



РЕСПУБЛІКА КРИМ
РАДА МІНІСТРІВ

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
СОВЕТ МИНИСТРОВ

КЪЫРЫМ ЖУМХУРИЕТИ
НАЗИРЛЕР ШУРАСЫ

**ДЕРЖАВНИЙ
КОМИТЕТ У СПРАВАХ
АРХІВІВ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ
АРХИВОВ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
АРХИВЛЕР ИШЛЕРИ
БОЮНДЖА ДЕВЛЕТ
КОМИТЕТИ**

П Р И К А З

29 мая 2019 г.

№ 7-н

г. Симферополь

Об утверждении Административного регламента исполнения
Государственным комитетом по делам архивов Республики Крым
государственной функции «Осуществление государственного контроля за
соблюдением законодательства об архивном деле в Республике Крым»

В соответствии с федеральными законами Российской Федерации от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», постановлением Совета министров Республики Крым от 22.01.2019 № 33 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) исполнительными органами государственной власти Республики Крым и признании утратившими силу некоторых постановлений Совета министров Республики Крым», Положением о Государственном комитете по делам архивов Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 29.11.2017 № 649,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Государственным комитетом по делам архивов Республики Крым государственной функции «Осуществление государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Республике Крым» (далее – административный регламент).

2. Признать утратившим силу приказ Государственного комитета по делам архивов Республики Крым от 16.04.2018 № 20-н «Об утверждении Административного регламента исполнения Государственным комитетом по делам архивов Республики Крым государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Республике Крым».

3. Отделу правового обеспечения, государственной гражданской службы, кадровой работы и противодействия коррупции (Мамутов В.Б.) обеспечить направление копии настоящего приказа в:

3.1. прокуратуру Республики Крым в электронном и бумажном видах;

3.2. Аппарат Совета министров Республики Крым в электронном виде в формате «pdf» (в одном файле с разрешением не более 300 dpi нераспознанного электронного образа приказа на бумажном носителе), а также в виде текста в формате: «doc», «docx», «odt», либо «rtf» в 3-х дневный срок после дня первого официального опубликования настоящего приказа с указанием сведений об источниках его официального опубликования.

4. Отделу информационного обеспечения, организации использования информации документов, общественных и межрегиональных связей (Розанов П.П.) обеспечить размещение настоящего приказа:

4.1. на официальном сайте Государственного комитета по делам архивов Республики Крым, расположенном на Портале Правительства Республики Крым (<http://gas.rk.gov.ru>);

4.2. в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>);

4.3. в федеральной государственной информационной системе «Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций)» (frgu.gosuslugi.ru);

4.4. в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (<https://gosuslugi82.ru>).

5. Отделу организационно-аналитической работы и научно-методического обеспечения деятельности архивных учреждений (Шаляева С.А.) обеспечить направление копии настоящего приказа в Министерство внутренней политики информации и связи Республики Крым в течение 5 рабочих дней после утверждения.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель председателя

О. МУСИЯЧЕНКО

УТВЕРЖДЕН
приказом Государственного комитета
по делам архивов Республики Крым
от 29 мая 2019 № 7-н

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения Государственным комитетом по делам архивов
Республики Крым государственной функции «Осуществление
государственного контроля за соблюдением законодательства
об архивном деле в Республике Крым»**

1. Общие положения

Наименование функции

1.1. Наименование государственной функции – осуществление государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Республике Крым (далее – государственный контроль).

1.2. Административный регламент исполнения Государственным комитетом по делам архивов Республики Крым государственной функции «Осуществление государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Республике Крым» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении государственного контроля, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Государственного комитета по делам архивов Республики Крым, с органами государственной власти, органами местного самоуправления и должностными лицами органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым, юридическими лицами (предприятиями, учреждениями, организациями), индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями при осуществлении государственного контроля.

Наименование исполнительного органа государственной власти
Республики Крым, осуществляющего государственный контроль

1.3. Государственный контроль осуществляется исполнительным органом государственной власти Республики Крым – Государственным комитетом по делам архивов Республики Крым (далее – Госкомархив).

1.4. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица (предприятия, учреждения, организации) не участвуют в осуществлении государственного контроля.

1.5. При осуществлении государственного контроля Госкомархив осуществляет взаимодействие с:

Федеральной налоговой службой (в рамках межведомственного информационного взаимодействия);
исполнительными органами государственной власти Республики Крым;
органами местного самоуправления и должностными лицами органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым;
юридическими лицами (предприятиями, учреждениями, организациями) независимо от формы собственности;
индивидуальными предпринимателями.

Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного контроля

1.6. Государственный контроль осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым.

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте Госкомархива, расположенном на Портале Правительства Республики Крым (<http://gas.rk.gov.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг «функций» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» ([https:// gosuslugi82.ru](https://gosuslugi82.ru)) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым).

1.7. Должностные лица Госкомархива, осуществляющие государственный контроль по направлениям деятельности, обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля, на официальном сайте Госкомархива, расположенном на Портале Правительства Республики Крым (<http://gas.rk.gov.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>) и на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым ([https:// gosuslugi82.ru](https://gosuslugi82.ru)).

Предмет государственного контроля

1.8. Предметом государственного контроля является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым, должностными лицами органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым, юридическими лицами (предприятиями, учреждениями, организациями) независимо от формы собственности и индивидуальными предпринимателями (далее – объект проверки), осуществляющими деятельность на территории Республики Крым,

требований законодательства Российской Федерации, Республики Крым об архивном деле, в том числе правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов (далее – законодательство об архивном деле).

1.9. Государственный контроль осуществляется посредством:
организации и проведения проверок объектов проверки;
принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Крым мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований законодательства об архивном деле;

систематического наблюдения за исполнением обязательных требований законодательства об архивном деле, анализа и прогнозирования состояния их исполнения объектами проверки.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля

1.10. Государственный контроль осуществляется должностными лицами Госкомархива, уполномоченными на осуществление государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в соответствии с должностными регламентами (далее – должностные лица Госкомархива) и положениями настоящего административного регламента.

1.11. Должностные лица Госкомархива при осуществлении государственного контроля в пределах своих полномочий имеют право в установленном порядке:

осуществлять взаимодействие по вопросам, определенным частью 1 статьи 7 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ);

рассматривать в процессе проведения документарной проверки документы объекта проверки, имеющиеся в распоряжении Госкомархива, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении объекта проверки государственного контроля;

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

доступа на территорию зданий, сооружений, помещений, к используемому оборудованию, другим подобным объектам объекта проверки;

проводить экспертизы и расследования, направленные на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований законодательства об архивном деле с фактами причинения вреда;

привлекать, в случае необходимости, соответствующих должностных лиц и представителей организаций к проведению проверок в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

направлять в адрес объекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Госкомархива, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение объектом проверки обязательных требований законодательства об архивном деле; к запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Госкомархива о проведении проверки;

составлять протоколы об административных правонарушениях в пределах полномочий, подготавливать и направлять в правоохранительные органы и в суд другие материалы (документы) о привлечении виновных к ответственности в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

принимать меры по предотвращению нарушений обязательных требований законодательства об архивном деле;

выдавать объектам проверки предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований законодательства об архивном деле.

При осуществлении государственного контроля должностные лица Госкомархива самостоятельно или с привлечением экспертов (экспертных организаций) аккредитованных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, также вправе:

запрашивать и получать от объекта проверки, уполномоченных представителей объекта проверки, документы, необходимые для рассмотрения и относящиеся предмету проверки, при необходимости снимать с них копии;

пользоваться собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе измерительными приборами, компьютерными 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;

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

запрашивать на основании письменного запроса у третьих лиц документы (информацию), необходимые для установления фактических обстоятельств, в том числе для подтверждения данных, содержащихся в документах (информации), полученных от объекта проверки.

