции

1. Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Орловской области в пределах компетенции, определенной законодательством Российской Федерации и Орловской области (далее – государственная функция)

Наименование органа исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, осуществляющего государственный контроль (надзор)

2. Государственный контроль осуществляется Управлением культуры и архивного дела Орловской области (далее – Управление).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (надзора), с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

3. Осуществление Управлением государственной функции осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 4 августа 2014 года, № 31, ст. 4398);

2) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Собрание законодательства Российской Федерации», 7 января 2002 года, № 1 (ч. 1), ст. 1);

3) Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25 октября 2004 года, № 43, ст. 4169);

4) 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» (далее также - Федеральный закон № 294-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 декабря 2008 года, № 52 (ч. 1), ст. 6249);

5) 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», 12 июля 2010 года, № 28, ст. 3706);

6) приказом Министерства культуры Российской Федерации и Федеральной архивной службы от 14 марта 2000 года № 167/13 «Об утверждении Инструкции по заполнению паспорта государственного музея, библиотеки (в части документов Архивного фонда Российской Федерации) и мерах по организации ее внедрения» (официальный Интернет-сайт Росархива, 25 ноября 2009 года);

7) приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10 сентября 2007 года № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по 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», № 45, 5 ноября 2007 года);

8) приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2007 года № 1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 46, 12 ноября 2007 года);

9) приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12 января 2009 года № 3 «Об утверждении Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 24, 15 июня 2009 года);

10) 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», № 85, 14 мая 2009 года);

11) приказом Государственной архивной службы России от 11 марта 1997 года № 11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации» («Бюллетень

нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 1997, № 17);

12) приказом Федеральной архивной службы от 23 октября 2000 года № 64 «Об утверждении Временного порядка автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах» (официальный Интернет-сайт Росархива, 25 ноября 2009 года);

13) приказом Федерального архивного агентства от 12 октября 2006 года № 59 «Об утверждении и введении в действие статистической формы планово-отчетной документации архивных учреждений «Показатели основных направлений и результатов деятельности на/за 20__ год» (официальный Интернет-сайт Росархива, 25 ноября 2009 года);

14) приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 7 февраля 2020 года);

15) приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 года № 24 «Об утверждении Правил организации, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 21 мая 2020 года);

16) Уставом (Основным Законом) Орловской области («Орловская правда», № 43, 2 марта 1996 года);

17) Законом Орловской области от 6 июля 1999 года № 109-ОЗ «Об архивном деле в Орловской области» («Орловская правда», № 42, 15 марта 2006 года);

18) постановлением Правительства Орловской области от 22 декабря 2014 года № 402 «Об утверждении Положения об Управлении культуры и архивного дела Орловской области» (государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области - публичный информационный центр», 12 декабря 2011 года);

19) постановлением Правительства Орловской области от 30 ноября 2018 года № 493 «Об утверждении Порядка осуществления государственной функции по контролю за соблюдением законодательства об архивном деле в Орловской области в пределах компетенции, определенной законодательством Российской Федерации и Орловской области» (в сети Интернет – «Портал Орловской области - публичный информационный центр», дата публикации – 3 декабря 2018).

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Управления в сети Интернет, в государственной информационной системе Орловской области «Региональный реестр государственных и муниципальных

услуг (функций) Орловской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Предмет государственного контроля (надзора)

4. Предметом государственного контроля является соблюдение юридическими лицами обязательных требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов к обеспечению хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, а также находящихся на хранении в организациях - источниках комплектования государственных и муниципальных архивов.

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

5. К должностным лицам Управления, осуществляющим государственную функцию, относятся:

начальник Управления;
начальник отдела архивов Управления (далее - отдел);
заместитель начальника отдела.