1.12. Должностные лица Госкомархива при проведении проверки обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым

полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований законодательства об архивном деле;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится; в том числе запреты и ограничения, установленные статьёй 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

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

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Госкомархива, а в случае проведения внеплановой выездной проверки при предъявлении копии документа о согласовании проведения проверки;

искребовать 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 государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – межведомственный перечень), от иных территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Республики Крым, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым, либо отнесенных к их ведению организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

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

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

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

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, 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 объектом проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

не требовать от объекта проверки документы и (или) информацию, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Республики Крым, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым, либо отнесенных к их ведению организаций, включенные в межведомственный перечень;

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;

разъяснять нарушителям положения законодательства об архивном деле, их права и обязанности в части вопросов, относящихся к предмету проверки;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.13. В случае выявления при проведении проверки нарушений требований законодательства об архивном деле, должностные лица Госкомархива, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать объекту проверки предписание 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, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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, обеспечению безопасности государства, предупреждению

возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

довести до сведения граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

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

1.14. Руководитель или уполномоченный представитель объекта проверки, при проведении проверки имеет право:

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

получать от Госкомархива, должностных лиц Госкомархива информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Госкомархивом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Республики Крым, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым, либо отнесенных к их ведению организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень;

по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Республики Крым, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым, либо отнесенных к их ведению организаций и включены в межведомственный перечень;

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 Госкомархива;

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

в соответствии с законодательством, во исполнение вступившего в силу решения суда, получать компенсацию в качестве возмещения вреда, причиненного при осуществлении государственного контроля, вследствие действий (бездействия) должностных лиц Госкомархива, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет

средств бюджета Республики Крым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

вести Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (далее – журнал учета проверок) для внесения записи о проведенной проверке по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

1.15. Объекты проверки при проведении проверки обязаны:

органы государственной власти Республики Крым, органы местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым, юридические лица, независимо от формы собственности (предприятия, учреждения, организации), – обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей;

должностные лица органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым, индивидуальные предприниматели – присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований законодательства об архивном деле;

предоставить должностным лицам Госкомархива, 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;

представить в случае отсутствия документов и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению в ходе проверки, должностным лицам Госкомархива письменное объяснение причин непредставления документов;

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, помещения, к используемому юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам.

Описание результата осуществления государственного контроля

1.16. Результатом осуществления государственного контроля являются установление факта соблюдения (несоблюдения) объектом проверки обязательных требований законодательства об архивном деле, а также решения и меры, принимаемые Госкомархивом по результатам проведенных плановых и внеплановых документарных или выездных проверок, направленные на обеспечение объектом проверки в своей деятельности законности в области организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Республики Крым и других архивных документов независимо от их форм собственности.

1.17. По результатам осуществления государственного контроля:

составляется акт проверки Госкомархива по форме, предусмотренной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141, и вручается (направляется) объекту проверки;

выдается предписание об устранении нарушений (в случае выявления при проведении проверки нарушений объектом проверки обязательных требований законодательства об архивном деле) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

направляется информация о нарушениях обязательных требований законодательства об архивном деле:

в прокуратуру Республики Крым о нарушениях требований, содержащих признаки преступлений, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

составляется протокол об административном правонарушении (в случае выявления при проведении проверки нарушений объектом проверки обязательных требований законодательства об архивном деле, если эти нарушения содержат состав административного правонарушения, предусмотренного статьями 13.20, частью 2 статьи 13.25, частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.18. При наличии у представителя объекта проверки возражений по акту проверки, он делает об этом отметку перед своей подписью в акте проверки и в течение 15 рабочих дней представляет в Госкомархив письменные возражения.

1.19. Госкомархив в течение 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений рассматривает обоснованность этих возражений и составляет письменное заключение в двух экземплярах, утверждаемое председателем Госкомархива или уполномоченным им должностным лицом.

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

1.20. Должностные лица Госкомархива, уполномоченные на проведение проверки, в ходе проверки запрашивают лично у объекта проверки:

1.20.1 у юридического лица, субъекта публичного права, обладающего/наделенного правами юридического лица, индивидуального предпринимателя, связанными с целями, задачами и предметом проверки:

документы, устанавливающие организационно-правовую форму, права и обязанности объекта проверки:

решение о создании объекта проверки (устав/учредительный договор/положение);

организационно-распорядительный документ о назначении руководителя объекта проверки на должность;

структура и штатное расписание;

приказ о распределении обязанностей между руководством;
 организационно-распорядительный документ о создании и составе экспертной комиссии;
 инструкция по делопроизводству;
 приказ об определении ответственного лица за архив;
 положение об архиве;
 должностная инструкция сотрудника, ответственного за ведение архива;
 должностные регламенты/инструкции лиц, ответственных за ведение делопроизводства и обеспечение сохранности документов;
 положение об экспертной комиссии,
 протоколы заседаний экспертной комиссии;
 документы, подтверждающие права пользования помещением, в которых располагается архив;
 номенклатура дел;
 договоры о взаимодействии и сотрудничестве по вопросам хранения и использования документов постоянного и долговременного сроков хранения юридических лиц (Украины), ликвидирующихся и/или прекративших деятельность на территории Республики Крым, в связи с вхождением Республики Крым в состав Российской Федерации.

1.20.2 у юридического лица, субъекта публичного права, обладающего/наделенного правами юридического лица, индивидуального предпринимателя используемые при осуществлении деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований законодательства об архивном деле основные (обязательные) учетные документы архива организации:

паспорт архива с пояснительной запиской;
 график передачи дел в архив из структурных подразделений, утвержденный руководителем организации;
 документы по обеспечению охранного режима;
 документы, регламентирующие порядок работы в чрезвычайных ситуациях, при возникновении которых невозможно обеспечить сохранность архивных документов;
 книга учета поступления и выбытия дел, документов;
 список фондов;
 листы фондов;
 описи дел, документов;
 реестр описей дел;
 вспомогательные архивные справочники - каталоги, указатели, историческая справка к фонду;
 учетные базы данных;
 акты (о приеме-передаче документов на архивное хранение, о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, о проверке наличия и состояния документов, о технических ошибках, утрате документов и др.);
 заказы (служебные записки) на выдачу дел;

акты о выдаче дел во временное пользование;
 журнал учета выдачи дел в пользование;
 журнал учета выдачи архивных справок, копий, выписок.
 документы по обеспечению противопожарной безопасности архива.

1.20.3 у органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым и муниципальных архивных учреждений, связанных с целями, задачами и предметом проверки:

положение (устав) об архивном отделе администрации муниципального образования, муниципальном архивном учреждении;

правовой акт органа местного самоуправления о предоставлении соответствующему муниципальному архивному учреждению здания и (или) помещения, отвечающего нормативным требованиям хранения документов;

номенклатура дел;

организационно-распорядительный документ о создании и составе экспертной комиссии;

договоры о взаимодействии и сотрудничестве по вопросам хранения и использования документов постоянного и длительного сроков хранения юридических лиц (Украины), ликвидирующихся и/или прекративших деятельность на территории Республики Крым, в связи с вхождением Республики Крым в состав Российской Федерации;

журнал учета договоров;

планы-графики приема документов на хранение;

паспорт архива с пояснительной запиской;

должностные инструкции/должностные регламенты сотрудников муниципального архивного учреждения;

журнал учета первичных средств пожаротушения;

договоры с охранными предприятиями;

План (схема) размещения архивных фондов в архивохранилище;

Порядок и схема учета архивных документов;

книги учета выдачи архивных документов из архивохранилища;

книги регистрации и акты выдачи архивных документов во временное пользование;

листы использования и карты заместители при выдаче архивных дел из архивохранилища;

листы учета аудиовизуальных документов;

вспомогательные учетные документы;

инвентарные книги учета библиотечного (справочно-информационного) фонда;

административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, выполнению работ в сфере архивного дела;

положение об экспертной комиссии муниципального архивного учреждения. Регламент работы экспертной комиссии;

протоколы заседаний экспертной комиссии, документы (справки, информации, экспертные заключения, выписки) к ним;

журнал регистрации документов, поступающих на рассмотрение экспертной комиссии муниципального архивного учреждения;

журналы регистрации и учета описей дел, актов, номенклатур, положений и других документов, одобренных и согласованных экспертно-проверочной комиссией, согласованных экспертной комиссией;

справки по итогам обследований состояния делопроизводства и архивного дела в организациях;

журнал регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности;

документы (планы, книги регистрации актов проверки наличия фондов, карточки учета фондов, прошедших проверку наличия, списки, карточки, таблицы отсутствующих (необнаруженных) дел и документов и др.) по проведению проверки наличия и состояния архивных документов;

основные учетные документы муниципального архивного учреждения (книги учета поступлений документов, списки фондов, листы фондов, карточки фондов, описи дел, паспорта архивохранилищ, реестры описей и др.);

дела фондов (исторические и тематические справки, сведения о составе и объеме дел и документов, акты проверки наличия и состояния документов, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов, протоколы выемки документов; акты описания архивных документов, переработки описей; договоры и др.);

документы (справки, экспертные заключения) о включении организаций и граждан в списки источников комплектования муниципальных архивных учреждений или исключения их из указанных списков;

учетно-справочные карточки на организации - источники комплектования муниципальных архивных учреждений, учета владельцев, собственников архивов личного происхождения;

наблюдательные дела источников комплектования (инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, положения об архивах организаций, экспертных комиссиях, приказы об ответственных лицах за архив организации и др.);

документы (перечни, сдаточные описи) о приеме документов в неупорядоченном состоянии;

паспорта архивов организаций – источников комплектования;

запросы (тематические, генеалогические, социально-правового характера и др.); документы (архивные справки, архивные копии, архивные выписки, информационные письма, тематические перечни архивных документов, тематические подборки копий архивных документов, тематические обзоры) по их исполнению;

журнал регистрации запросов юридических и физических лиц социально-правового характера (алфавитный) (отдельно по каждому виду запросов);

книги, журналы, карточки регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов;

журнал регистрации личного приема граждан;

личные дела пользователей архивными документами (заявления, отношения, анкеты, требования на выдачу дел, листы выдачи копий и др.);
документы (инструкции, правила) по пожарной безопасности;
журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности.