6. При осуществлении контроля за соблюдением законодательства об архивном деле должностные лица Управления имеют право:

1) запрашивать и получать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, подлежащего проверке (далее – объект проверки), документы, касающиеся предмета проверки, рассматривать эти документы, снимать с них при необходимости копии;

2) пользоваться собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе измерительными приборами, компьютерами, дисками и иными электронными носителями информации, калькуляторами, копировальными аппаратами, сканерами, телефонами (в том числе сотовой связи), средствами аудио- и видеозаписи, фотоаппаратами, вносить их в помещения объекта проверки (его филиала), осуществлять аудиозаписи, фото- и видеосъемку;

3) требовать письменных пояснений от объекта проверки по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки;

4) запрашивать у третьих лиц документы (информацию), необходимые для установления фактических обстоятельств, в том числе для подтверждения данных, содержащихся в документах (информации), полученных от объекта проверки;

5) выдавать предписания объектам проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении

мероприятий по предотвращению причинения вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

6) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

7) составлять протоколы об административном правонарушении в случаях, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

8) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7. При осуществлении контроля за соблюдением законодательства об архивном деле должностные лица Управления обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов к обеспечению хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, а также находящихся на хранении в организациях - источниках комплектования государственных и муниципальных архивов;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы объекта проверки;

3) проводить проверку на основании приказа Управления о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Управления и в случае, предусмотренном частью 5 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», копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю (лицу, его замещающему) объекта проверки, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать им разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю (лицу, его замещающему) объекта проверки, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя (лицо, его замещающее) объекта проверки, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя объекта проверки, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, 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;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании проверяемым лицом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ;

12) не требовать от объекта проверки, его уполномоченного представителя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя (лица, его замещающего) объекта проверки, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

14) возбуждать дело об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

15) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у объекта проверки.

8. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов к обеспечению хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, а также находящихся на хранении в организациях - источниках комплектования государственных и муниципальных архивов, должностные лица Управления, проводившие проверку, в пределах

полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать объекту проверки предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по обеспечению хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, а также находящихся на хранении в организациях - источниках комплектования государственных и муниципальных архивов;

2) возбудить дело об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению несоблюдения обеспечения хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, а также находящихся на хранении в организациях - источниках комплектования государственных и муниципальных архивов, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

9. При осуществлении контроля за соблюдением законодательства об архивном деле должностные лица Управления не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Управления;

2) 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;

3) проверять выполнение обязательных требований, не опубликованными в установленных законодательством Российской Федерации порядке;

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

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

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

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

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

8) осуществлять выдачу объекту проверки предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

9) требовать от объекта проверки 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;

10) требовать от объекта проверки представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Управление после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

10. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю за соблюдением законодательства об архивном деле, имеют право:

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

2) получать от Управления, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Управление по собственной инициативе;

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

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Орловской области к участию в проверке.

11. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю за соблюдением законодательства об архивном деле, обязаны:

1) допускать на объекты, в здания, сооружения и помещения, подлежащие проверке, должностных лиц, уполномоченных на ее проведение, при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Управления о проведении проверки;

2) представлять предусмотренные законодательством Российской Федерации необходимые для проверки информацию и документы должностным лицам Управления на основании письменного запроса;

3) принимать меры по устранению нарушений, указанных в предписании, выданном по итогам проверки.

Описание результата осуществления государственного контроля (надзора)

12. Осуществление государственного контроля завершается одним из следующих результатов:

в случае отсутствия нарушений – составление акта проверки;

в случае выявления нарушения – составление акта проверки, выдача объекту проверки предписания об устранении выявленного нарушения, при наличии оснований – возбуждение дела об административном правонарушении.

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

13. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица:

уставные, учредительные документы, положение об архиве (архивном отделе);

документы о подтверждении полномочий руководителя, ответственных лиц (должностные регламенты (инструкции) работников архива (архивного отдела), ответственных должностных лиц, акты приема-передачи при смене руководителя);

годовые планы работы, годовые отчеты;

инструкция по делопроизводству архива, организации;

номенклатура дел;

документы по организации хранения архивных документов (документы по обеспечению безопасности помещений архива, проверке наличия, документы

о подтверждении полномочий ответственных лиц);

документы по организации учета документов (книга учета поступлений, список фондов, листы фондов, описи дел, паспорт архива по состоянию на запрашиваемую дату, дела фондов);

документы по организации комплектования архива (список источников комплектования, наблюдательные дела источников комплектования);

документы по постановке на учет и снятию с учета архивных документов (акты приема-передачи архивных документов на хранение; акты приема на хранение документов личного происхождения; акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению; акты об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов)

документы по организации использования документов в архиве (журналы регистрации поступающих в архив (архивный отдел) запросов, копии архивных справок, архивных копий, архивных выписок за период, запрашиваемый в ходе проверки);

договоры с негосударственными организациями и гражданами, включенными в списки источников комплектования архива.