1.21. Должностные лица Госкомархива, уполномоченные на проведение проверки, в рамках межведомственного взаимодействия получают сведения об объекте проверки (точном наименовании, основном государственном регистрационном номере, идентификационном номере налогоплательщика, адресе (месте нахождения) и другие сведения о записях, внесенных в Единый государственный реестр юридических лиц) с использованием электронных сервисов официального сайта Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «Сведения о государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств» или «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о конкретном юридическом лице/ индивидуальном предпринимателе в форме электронного документа», предоставляющего возможность получить сведения из ЕГРЮЛ/ЕГРИП в виде выписки в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, отображаемой при распечатывании.

Вышеуказанная выписка/справка согласно положениям пунктов 1 и 3 статьи 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» равнозначна выписке из ЕГРЮЛ/ЕГРИП или справке об отсутствии запрашиваемой информации на бумажном носителе, подписанной собственноручной подписью должностного лица налогового органа и заверенной печатью налогового органа.

2. Требования к порядку осуществления государственного контроля

Порядок информирования об осуществлении государственного контроля

2.1. Информационное обеспечение по исполнению государственного контроля осуществляется непосредственно Госкомархивом.

2.1.1. Заинтересованные лица могут получить информацию по вопросам осуществления государственного контроля, сведения о ходе исполнения государственного контроля:

- по телефону;
- на личном приеме;
- на официальном сайте Госкомархива (<http://gas.rk.gov.ru>);
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>);
- посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым ([https:// gosuslugi82.ru](https://gosuslugi82.ru));
- путем направления письменного запроса, в том числе в электронной форме на адрес электронной почты Госкомархива: e-mail: gasrk@gas.rk.gov.ru.

Сведения о ходе осуществления государственного контроля заинтересованные лица могут получить:

по телефону;

на личном приеме;

на официальном сайте Госкомархива (<http://gas.rk.gov.ru>);

путем направления письменного запроса, в том числе в электронной форме на адрес электронной почты Госкомархива: e-mail: gasrk@gas.rk.gov.ru.

2.1.2. Заведующий отделом организационно-аналитической работы и научно-методического обеспечения деятельности архивных учреждений Госкомархива, заведующий отделом организации делопроизводства, формирования архивных фондов, сохранности и государственного учета архивных документов Госкомархива, заместитель заведующего отделом организации делопроизводства, формирования архивных фондов, сохранности и государственного учета архивных документов Госкомархива, заместитель заведующего отделом информационного обеспечения, организации использования информации документов, общественных и межрегиональных связей Госкомархива в соответствии с должностными регламентами по направлению деятельности (далее - должностные лица, осуществляющие государственный контроль по направлениям деятельности), осуществляющие консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам осуществления государственного контроля, должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, некорректных слов и эмоций.

2.1.3. При консультировании по телефону должностные лица, осуществляющие государственный контроль по направлениям деятельности, должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если должностное лицо, осуществляющее государственный контроль по направлению деятельности, к которому обратилось заинтересованное лицо, не сможет ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он обязан предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

2.1.4. Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

2.1.5. Ответы на письменные обращения направляются почтовым отправлением либо, в случае обращения в форме электронного документа по электронной почте, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации входящего обращения в Госкомархив, а при ответах на запросы о ходе исполнения государственной функции – в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня регистрации запроса.

2.1.6. Место приема документов и сведений, необходимых для осуществления государственного контроля, должно быть оснащено стульями, столами, системой кондиционирования воздуха, телефоном, компьютером с возможностью печати документов и выхода в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».

В соответствии с требованиями Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и Методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 2015 года, принимая во внимание необходимость обеспечения и гарантии прав лиц с ограниченными возможностями, работа Госкомархива базируется, в том числе, на принципах полного и эффективного вовлечения и включения лиц с ограниченными возможностями в сообщество, обеспечение равенства возможностей, в том числе – в получении необходимой помощи и информации.

2.1.7. Информация по обращению, направленному через официальный сайт Госкомархива, размещенный на Портале Правительства Республики Крым, размещается на сайте в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Госкомархиве.

2.1.8. При осуществлении информирования по вопросам исполнения государственного контроля, о ходе исполнения административной процедуры предоставляются следующие сведения:

- о месте нахождения, почтовых и электронных адресах, номерах контактных телефонов Госкомархива;

- о нормативных правовых актах по вопросам исполнения государственного контроля (вид правового акта, наименование, номер, дата принятия и т.п.);

- об административных процедурах исполнения государственного контроля, установленных настоящим административным регламентом;

- о месте размещения справочных материалов по вопросам исполнения государственного контроля;

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства письменные обращения по вопросам исполнения государственного контроля;

- о принятом решении по конкретному письменному обращению;

- о должностных лицах Госкомархива, непосредственно осуществляющих государственный контроль (их фамилии, имена, отчества, должности и служебные телефоны);

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Госкомархива, осуществляемых и принимаемых в ходе осуществления государственного контроля.

Информационные материалы подаются должностными лицами, осуществляющими государственный контроль по направлениям деятельности, консультанту отдела информационного обеспечения, организации использования информации документов, общественных и межрегиональных связей Госкомархива для размещения информации в течение 2 рабочих дней со дня их утверждения/подписания.

2.2. Справочная информация (место нахождения и график работы Госкомархива и его структурных подразделений, справочные телефоны структурных подразделений и должностных лиц, осуществляющих государственный контроль, адреса официального сайта и электронной почты и формы обратной связи: по телефону; на личном приеме; путем направления письменного запроса, в том числе в электронной форме на адрес электронной почты Госкомархива) о Госкомархиве размещается на официальном сайте Госкомархива на Портале Правительства Республики Крым (<http://gas.rk.gov.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>) и на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым ([https:// gosuslugi82.ru](https://gosuslugi82.ru)), на информационном стенде в Госкомархиве.

Консультант отдела информационного обеспечения, организации использования информации документов, общественных и межрегиональных связей Госкомархива обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации о Госкомархиве в установленном порядке на официальном сайте Госкомархива, расположенном на Портале Правительства Республики Крым (<http://gas.rk.gov.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>) и на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым (<https:// gosuslugi82.ru>).

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

2.3. Взимание платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении государственного контроля, взимаемой с лица, в отношении которого производятся мероприятия по контролю не предусмотрено.

Срок осуществления государственного контроля

2.4. Срок проведения плановой проверки (как документарной, так и выездной) составляет не более чем 15 рабочих дней со дня начала ее проведения.

В отношении субъектов малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 40 часов для малого предприятия и 10 часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на 10 рабочих дней и не более чем на 10 часов в отношении микропредприятий.

2.5. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз:

в 3 года – юридических лиц (предприятий, учреждений, организаций) независимо от формы собственности и индивидуальных предпринимателей;

в 2 года – органов государственной власти Республики Крым и должностных лиц органов государственной власти Республики Крым, органов местного самоуправления и должностных лиц органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым.

2.5.1. Планы проведения плановых проверок юридических лиц (предприятий, учреждений, организаций), независимо от формы собственности, и индивидуальных предпринимателей формируются в соответствии с положениями Федерального конституционного закона от 28.12.2017 № 5-ФКЗ «О внесении изменений в Федеральный конституционный закон «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя».

2.5.2. Ежегодные планы проведения проверок деятельности органов государственной власти субъекта Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым формируются и представляются на согласование в прокуратуру Республики Крым не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения проверок.

2.6. Внеплановые проверки проводятся по согласованию с прокуратурой Республики Крым. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 5 рабочих дней.

2.7. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных, длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированного предложения должностного лица Госкомархива, проводящего выездную плановую проверку, и невозможности завершения проверки в ранее установленные сроки, срок проведения выездной плановой проверки продлевается председателем Госкомархива или уполномоченным им должностным лицом, но не более чем на 15 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 40 часов, микропредприятий не более чем на 10 часов, при наличии необходимости.

2.8. Объект проверки информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также по телефону, посредством факсимильной связи или

электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего приказа Госкомархива.