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

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)

Порядок информирования об осуществлении государственного контроля (надзора)

15. Информация об осуществлении государственной функции размещается:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый реестр проверок»;
- в государственной специализированной информационной системе Орловской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области»;
- в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» (<https://orel-region.ru>) (далее – Портал Орловской области);
- на стенде с организационно-распорядительной информацией, расположенном в Управлении;
- при непосредственном обращении в Управление в зависимости от характера обращения: письменно, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, устно.

16. При обращении заинтересованного лица за информацией лично или по телефону должностное лицо, осуществляющее устное информирование, принимает меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Устное информирование каждого заявителя специалист отдела осуществляет не более 10 минут.

17. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением и (или) с использованием средств факсимильной и электронной связи.

Письменные обращения граждан, органов или организаций рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня их регистрации, которая осуществляется в день их поступления.

18. Обязательный перечень представляемой информации по процедурам осуществления государственной функции:

- 1) входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы проверки и иные документы;
- 2) решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам;
- 3) нормативные правовые акты по вопросам осуществления государственной функции (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- 4) место размещения на Портале Орловской области справочных материалов по вопросам осуществления государственной функции.

19. На Портале Орловской области размещаются:

- 1) план проверок Управления;
- 2) аналитическая информация по итогам проведенных проверок;
- 3) текст настоящего административного регламента.

20. На стендах с организационно-распорядительной информацией, расположенных в помещениях Управления, размещается следующая информация:

- 1) режим работы;
- 2) номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;
- 3) адреса официальных сайтов;
- 4) номера телефонов, адреса электронной почты Управления и отдела;
- 5) тексты нормативных правовых актов по вопросам осуществления государственной функции, в том числе текст настоящего административного регламента и приложения к нему.

21. Управление обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на своем официальном сайте.

22. Управление обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке в соответствующем разделе регионального реестра.

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

23. При привлечении к участию в осуществлении государственной функции иных организаций плата не взимается.

Срок осуществления государственного контроля (надзора)

24. Продолжительность плановых и внеплановых проверок не должна превышать 20 рабочих дней.

25. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не должен превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

26. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Управления, но не более чем на 20 рабочих дней в отношении малых предприятий, в отношении микропредприятий - не более чем на 15 часов.

27. Акт проверки оформляется и выдается непосредственно после завершения проверки.

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 (надзора)), 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 Управления.

28. Предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения выдается одновременно с актом проверки.

29. Протоколы об административном правонарушении составляются в сроки, предусмотренные статьей 28.5 КоАП РФ, и вручаются непосредственно после составления или в порядке статьи 28.2 КоАП РФ.

30. Обращение в суд с заявлением, направление в уполномоченные органы материала осуществляются в течение семи рабочих дней после завершения проверки.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

31. Осуществление государственного контроля предусматривает следующие административные процедуры:

- разработка ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- проведение плановой (документарной, выездной) проверки;
- проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки;
- принятие мер по результатам проведения проверки.

32. Блок-схема осуществления государственного контроля представлена в приложении к настоящему административному регламенту.

33. Исполнение административных процедур в электронной форме не предусмотрено.

Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

34. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого Управлением ежегодного плана.

Ежегодный план проверок разрабатывается с применением риск-ориентированного подхода.

35. Ответственным за исполнение административного действия по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок является начальник отдела.

36. Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей оформляется в соответствии с 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».

37. Ежегодный план проведения проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления оформляется в соответствии с приказом Генпрокуратуры России от 21 апреля 2014 года № 222 «О порядке формирования и согласования в органах прокуратуры ежегодного плана проведения государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления и о порядке согласования в органах прокуратуры внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления».

38. При разработке ежегодного плана предусматривается согласование с другими заинтересованными органами проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) в случае, если осуществление плановых проверок намечается совместно с указанными органами.

39. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Управление направляет на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) проект ежегодного плана проверок в орган прокуратуры.

Управление рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодный план проверок.