2.9. Срок внесения предписания об устранении нарушений законодательства в установленной сфере контроля – 5 рабочих дней с момента подписания акта проверки.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур включает:

- планирование проверок;
- принятие решения о проведении проверки;
- проведение проверки (плановой, внеплановой);
- оформление результатов проверки;
- принятие мер по устранению нарушений, выявленных при проведении проверки.

Осуществление государственного контроля в электронной форме не предусмотрено.

3.2. Блок-схемы проведения плановых мероприятий и внеплановых мероприятий по государственному контролю приведены в приложениях 2 и 3 к настоящему административному регламенту.

Планирование проверок

3.3. Основанием для начала осуществления данной административной процедуры является наступление сроков, указанных в подпунктах 2.5.1. и 2.5.2. пункта 2.5. административного регламента.

3.4. Планирование проверки заключается в формировании:

- ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – план);
- ежегодного плана проведения проверок деятельности органов государственной власти Республики Крым и должностных лиц органов государственной власти Республики Крым (далее – план);
- ежегодного плана проведения проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц органов местного самоуправления (далее – план).

3.5. Планирование проверок осуществляется с учётом требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Крым, организационно-распорядительных документов Госкомархива, списков источников комплектования государственных и муниципальных архивов Республики Крым.

Проект плана проведения проверок составляется с учетом требований статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, постановления Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного регионального контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», постановления Правительства Российской Федерации от 31.10.2016 № 1106 «О подготовке государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) за деятельностью органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации, проектов ежегодных планов проведения проверок органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также о согласовании внеплановых проверок органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации», приказа Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 21.04.2014 № 222 «О порядке формирования и согласования в органах прокуратуры ежегодного плана проведения государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления и о порядке согласования в органах прокуратуры внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления».

Плановые проверки в отношении субъектов малого предпринимательства организуются и проводятся с учетом особенностей, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

В ежегодных планах проведения проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти Республики Крым и должностных лиц органов государственной власти Республики Крым, органов местного самоуправления и должностных лиц органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым указываются следующие сведения:

- наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения), фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, деятельность которого подлежит проверке;
- место (места) нахождения юридического лица;
- место (места) фактического осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- места нахождения объектов;
- основной государственный регистрационный номер (ОГРН);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- цель проведения проверки;
- основание проведения проверки;

дата государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

дата окончания последней проверки;

дата начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности в соответствии с представленным уведомлением о начале деятельности;

иные основания в соответствии с федеральным законом;

дата начала проведения проверки;

сроки проведения плановой проверки:

- рабочих дней,
- рабочих часов;

форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная);

наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно;

информация о постановлении, о назначении административного назначения или решения о приостановлении и (или) аннулировании лицензии:

- постановление о назначении административного назначения или решения о приостановлении и (или) аннулировании лицензии,
- дата вступления в законную силу,
- дата окончания проведения проверки, по результатам которой они были приняты;

информация о присвоении деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя определенной категории риска, определенного класса (категории опасности), об отнесении объекта государственного контроля (надзора) к определенной категории риска, определенному классу (категории) опасности (с 1 по 6 классы);

отказ по одному из предусмотренных оснований:

- отказ по основанию «Истечение 3-х лет со дня госрегистрации»,
- отказ по основанию «Истечение 3-х лет со дня уведомления о начале деятельности»,
- отказ по основанию «Истечение 3-х лет со дня последней проверки»,
- отказ по основанию «Иные основания в соответствии с федеральным законом» (текст формулировки отказа в проверке по данному основанию).

3.6. Составление плана проведения проверок осуществляется консультантом отдела организационно-аналитической работы и научно-методического обеспечения деятельности архивных учреждений Госкомархива (далее - должностное лицо, ответственное за подготовку плана проверок) на основании предложений, представляемых должностными лицами, осуществляющими государственный контроль по направлениям деятельности.

Должностное лицо, ответственное за подготовку плана проверок, ежегодно в срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, готовит проект плана на очередной год одновременно с

проектом письма о направлении проекта плана в прокуратуру Республики Крым (далее – письмо) и представляет на подпись председателю Госкомархива.

3.7. Председатель Госкомархива в течение 1 рабочего дня после поступления письма на подпись подписывает его.

3.8. Должностное лицо, ответственное за подготовку плана, в течение 1 рабочего дня после подписания письма председателем Госкомархива, направляет письмо вместе с проектом плана в прокуратуру Республики Крым.

3.9. Планирование осуществляется до 31 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.10. В случае наличия предложений прокуратуры Республики Крым, поступивших по результатам рассмотрения проекта плана, должностное лицо, ответственное за подготовку плана проверок, в срок до 20 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, обеспечивает его доработку с учетом указанных предложений и представляет проект плана на утверждение председателю Госкомархива или уполномоченному им должностному лицу с последующим его направлением в прокуратуру Республики Крым.

3.11. В случае получения согласования прокуратуры Республики Крым без замечаний и предложений должностное лицо, ответственное за подготовку плана проверок, в срок до 25 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, представляет проект плана на утверждение председателю Госкомархива или уполномоченному им должностному лицу. Председатель Госкомархива в течение 1 рабочего дня после поступления проекта плана утверждает его.

3.12. Должностное лицо, ответственное за подготовку плана проверок, в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет утвержденный план в прокуратуру Республики Крым.

3.13. Должностное лицо, ответственное за подготовку плана проверок, в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, обеспечивает размещение плана на официальном сайте Госкомархива в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в информационной системе «Портал Правительства Республики Крым», за исключением сведений, содержащихся в ежегодных планах, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.14. Условия, порядок и срок приостановления исполнения административной процедуры указаны в пункте 3.27. административного регламента.

3.15. Критериями принятия решения о включении плановой проверки в план проведения проверок, составленного с учетом положений подпункта 2.5.1. и 2.5.2. пункта 2.5. настоящего административного регламента является истечение трех лет или двух лет соответственно в зависимости от объекта проверки со дня:

государственной регистрации объекта проверки;

окончания проведения последней плановой проверки объекта проверки;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.16. Результатом выполнения административной процедуры являются согласованные и утвержденные в установленном порядке планы.

3.17. Результат выполнения административной процедуры фиксируется путём размещения ежегодных планов на официальном сайте Госкомархива в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в информационной системе «Портал Правительства Республики Крым», за исключением сведений, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Принятие решения о проведении проверки

3.18. Основанием для начала административной процедуры является:

3.18.1. Для проведения плановой проверки:

наступление срока проведения проверки согласно утвержденному плану проведения плановых проверок на очередной год и соответствующий приказ Госкомархива о проведении проверки, регламентирующий предмет, цель, задачи, порядок, правовые основания, мероприятия и сроки её проведения.

3.18.2. Для проведения внеплановой выездной проверки органа государственной власти Республики Крым, должностного лица органа государственной власти Республики Крым, юридического лица (предприятия, учреждения, организации), независимо от формы собственности, индивидуального предпринимателя:

3.18.2.1. Истечение срока исполнения объектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований законодательства об архивном деле и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3.18.2.2. Поступление в Госкомархив обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3.18.2.3. Приказ Госкомархива, 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.

3.18.3. Для проведения внеплановой выездной проверки органов местного самоуправления и должностных лиц органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым:

истечение срока исполнения объектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований законодательства об архивном деле и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

приказ Госкомархива, согласованный с прокуратурой Республики Крым, принимаемый 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;

поручение Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требование Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Республики Крым о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.19. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Госкомархив, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.19.1. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ являться основанием для

проведения внеплановой проверки, должностное лицо Госкомархива 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.

3.19.2. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, 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.

3.19.3. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований законодательства об архивном деле, достаточных данных о нарушении обязательных требований законодательства об архивном деле, либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, уполномоченными должностными лицами Госкомархива может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Госкомархива, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Госкомархива. 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.

3.19.4. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований законодательства об архивном деле, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований законодательства об архивном деле, либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, уполномоченное должностное лицо Госкомархива подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ. По результатам предварительной проверки меры по

привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.19.5. По решению председателя Госкомархива или уполномоченного им должностного лица предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившаяся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

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

3.20. Заведующий отделом/консультант отдела организационно-аналитической работы и научно-методического обеспечения деятельности архивных учреждений Госкомархива не менее чем за 10 календарных дней до начала плановой проверки:

подготавливает и представляет председателю Госкомархива проект приказа о проведении проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141, в котором указывается ее вид (плановая, внеплановая проверка) и форма (документарная и/или выездная);

готовит и направляет запрос объекту проверки о предоставлении документов, характеризующих состояние и деятельность в сфере архивного дела;

анализирует, изучает и систематизирует все имеющиеся документы в отношении объекта проверки, подлежащие проверке, характеризующие состояние его деятельности, акты предыдущих проверок, сроки регистрации и принятия соответствующих административных решений, результаты устранения выявленных нарушений и иные материалы;

определяет необходимость привлечения к проведению проверки экспертов иных отраслей знаний, и экспертных организаций, аккредитованных в установленном законодательством порядке.