40. Утвержденный ежегодный план на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

41. Проведение плановых проверок в отношении юридических лиц в зависимости от присвоенной их деятельности категории риска осуществляется со следующей периодичностью:

- для категории чрезвычайно высокого риска – один раз в год;
- для категории высокого риска – один раз в 2 года;
- для категории среднего риска – один раз в 4 года;
- для категории умеренного риска – один раз в 6 лет.

42. В отношении юридических лиц, деятельность которых отнесена к категории низкого риска, плановые проверки не проводятся.

43. Управление в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, размещает на Портале Орловской области утвержденный ежегодный план проверок, за исключением сведений, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

44. Результатом исполнения административной процедуры является размещение согласованного с прокуратурой и утвержденного начальником Управления ежегодного плана проведения плановых проверок на Портале Орловской области в сети Интернет (<http://orel-region.ru/>) в течение 2 дней с момента получения информации о согласовании плана проверок из прокуратуры.

45. Внесение изменений в План проверок осуществляется в порядке, предусмотренном Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными 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».

Внесение изменений в ежегодный план осуществляется приказом Управления.

46. Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются в сети Интернет в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр» (www.orel-region.ru) в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

47. Управление в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, доводит соответствующую выписку из утвержденного Генеральной прокуратурой Российской Федерации сводного ежегодного плана проведения проверок до сведения заинтересованных лиц посредством ее размещения на Портале Орловской области.

Проведение плановой (документарной, выездной) проверки

48. Основанием для начала административного действия по проведению плановой проверки является установленный планом проверок срок проведения проверки соответствующего юридического лица (в том числе его филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) или индивидуального предпринимателя.

49. Проведение проверки осуществляется должностными лицами Управления, указанными в приказе Управления о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

50. Проект приказа Управления о проведении проверки оформляется в соответствии с типовой формой распоряжения (приказа) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля

о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141, подписывается начальником Управления или заместителем начальника Управления и регистрируется в книге приказов согласно номенклатуре дел Управления.

51. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности обязательных требований.

52. О проведении плановой проверки Управление уведомляет юридическое лицо или индивидуального предпринимателя не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа Управления 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 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 Управление, или иным доступным способом.

53. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

54. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица или индивидуального предпринимателя, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора).

55. Документарная проверка проводится по месту нахождения Управления.

56. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Управления в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, имеющиеся в распоряжении Управления, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого юридического лица государственного контроля.

57. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем обязательных требований, Управление направляет в адрес юридического лица или индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки

документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Управления о проведении проверки.

58. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо или индивидуальный предприниматель обязаны направить в Управление указанные в запросе документы.

59. 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. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом постановлением Правительством Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

60. Должностные лица Управления не вправе требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Управление, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

61. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

62. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 61 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

63. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Управление установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Управления вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического

лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

64. При проведении документарной проверки должностное лицо Управления, которое проводит проверку, не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Управлением от иных органов государственного контроля.

65. Продолжительность административной процедуры по проведению документарной проверки не может превышать срок, указанный в пункте 24 настоящего Административного регламента.

66. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах объекта проверки, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний Управления.

67. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица или индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Управления;

- 2) оценить соответствие деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

69. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Управления, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя с приказом Управления о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку должностных лиц Управления, 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.

70. Заверенная печатью копия приказа Управления вручается под роспись должностными лицами Управления, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Управления обязаны

представить информацию об Управлении, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

71. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя должностные лица Управления обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

72. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

73. Продолжительность административной процедуры по проведению выездной плановой проверки не может превышать сроки, установленные в пунктах 24–26 Административного регламента.

74. По результатам проверки должностными лицами Управления, проводящими проверку, составляется акт согласно типовой форме акта проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141.

75. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. 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 Управления. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках контроля за соблюдением законодательства об архивном деле акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному

представителю объекта проверки. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

76. Результаты проверки записываются в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (далее - журнал), типовая форма которого утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141. При отсутствии такого журнала в акте проверки делается соответствующая запись.

77. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностные лица Управления, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- 1) выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

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

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

79. В целях принятия мер по контролю за устранением выявленных нарушений проводится внеплановая (документарная, выездная) проверка.