3.21. В течение 1 рабочего дня со дня получения проекта приказа о назначении проверки председатель Госкомархива подписывает его.

3.22. Подписанный председателем Госкомархива приказ о проведении проверки в день подписания регистрируется сотрудником общего отдела Госкомархива в журнале учета и регистрации приказов.

3.23. В день подписания приказа о проведении внеплановой проверки в целях согласования её проведения в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ или абзацем первым части 2 статьи 77 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», должностное лицо, осуществляющее государственный контроль по направлению деятельности, представляет, либо направляет заказным почтовым отправлением

с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Республики Крым заявление о согласовании проведения внеплановой проверки, копию приказа Госкомархива о проведении проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является 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, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Госкомархив вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением в течение 24 часов прокуратуры Республики Крым о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки и соответствующих приложений к нему.

3.24. О проведении проверки объект проверки уведомляется должностным лицом, осуществляющим государственный контроль по направлению деятельности, в зависимости от вида проверки и объекта проверки в следующие сроки:

3.24.1. О проведении плановой проверки орган государственной власти Республики Крым, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Госкомархивом не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа председателя, заместителя председателя Госкомархива 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 органа государственной власти Республики Крым, 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 Госкомархив, посредством системы СЭД «Диалог» (при наличии) или иным доступным способом.

3.24.2. При внеплановой выездной проверке органов государственной власти Республики Крым, юридических лиц (предприятий,

учреждений, организаций) независимо от формы собственности и индивидуальных предпринимателей (за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ) – не менее чем за 24 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 органа государственной власти Республики Крым, 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 орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля или посредством системы СЭД «Диалог» (при наличии).

В случае, если в результате деятельности органа государственной власти Республики Крым, должностного лица органа государственной власти Республики Крым, юридического лица (предприятия, учреждения, организации), независимо от формы собственности, и индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление соответствующих объектов проверки о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.24.3. При внеплановой проверке органа местного самоуправления и должностного лица органа местного самоуправления муниципального образования в Республике Крым – не позднее, чем за 24 часа до начала ее проведения путем направления объекту проверки копии приказа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, в том числе посредством системы СЭД «Диалог».

3.25. При организации и проведении плановых и внеплановых проверок, за исключением внеплановых проверок, указанных в пункте 2 части 2 и части 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, ведущий специалист отдела организационно-аналитической работы и научно-методического обеспечения деятельности архивных учреждений Госкомархива, не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа о проведении проверки, вносит информацию, предусмотренную подпунктами «а» – «в» пункта 13 Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 (далее – Правила), предоставленную должностным лицом Госкомархива, осуществляющим государственный контроль по направлению деятельности, в единый реестр проверок.

При организации и проведении внеплановых проверок по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 и части 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, информация, указанная в подпунктах «а» – «в» пункта 13 Правил, вносится в единый реестр проверок ведущим специалистом отдела организационно-аналитической работы и научно-методического обеспечения деятельности архивных учреждений Госкомархива, не позднее 5 рабочих дней со дня начала проведения проверки по предоставлению должностным лицом, осуществляющим государственную функцию по направлению деятельности.

3.26. Информация об уведомлении объекта проверки о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ, вносится в единый реестр проверок ведущим специалистом отдела организационно-аналитической работы и научно-методического обеспечения деятельности архивных учреждений Госкомархива не позднее дня отправки уведомления.

3.27. Административная процедура приостанавливается в следующих случаях:

3.27.1. Изменения места нахождения и (или) места фактического осуществления деятельности объекта проверки, места жительства индивидуального предпринимателя – на период определения соответствующего адреса;

3.27.2. Наступления обстоятельств непреодолимой силы, возникновение которых не зависит от воли и желания сторон, и которые невозможно предвидеть или избежать, включая объявленную или фактическую войну, гражданские волнения, эпидемии, блокаду, землетрясения, наводнения, пожары и другие стихийные бедствия, акты органов государственной власти, и непосредственно исключающих возможность осуществления государственной функции – на период действия обстоятельств непреодолимой силы;

3.27.3. Отказа прокуратуры Республики Крым в согласовании проведения проверки:

если замечания и недостатки, послужившие основанием для отказа в согласовании проверки, могут быть устранены – срок осуществления административной процедуры приостанавливается на период их устранения и повторного обращения за согласованием в установленном порядке или на период обжалования данного решения в установленном порядке;

если замечания и недостатки, послужившие основанием для отказа в согласовании проверки, не могут быть устранены – осуществление государственного контроля прекращается.

3.28. Решение о проведении административной процедуры принимается в соответствии с ежегодным планом проведения проверок либо при наличии оснований для проведения внеплановой проверки согласно подпунктам 3.18.1. – 3.18.3. пункта 3.18 и необходимых контрольных действий с учетом формы проверки, предусмотренной подпунктами 3.39.1.1., 3.39.2.1. пункта 3.39. административного регламента.

3.29. Ведущий специалист отдела организационно-аналитической работы и научно-методического обеспечения деятельности архивных учреждений Госкомархива вносит соответствующие сведения о совершенных в рамках настоящей административной процедуры действиях непосредственно после их совершения в течение рабочего дня в Журнал учёта проверок соблюдения законодательства об архивном деле (приложение 4).

3.30. Результатом выполнения административной процедуры является:
приказ о проведении проверки, согласованной в установленном порядке;
уведомление объекта проверки в случаях и порядке, предусмотренных настоящим административным регламентом;

наличие в едином реестре проверок сведений, указанных в пунктах 3.24. и 3.26. настоящего административного регламента.

3.31. Результат административной процедуры фиксируется следующим способом:

регистрация приказа о проведении проверки в соответствующем журнале регистрации приказов;

получение документов от отделения почтовой связи о направлении соответствующего уведомления адресату (объекту проверки), в случае направления уведомления о проверке заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

наличие в списке исходящей корреспонденции официального электронного почтового ящика Госкомархива электронного образа уведомления о проверке, направленного на соответствующий электронный почтовый адрес объекта проверки или направленного посредством системы СЭД «Диалог»;

проставление сотрудником общего отдела Госкомархива на оборотной стороне второго экземпляра уведомления отметки о проверке, приобщаемого к документам текущего делопроизводства Госкомархива, – в случае направления уведомления и необходимых документов факсом;

проставление отметки с указанием времени, даты, наименования должности, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и подписи должностного лица, которому вручена копия приказа Госкомархива, оттиск входящего регистрационного штампа (при его наличии) юридического лица или индивидуального предпринимателя с указанием регистрационного номера, даты и времени вручения копии приказа Госкомархива – при вручении лично;

наличие соответствующих сведений в едином реестре проверок и Журнале учёта проверок соблюдения законодательства об архивном деле.

Проведение проверки (плановой, внеплановой)

3.32. Основанием для проведения проверки является издание приказа Госкомархива о проведении соответствующей проверки.

3.33. В соответствии с частью 11.1. статьи 9 Федерального закона

от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ должностные лица Госкомархива используют проверочный лист (список контрольных вопросов) при проведении плановых проверок.

3.34. Формы проверочных листов (списков контрольных вопросов) разрабатываются Госкомархивом в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2017 года № 177 «Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)», и утверждаются приказом.

3.35. Проверочный лист (список контрольных вопросов) направляется Госкомархивом органу государственной власти, органу местного самоуправления, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю одновременно с приказом о проведении проверки.

3.36. Допускается направление проверочных листов (списков контрольных вопросов) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.37. При осуществлении выездных проверок заполнение проверочных листов (списков контрольных вопросов) осуществляется должностными лицами Госкомархива, уполномоченными на проведение проверки по направлениям деятельности.

3.38. В ходе проведения проверки должностные лица Госкомархива осуществляют мероприятия по контролю, указанные в приказе Госкомархива о проведении соответствующей проверки.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения объектом проверки предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований законодательства об архивном деле, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Госкомархивом предписания.

3.39. Проведение проверки осуществляется в виде плановой или внеплановой проверки в формах документарной и (или) выездной проверки.

3.39.1. Проведение документарной проверки.

3.39.1.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения Госкомархива, на основании документальных данных, информации, полученной в результате направления Госкомархивом соответствующего запроса объекту проверки.

3.39.1.2. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах, устанавливающие организационно-правовую форму, права и обязанности объекта проверки, а также документы объекта проверки, используемые при осуществлении деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований законодательства об архивном деле, исполнением предписаний Госкомархива.