80. Критериями принятия решений по принятию мер является наличие выявленных при проведении плановой (документарной, выездной) проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

81. Результатом административной процедуры является составление акта проверки, а в случае выявления нарушений обязательных требований - составление акта проверки, выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписания об устранении выявленных нарушений.

с указанием сроков их устранения, составление протокола об административном правонарушении, обращение в суд с заявлением, направление в уполномоченные органы материала, составление отчета о проведении проверки.

82. Материалы проведенных проверок подлежат учету и хранению в соответствии с действующей в Управлении номенклатурой дел.

Проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки

83. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) мотивированное представление должностного лица Управления по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда особо ценным, в том числе уникальным документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

- причинение вреда особо ценным, в том числе уникальным документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

3) приказ начальника Управления, 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.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 настоящего пункта Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Управления 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.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 2 настоящего пункта Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 2 настоящего пункта Административного регламента, уполномоченными должностными лицами Управления может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Управления, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Управления. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 2 настоящего пункта Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Управления подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 настоящего пункта Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению начальника, заместителя начальника Управления 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.

Управление вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя,

расходов, понесенных Управлением в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

84. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится после согласования с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

85. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

86. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний Управления, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда.

87. В день подписания приказа начальником, заместителем начальника Управления о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Управление представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа Управления о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

88. Согласование Управлением с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки осуществляется в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и приказом Генерального прокурора РФ от 27 марта 2009 года № 93.

89. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О защите прав

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Управлением 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 Управление.

90. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

91. Внеплановая документарная проверка осуществляется в порядке, установленном пунктами 53–65 настоящего Административного регламента.

92. Внеплановая выездная проверка осуществляется в порядке, установленном пунктами 84–90 настоящего Административного регламента.

93. Продолжительность административной процедуры по проведению внеплановой проверки не может превышать срок, указанный в пунктах 24–26 настоящего Административного регламента.

94. Результаты проведения внеплановой (документарной, выездной) проверки оформляются в соответствии с пунктами 76–82 настоящего Административного регламента.

95. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, после завершения внеплановой выездной проверки Управление направляет в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения проверки, акт проверки в течение пяти рабочих дней со дня его составления.

Принятие мер по результатам проведения проверки

96. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер по результатам проведенной проверки является выявление при проведении проверки нарушений юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Управления, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда уникальным, документам Архивного фонда Российской

Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

97. Предписание готовится и подписывается должностным лицом Управления, проводившим проверку, прилагается к акту проверки и вручается юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю в порядке, установленном пунктом 75 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Управления, проводившее проверку, осуществляет контроль за исполнением предписания.

98. При получении извещения об устранении выявленных нарушений должностное лицо Управления производит оценку представленных документов, подтверждающих их устранение, в зависимости от характера выявленного нарушения организует проведение внеплановой проверки (документарной и (или) выездной) исполнения предписания в порядке, определенном настоящим Административным регламентом. Результаты оформляются актом.

99. При отсутствии извещения об устранении выявленных нарушений Управлением организуется проведение внеплановой проверки исполнения выданного предписания в порядке, определенном настоящим Административным регламентом.

100. В случае не устранения нарушения обязательных требований в срок, установленный предписанием, должностное лицо Управления, выдавшее предписание, составляет протокол об административном правонарушении за правонарушение, предусмотренное частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ, и в составе административного дела направляет его на рассмотрение в суд в течение трех суток с момента составления.

101. При выявлении по результатам проверки в действиях субъектов проверки состава административного правонарушения, предусмотренного статьями 13.20, частью 2 статьи 13.25, частью 1 статьи 19.4, статьями 19.6, 19.7 КоАП РФ, должностным лицом Управления составляется протокол об административном правонарушении, который оформляется в соответствии с требованиями ст. 28.2 КоАП РФ.

102. О дате и месте составления протокола должностное лицо Управления уведомляет правонарушителя одним из следующих способов: телефонограммой, факсимильной связью, почтовой связью, вручением уведомления под роспись. Копия протокола об административном правонарушении вручается лицу под роспись, а в случае неявки - направляется ему заказным письмом. При отказе лица подписать протокол (его неявки) в нем делается соответствующая отметка: «от подписи отказался», «уведомленный надлежащим образом в назначенный срок не явился».