3.39.1.3. Должностные лица Госкомархива проводят изучение имеющихся в распоряжении Госкомархива документов в отношении объекта проверки, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленного в отношении объекта проверки регионального государственного контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся у Госкомархива, вызывает обоснованные сомнения или эти сведения не позволяют оценить исполнение объектом проверки обязательных требований законодательства об архивном деле, Госкомархив направляет в адрес объекта проверки мотивированный запрос с требованием предоставить иные документы, необходимые для проведения документарной проверки. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса объект проверки обязан направить в Госкомархив указанные в запросе документы.

Сокращение срока предоставления 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.

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 объекта проверки. Объект проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Органы государственной власти, органы местного самоуправления и должностные лица органа государственной власти и органа местного самоуправления, вправе не предоставлять информацию по запросу органов государственного контроля (надзора), если эта информация ранее была предоставлена либо официально опубликована в средствах массовой информации или размещена на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При этом орган местного самоуправления, должностное лицо органа местного самоуправления в ответе на запрос сообщают источник официального опубликования или размещения соответствующей информации.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных объектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Госкомархива документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного контроля, информация об этом направляется объекту проверки с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Объект проверки, который должен представить в Госкомархив пояснения о выявленных ошибках и (или) противоречиях в представленных документах, вправе дополнительно представить в Госкомархив пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностные лица Госкомархива обязаны рассмотреть представленные объектом проверки пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Госкомархив установит признаки нарушения обязательных требований законодательства об архивном деле, должностные лица Госкомархива проводят выездную проверку.

3.39.2. Проведение выездной проверки.

3.39.2.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности объекта проверки.

3.39.2.2. Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Госкомархива документах объекта проверки;

оценить соответствие деятельности объекта проверки обязательным требованиям законодательства об архивном деле без проведения соответствующего мероприятия по государственному контролю.

3.39.2.3. Выездная проверка проводится должностными лицами Госкомархива на основании приказа Госкомархива о проведении проверки.

3.39.2.4. Госкомархив имеет право привлекать к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с объектом проверки и не являющихся аффилированными лицами объектов проверки.

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

3.39.2.6. Объект проверки предоставляет должностным лицам Госкомархива, уполномоченным на проведение проверки, возможность знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, обеспечить доступ в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, помещения специалистов, проводящих выездную проверку, и экспертов, представителей экспертных организаций, участвующих в проверке. Представляемые или изготовленные в присутствии

должностных лиц Госкомархива копии документов заверяются руководителем объекта проверки, индивидуальным предпринимателем в установленном порядке.

3.40. В случае необоснованного препятствования объекта проверки проведению проверки, уклонения объекта проверки от проведения проверки должностное лицо Госкомархива составляет акт проверки в соответствии с настоящим административным регламентом (приложение 5) с указанием фактов необоснованного препятствования объекта проверки проведению проверки, уклонения объекта проверки от проведения проверки и принимает решение о возбуждении дела об административном правонарушении.

В качестве факта необоснованного препятствования объекта проверки проведению проверки, уклонения объекта проверки от проведения проверки является в том числе:

3.40.1. Непринятие мер к обеспечению беспрепятственного доступа должностных лиц Госкомархива, а также иных лиц, привлечённых для проведения данной проверки, в здания и другие служебные помещения объекта проверки;

3.40.2. Непредставление документов или их копий на основании запроса (запросов) на представление документов, составленного должностным лицом Госкомархива, в установленные сроки и в полном объеме при условии отсутствия письменного объяснения причин их непредоставления.

3.41. Должностные лица Госкомархива, ответственные за проведение проверки, указываются в приказе о проведении проверки.

3.42. Информация о результатах проверки, указанная в подпункте «д» пункта 13 Правил, и совершенных в рамках настоящей административной процедуры действиях не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки вносится в единый реестр проверок и Журнал учёта проверок соблюдения законодательства об архивном деле соответственно ведущим специалистом отдела организационно-аналитической работы и научно-методического обеспечения деятельности архивных учреждений Госкомархива.

3.43. Условия, порядок и срок приостановления административной процедуры аналогичны обстоятельствам, предусмотренным в пункте 3.27.

3.44. Критериями для принятия решения при выполнении административной процедуры являются цели проверки, определенные в приказе Госкомархива о ее проведении, анализ фактических результатов проверки на предмет соответствия обязательным требованиям законодательства об архивном деле.

3.45. Результатом административной процедуры является получение должностными лицами Госкомархива достаточных сведений, объективно характеризующих состояние и деятельность объекта проверки в сфере архивного дела с целью установления факта наличия или отсутствия соблюдения обязательных требований законодательства об архивном деле.

3.46. Результат административной процедуры фиксируется способами, указанными в пункте 3.57. административного регламента.

3.47. 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, должностного лица органа государственной власти Республики Крым, органа местного самоуправления 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, должностное лицо Госкомархива составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Госкомархив в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении органа государственной власти Республики Крым, органа местного самоуправления, 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.

Оформление результатов проверки

3.48. Основанием для начала данной административной процедуры является получение в ходе состоявшейся проверки необходимых данных, указанных в пункте 3.45. настоящего административного регламента.

Содержание данной административной процедуры заключается в составлении должностными лицами Госкомархива, уполномоченными на проведение проверки, акта проверки по форме согласно приказу Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 (в редакции приказов Минэкономразвития России от 24.05.2010 № 199, от 30.09.2011 № 532, от 30.09.2016 № 620).

3.49. В акте проверки указываются:

наименование органа государственного контроля;

дата, время и место составления акта проверки;

место проведения проверки;

дата и номер приказа Госкомархива;

вид и форма проверки;

наименование объекта проверки, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки, индивидуального предпринимателя, присутствовавшего при проведении проверки;

дата, время, продолжительность проведения проверки;

дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки (если предусмотрено согласование проверки с прокуратурой);

фамилии, имена, отчества и должности лиц Госкомархива, уполномоченных на проведение проверки, а также лиц, привлечённых к проверке с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство и лиц объекта проверки, присутствовавших при проведении проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований законодательства об архивном деле, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения (при наличии), фактах невыполнения ранее выданных предписаний Госкомархива с указанием реквизитов (при наличии);

сведения об ознакомлении или отказе от ознакомления с копией приказа о проведении проверки (при выездной проверке), актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от подписания (с указанием причин отказа и должностных лиц или иных участников процедуры, в присутствии которых был заявлен такой отказ), а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у объекта проверки указанного журнала;

подписи должностного лица или должностных лиц Госкомархива, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются составленные либо полученные в процессе проведения проверки документы и (или) их копии (при их наличии), а также объяснения работников объекта проверки, на которых возложена ответственность за совершение нарушений (при их наличии), и предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатом проведения проверки документы или их копии.

3.50. При проведении проверки с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов), заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) прикладывается к акту проверки.

3.51. Акт проверки оформляется в двух экземплярах непосредственно после ее завершения, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки, 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 объекта проверки, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об

ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в соответствующем деле Госкомархива.

Информация о результатах данной административной процедуры в рамках осуществления государственной функции в отношении органа государственной власти, должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления и должностного лица органа местного самоуправления муниципального образования в Республике Крым, индивидуального предпринимателя, в том числе сведения о выявленных нарушениях (при наличии) и предписаниях о выявленных нарушениях с указанием сроков их устранения, в течение 1 месяца после завершения проверки подлежит размещению на официальном сайте Госкомархива в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, совместно с должностным лицом Госкомархива, уполномоченным на администрирование и информационное наполнение сайта.

3.52. В журнале учета проверок должностными лицами Госкомархива, проводившими проверку, осуществляется запись о проведенной проверке.

3.53. При отсутствии у объекта проверки журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.54. Условия, порядок и срок приостановления административной процедуры аналогичны обстоятельствам, предусмотренным в пункте 3.27.

3.55. Критерием принятия решения является соответствие результата административной процедуры фактическому состоянию и деятельности объекта проверки в сфере архивного дела и объективность фиксации факта наличия или отсутствия соблюдения обязательных требований законодательства об архивном деле.

3.56. Результатом административной процедуры является составленный и подписанный в установленном порядке акт проверки по ее итогам.

3.57. Результат выполнения административной процедуры фиксируется путем произведения записи:

в акте проверки – об ознакомлении или отказе в ознакомлении с ним объекта проверки;

в журнале учета проверок (при наличии);

в Журнале учета проверок соблюдения законодательства об архивном деле.

Принятие мер по устранению нарушений,
выявленных при проведении проверки

3.58. Основанием для начала данной административной процедуры является выявление должностными лицами Госкомархива в результате

проверки объекта проверки нарушений обязательных требований законодательства об архивном деле.