Протокол об административном правонарушении, составленный должностным лицом Управления, направляется не позднее трех суток после его составления и вручения (направления) лицу, в отношении которого составлен протокол, судье.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)

Порядок осуществления текущего контроля
за соблюдением и исполнением должностными лицами
Управления положений Регламента и иных нормативных
правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению
государственной функции, а также за принятием ими решений

103. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственной функции, а также принятием решений ответственными должностными лицами Управления осуществляется на постоянной основе вышестоящими должностными лицами Управления в соответствии с распределением обязанностей.

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

104. Контроль за полнотой и качеством осуществления государственной функции включает проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав проверяемых лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственных за осуществление государственной функции.

105. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц (субъектов контроля), рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов по жалобам на действия (бездействие) или решения уполномоченного должностного лица Управления.

При проверке рассматриваются вопросы, связанные с осуществлением государственной функции (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с осуществлением государственной функции (тематические проверки).

106. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Управления.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заинтересованных лиц (субъектов контроля) с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) или решениями уполномоченного должностного лица Управления. При проведении проверок используется информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

107. Периодичность проведения проверок выполнения должностными лицами Управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственной функции, определяется в соответствии с планом деятельности Управления на текущий год.

108. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственной функции, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц Управления
за решения и действия, принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе осуществления государственной функции

109. Ответственные должностные лица, указанные в настоящем Административном регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления государственной функции.

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

110. Граждане, объединения граждан, организации осуществляют общественный контроль за осуществлением государственной функции в соответствии с законодательством об общественных объединениях граждан, а также путем подачи заявлений на имя начальника Управления о проведении проверки полноты и качества осуществления государственной функции должностными лицами Управления.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

111. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых проводилась проверка (далее - заявитель), имеют право

на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления государственной функции.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

112. Предметом досудебного обжалования могут являться действие (бездействие) и решения должностных лиц Управления, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления государственной функции, повлекшие за собой нарушение законных прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, а именно:

- 1) отсутствие оснований проведения проверки;
- 2) нарушение сроков уведомления о проведении проверки;
- 3) нарушение сроков и времени проведения проверки;
- 4) проведение проверки без приказа Управления;
- 5) требование документов, не относящихся к предмету проверки;
- 6) непредставление акта проверки заявителю;
- 7) проверка выполнения обязательных требований, не относящихся к полномочиям Управления;
- 8) осуществление плановой или внеплановой выездной проверки в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица заявителя либо его уполномоченного представителя;
- 9) некорректное поведение или нарушение служебной этики должностным лицом Управления, проводившим проверку;
- 10) иные факты нарушения прав заявителя.

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

113. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

114. К правоотношениям, связанным с оставлением жалобы без ответа и уведомлением заявителя о принятом решении, применяются нормы Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

115. Основанием для начала процедуры проведения досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 112 Административного регламента.

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

116. Заявитель (представитель заявителя) имеет право:

- 1) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает прав, свобод и законных интересов других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

Органы государственной власти и должностные лица,
которым может быть направлена жалоба заявителя
в досудебном (внесудебном) порядке

117. Заявитель имеет право обратиться в устной форме или направить жалобу на действия (бездействие) должностных лиц Управления начальнику Управления, на действия (бездействие) начальника Управления – в Правительство Орловской области.

118. Жалоба может быть направлена в письменной форме или в форме электронного документа.

119. Устные жалобы принимаются при личном приеме. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно.

Сроки рассмотрения жалобы

120. Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения, которая осуществляется в день его поступления