3.59. Принятие мер по устранению нарушений, выявленных при проведении проверки, включает в себя:

составление и направление объекту проверки предписаний об устранении выявленных нарушений;

устранение объектом проверки нарушений обязательных требований законодательства об архивном деле, указанных в предписании;

составление и направление протокола об административном правонарушении в суд;

осуществление контроля за исполнением предписаний, в том числе в форме проведения внеплановой проверки.

3.60. В случае выявления в ходе проверки объекта проверки нарушений обязательных требований законодательства об архивном деле должностные лица Госкомархива, проводившие проверку, в пределах полномочий обязаны:

выдать объекту проверки предписание 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;

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.

3.61. Предписание об устранении выявленных нарушений оформляется на общем бланке Госкомархива и подписывается должностными лицами

Госкомархива, проводившими проверку, в котором указываются следующие сведения:

дата и место составления предписания;

дата и номер акта проверки Госкомархива, на основании которого выдается предписание;

фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, выдавшего предписание, номер его служебного удостоверения;

наименование объекта проверки, фамилия, имя и отчество его руководителя, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание;

содержание предписания (конкретное мероприятие, которое должно быть выполнено объектом проверки со ссылкой на нормативные правовые акты, которыми они предусмотрены), срок исполнения обязательных требований законодательства об архивном деле;

срок уведомления Госкомархива о выполнении требований предписания;

сведения о вручении предписания лицу, которому вынесено предписание, его уполномоченному представителю, их подписи, расшифровка подписей, дата вручения либо отметка об отправлении предписания почтой.

3.62. Предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее 1 рабочего дня с момента его подписания ответственным специалистом заказным почтовым уведомлением о вручении или вручается лично под расписку руководителю объекта проверки, индивидуальному предпринимателю либо их официально уполномоченным представителям.

В случае отказа руководителя объекта проверки, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей от получения предписания на обоих экземплярах предписания должностным лицом Госкомархива делается отметка об отказе руководителя объекта проверки, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей от получения предписания с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) руководителя объекта проверки, индивидуального предпринимателя, или их уполномоченных представителей, которая удостоверяется должностным лицом Госкомархива.

3.63. По каждому выявленному нарушению обязательных требований законодательства об архивном деле в предписании в соответствии с приложением 6 к настоящему административному регламенту указываются конкретные мероприятия, подлежащие выполнению объектом проверки, с установлением сроков исполнения исходя из характера нарушений.

3.64. Объект проверки, действия (бездействие) которого в результате проверки были квалифицированы как нарушение законодательства об архивном деле, обязан в срок, указанный в предписании об устранении нарушения, принять исчерпывающие меры для устранения выявленного нарушения, его причин и последствий.

Неполное либо неточное исполнение требований предписания об устранении нарушения рассматривается как неисполнение такого предписания.

3.65. В случае невозможности исполнения требований предписания об устранении нарушения по причинам, не зависящим от объекта проверки, допустившего нарушения обязательных требований законодательства об архивном деле, объект проверки вправе не позднее, чем за 20 рабочих дней до истечения срока исполнения предписания об устранении нарушения, обратиться к председателю Госкомархива либо уполномоченному им лицу с мотивированным заявлением о продлении срока исполнения предписания об устранении нарушения.

После получения такого заявления председатель Госкомархива или иное уполномоченное им лицо рассматривает материалы проверки, оценивает характер, степень, длительность, опасность выявленного нарушения, а также аргументы, приведенные объектом проверки, допустившим нарушения, в обоснование своего заявления о продлении сроков исполнения предписания об устранении нарушения, и в течение 5 рабочих дней с момента поступления такого заявления в Госкомархив принимает решение о возможности либо невозможности удовлетворения данного заявления.

Решение о продлении срока исполнения предписания об устранении нарушения оформляется в виде приказа Госкомархива, в котором устанавливаются новые сроки исполнения предписания и уведомления об этом объекта проверки.

Решение об отказе в продлении срока исполнения предписания оформляется в виде уведомления.

Копия приказа Госкомархива о продлении срока исполнения предписания либо уведомление об отказе в его продлении направляется объекту проверки не позднее 3 рабочих дней после его подписания председателем Госкомархива или иным уполномоченным им лицом заказным письмом с уведомлением о вручении либо иным путем, позволяющим подтвердить факт получения его объектом проверки.

3.66. Факт обжалования объектом проверки акта проверки или предписания об устранении нарушения не является самостоятельным основанием для приостановления или прекращения исполнения требований, указанных в таком предписании.

3.67. Выполнение предписания проверяется в ходе проведения внеплановой проверки в соответствии с положениями настоящего административного регламента.

В случае, если проведенной внеплановой проверкой будет установлено, что лицо, допустившее нарушения обязательных требований законодательства об архивном деле, имело объективные возможности устранения выявленных нарушений, такое лицо привлекается к административной ответственности за неисполнение предписания об устранении нарушений, а также за допущенные таким лицом длящиеся нарушения законодательства об архивном деле.

3.68. При наличии оснований для привлечения виновных лиц к административной ответственности должностные лица Госкомархива, проводившие проверку, составляют протокол об административном

правонарушении, и передают материалы для рассмотрения в суд по месту совершения административного правонарушения в течение 3 суток с момента их составления.

3.69. Составление протокола об административном правонарушении осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.70. Информация о мерах, принятых по результатам проверки, указанная в подпункте «е» пункта 13 Правил, и сведения, содержащиеся в составленных в рамках настоящей административной процедуры документах, не позднее 5 рабочих дней со дня поступления такой информации в Госкомархив вносится в единый реестр проверок и Журнал учёта проверок соблюдения законодательства об архивном деле ведущим специалистом отдела организационно-аналитической работы и научно-методического обеспечения деятельности архивных учреждений, а также размещается консультантом отдела информационного обеспечения, организации использования информации документов, общественных и межрегиональных связей Госкомархива на официальном сайте Госкомархива в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – при проведении проверки деятельности органа местного самоуправления и должностного лица органа местного самоуправления муниципального образования в Республике Крым.

3.71. Условия, порядок и срок приостановления административной процедуры аналогичны обстоятельствам, предусмотренным в пункте 3.27.

В случае отмены результатов проведенной проверки информация об этом вносится ведущим специалистом отдела организационно-аналитической работы и научно-методического обеспечения деятельности архивных учреждений Госкомархива в единый реестр проверок и Журнал учёта проверок соблюдения законодательства об архивном деле не позднее 3 рабочих дней со дня поступления указанной информации в Госкомархив.

3.72. При принятии решения учитываются критерии, предусмотренные пунктом 3.58. административного регламента.

3.73. Результатом административной процедуры являются решения и меры, принимаемые Госкомархивом по результатам проведенных плановых и внеплановых документарных или выездных проверок, направленные на обеспечение объектом проверки в своей деятельности законности в области организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Республики Крым и других архивных документов независимо от их форм собственности:

предписание об устранении выявленных нарушений, направленное объекту проверки;

выполнение объектом проверки мероприятий, установленных предписанием об устранении выявленных нарушений;

протокол об административном правонарушении, направленный в суд;

3.74. Способ фиксации результата:

отметка о получении/отказе получения объектом проверки предписания Госкомархива, проставленная на втором экземпляре предписания Госкомархива;

уведомление объектом проверки Госкомархива о выполнении требований предписания;

отметка суда о получении протокола об административном правонарушении в случае вручения нарочным или получение документов от отделения почтовой связи о его направлении;

наличие соответствующих сведений в едином реестре проверок и Журнале учёта проверок соблюдения законодательства об архивном деле.

Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

3.75. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Госкомархив осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми им программами профилактики нарушений.

3.76. В целях профилактики нарушений обязательных требований Госкомархив:

1) обеспечивает размещение на сайтах, указанных в пункте 1.6. настоящего административного регламента, перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов на официальном сайте, размещенном на Портале Правительства Республики Крым (<http://gas.rk.gov.ru>);

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

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности государственного контроля и размещение на официальных сайтах в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее

часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 – 7 ст.8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.77. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Госкомархива сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, 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, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, Госкомархив объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Госкомархив.

3.78. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

3.79. 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.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Госкомархива, осуществляющими государственный контроль, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля, а также за принятием ими решений

4.1. Контроль за осуществлением государственного контроля ведется в форме текущего контроля. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Госкомархива положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля, осуществляется председателем Госкомархива.

4.2. Контроль за выполнением государственного контроля осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Госкомархива положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля.

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством осуществления должностными лицами Госкомархива государственного контроля также осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Госкомархива при осуществлении ими государственного контроля.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, срок проведения которых не должен превышать 20 календарных дней. Порядок и периодичность осуществления проверок устанавливается председателем Госкомархива. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с осуществлением государственного контроля (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с исполнением государственной функции (тематические проверки).

4.5. Плановые проверки полноты и качества осуществления государственного контроля проводятся не реже одного раза в год.