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

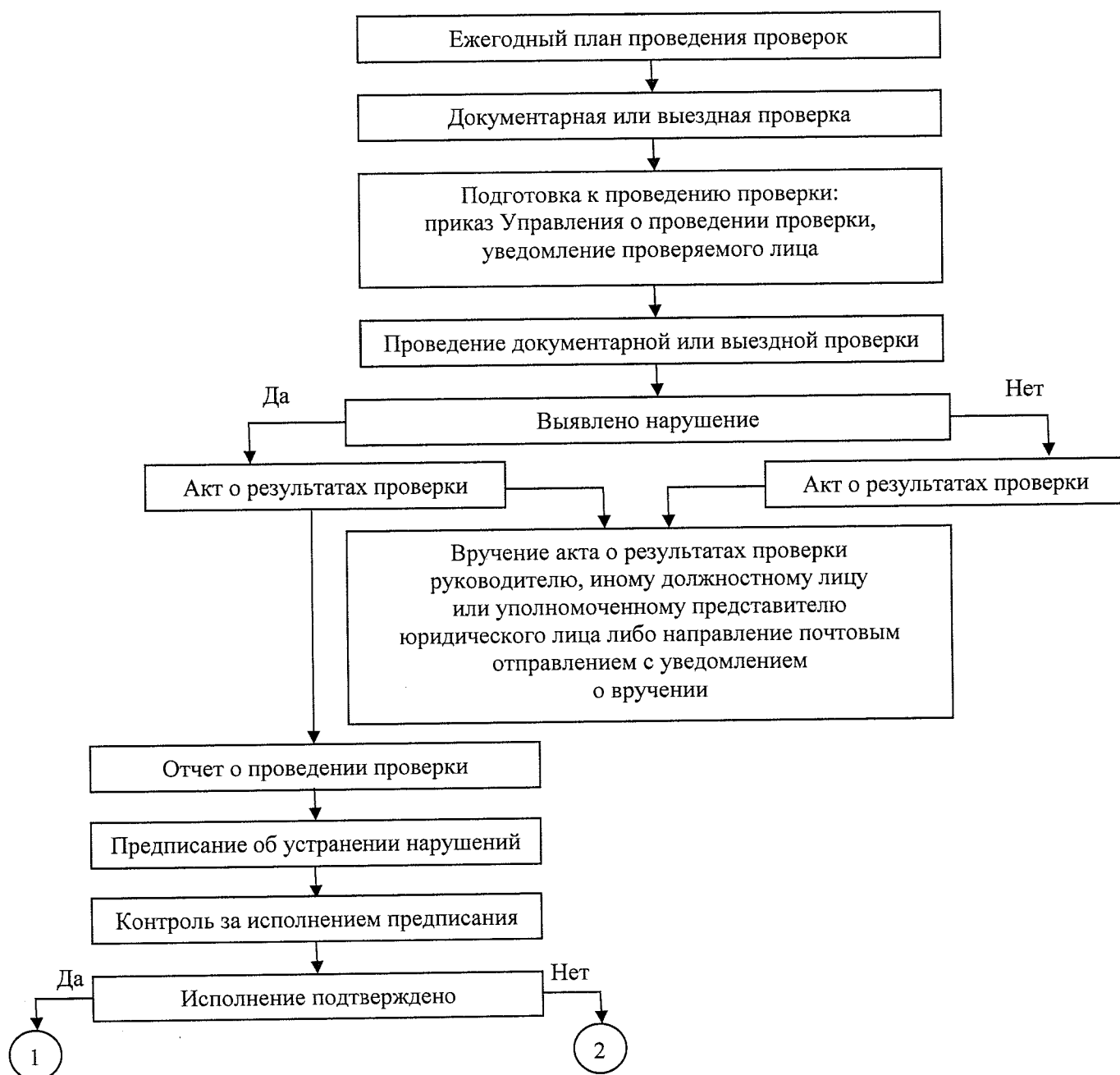
121. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, принимают одно из следующих решений:

- 1) об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерными решений или действий (бездействия) должностных лиц;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае несоответствия требований заявителя действующему законодательству.

122. Ответ на жалобу не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение
к Административному регламенту
осуществления Управлением культуры
и архивного дела Орловской области
государственной функции по контролю
за соблюдением законодательства об
архивном деле в Орловской области
в пределах компетенции, определенной
законодательством Российской Федерации
и Орловской области

Блок-схема
осуществления Управлением культуры и архивного дела Орловской области
государственной функции по контролю за соблюдением законодательства
об архивном деле в Орловской области в пределах компетенции, определенной
законодательством Российской Федерации и Орловской области



1

Контроль за исполнением предписания

2

Возбуждение дела об административном правонарушении в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях

Привлечение к административной ответственности за неисполнение предписания

Повторное предписание об устранении нарушений

Исполнение предписания, неисполнение которого явилось основанием для возбуждения дела об административном правонарушении

Завершение государственной функции