4.6. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Госкомархива.

Ответственность должностных лиц Госкомархива, осуществляющих государственный контроль, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного контроля

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля, должностные лица Госкомархива несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного контроля. Персональная ответственность должностных лиц Госкомархива закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.8. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Госкомархива, виновных в нарушении положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер Госкомархив сообщает в письменной форме лицам, права и (или) законные интересы которых нарушены.

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

4.9. Граждане, их объединения и организации имеют право на предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью Госкомархива при осуществлении им государственного контроля.

4.10. Граждане, их объединения и организации могут контролировать осуществление государственного контроля путем получения информации о нем по письменным обращениям.

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

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

5.1. Решения, действия (бездействие) Госкомархива, а также должностных лиц Госкомархива, принятые при осуществлении государственного контроля, могут быть обжалованы гражданами, их объединениями, объектами проверки, либо их уполномоченными представителями, а также органами государственной власти Российской

Федерации, органами государственной власти Республики Крым, органами местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, направившими информацию о наличии признаков нарушений осуществления государственного контроля (далее – заявители), в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы (обращения) в Госкомархив, председателю Госкомархива.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Госкомархива, должностных лиц Госкомархива, а также принимаемые ими решения в ходе осуществления государственного контроля.

5.3. Заявитель, подавший жалобу, вправе получать информацию по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрирована в системе делопроизводства Госкомархива жалоба;
- о нормативных правовых актах, на основании которых осуществляется исполнение государственной функции;
- о требованиях к заверению документов;
- о месте размещения на официальном сайте Госкомархива, размещенном на Портале Правительства Республики Крым (<http://gas.rk.gov.ru>), справочных материалов по вопросам осуществления государственного контроля.

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

5.4. В письменном обращении не указаны: фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес (анонимное обращение), по которому должен быть направлен ответ;

5.5. В письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо Госкомархива вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Госкомархив. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

5.6. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

5.7. В обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Госкомархив оставляет указанное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщает гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления предоставленным правом;

5.8. В обращении обжалуется судебное решение. Указанное обращение в течение 7 календарных дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

5.9. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. При отсутствии у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц.

5.11. В жалобе отсутствуют необходимые сведения для его рассмотрения.

5.12. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.13. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа к председателю Госкомархива, а также устное обращение с жалобой в Госкомархив.

5.14. Жалоба оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Жалоба может быть направлена по почте, с использованием факсимильной связи, коммуникационной инфраструктуры сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.14.1. Жалоба подается в письменной форме (в виде отдельного документа на бумажном носителе или путем внесения записи в Книгу жалоб и предложений Госкомархива) или в электронной форме в Госкомархив, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>).

Книга жалоб и предложений Госкомархива может быть получена у сотрудников общего отдела в кабинете приемной Госкомархива.

5.14.2. Жалоба, независимо от способа ее доставки, должна содержать:

адресат (наименование государственного органа, куда направлено обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица);

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление;

изложение существа вопроса;

личную подпись и дату.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.14.3. В обращении, направленном в форме электронного документа, гражданин в обязательном порядке указывает свои:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При отсутствии в обращении указанных приложений, влияющих на результат рассмотрения обращения, сотрудник общего отдела, ответственный за работу с корреспонденцией, составляет в двух экземплярах акт в свободной форме, в котором указывает свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование упоминаемых, но не приложенных к обращению документов, и проставляет свою подпись. Один экземпляр прикрепляется к обращению, второй отсылается с письменным уведомлением автору обращения в течение 3 рабочих дней с момента поступления обращения.

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

5.15. Заявители имеют право обратиться в Госкомархив за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Исполнительные органы государственной власти Республики Крым, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке

5.16. Жалобы на решения, принятые председателем Госкомархива или лицом, его замещающим, подаются в Совет министров Республики Крым заместителю Председателя Совета министров Республики Крым –

руководителю аппарата Совета министров Республики Крым, курирующему Госкомархив.

5.17. Противоправные действия (бездействие) должностных лиц Госкомархива, уполномоченных на осуществление государственного контроля, могут быть обжалованы в письменной форме на бумажном носителе на почтовый адрес Госкомархива: ул. Павленко, 1а, г. Симферополь, Республика Крым, 295006, на личном приеме, по телефону 27-49-65, посредством направления электронного письма на электронную почту Госкомархива: e-mail: gasrk@gas.rk.gov.ru.

Сроки рассмотрения жалобы

5.18. Все поступившие жалобы рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ и настоящим административным регламентом.

Жалоба подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом Госкомархива, не принимавшим участия в осуществлении государственного контроля, в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации, кроме случаев обжалования постановления по делу об административном правонарушении. В данном случае рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.19. Председатель Госкомархива, заместители председателя Госкомархива и должностные лица Госкомархива, участвующие в осуществлении государственного контроля, проводят личный прием заявителя и рассматривают поступившие в устном порядке жалобы в течение 1 рабочего дня. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. О результатах рассмотрения устной жалобы должностное лицо, которое проводило прием заявителя, сообщает в устной форме или по телефону заявителю в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.20. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте Госкомархива, размещенном на Портале Правительства Республики Крым (<http://gas.rk.gov.ru>), информационном стенде в здании Госкомархива.

5.21. При обращении заявителя в письменной форме с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц Госкомархива в рамках осуществления конкретной административной процедуры (административного действия) жалоба рассматривается в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента получения жалобы.

5.22. При принятии решения о проведении проверки, направлении запроса о представлении дополнительных документов и материалов, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам

местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов председатель Госкомархива, иное уполномоченное на то должностное лицо Госкомархива, продлевают срок рассмотрения жалобы, но не более чем на 30 календарных дней, уведомив об этом заинтересованное лицо.

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

5.23. В случае наличия в жалобе сведений, предполагающих привлечение к административной (не отнесенной к компетенции Госкомархива) либо уголовной ответственности, жалоба в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, перенаправляется в уполномоченный орган по компетенции.

5.24. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.25. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

признать решения, действия (бездействие) Госкомархива, должностных лиц Госкомархива, уполномоченных на осуществление государственного контроля соответствующими нормативным правовым актам Российской Федерации, Республики Крым, настоящему административному регламенту и отказать в удовлетворении жалобы;

признать решения, действия (бездействие) Госкомархива, должностных лиц Госкомархива, уполномоченных на осуществление государственного контроля не соответствующими нормативным правовым актам Российской Федерации, Республики Крым, настоящему административному регламенту полностью или частично и удовлетворить жалобу полностью или частично.

5.26. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.27. Результаты рассмотрения жалоб фиксируются в соответствующих актах служебных проверок и переписки с заявителями.

5.28. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется мотивированный ответ в порядок и сроки, установленные настоящим административным регламентом и действующим законодательством Российской Федерации.

5.29. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, жалоба может быть подана заместителю Председателя Совета министров Республики Крым – руководителю Аппарата Совета министров Республики Крым, непосредственно направляющему, координирующему и контролирующему деятельность Госкомархива согласно положениям соответствующего правового акта о распределении функциональных обязанностей.

Приложение 1
к административному регламенту

(полное наименование объекта проверки, фамилия, имя и отчество (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя)

**ПРЕДПИСАНИЕ №
об устранении выявленных
нарушений**

(место составления
предписания) _____ Г.
(дата составления предписания)

На основании акта проверки от «___» _____ № __

(фамилия, имя, отчество должностных лиц Государственного комитета по делам архивов Республики Крым, проводивших проверку)

В целях устранения нарушений законодательства об архивном деле

(полное наименование объекта проверки, фамилия, имя и отчество (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя которому выдается предписание)

необходимо:

№ п/п	Наименование мероприятий, подлежащих выполнению	Статья, пункт (абзац пункта) нормативного правового акта, регламентирующего данные требования	Срок выполнения мероприятий	Срок уведомления Госкомархива о выполнении обязательных требований законодательства об архивном деле
1.	2.	3.	4.	5.

Выполнение мероприятий, указанных в предписании являются обязательными.

Неполное либо неточное исполнение требований предписания об устранении нарушений рассматривается как неисполнение предписания.

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

За неисполнение или ненадлежащее исполнение в установленный срок настоящего предписания и/или непринятие мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, виновное лицо несет административную ответственность, предусмотренную статьями 19.5 и 19.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (Федеральный закон от 30.12.2001 № 195-ФЗ).

(наименование должности
лица, выдавшего
предписание)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Экземпляр
предписания получил:

(фамилия, имя, отчество (последнее
при наличии) руководителя или
уполномоченного представителя
объект проверки, индивидуального
предпринимателя, его
уполномоченного представителя)

(подпись)

«_____» _____
(дата)

Отметка об отказе получения предписания:

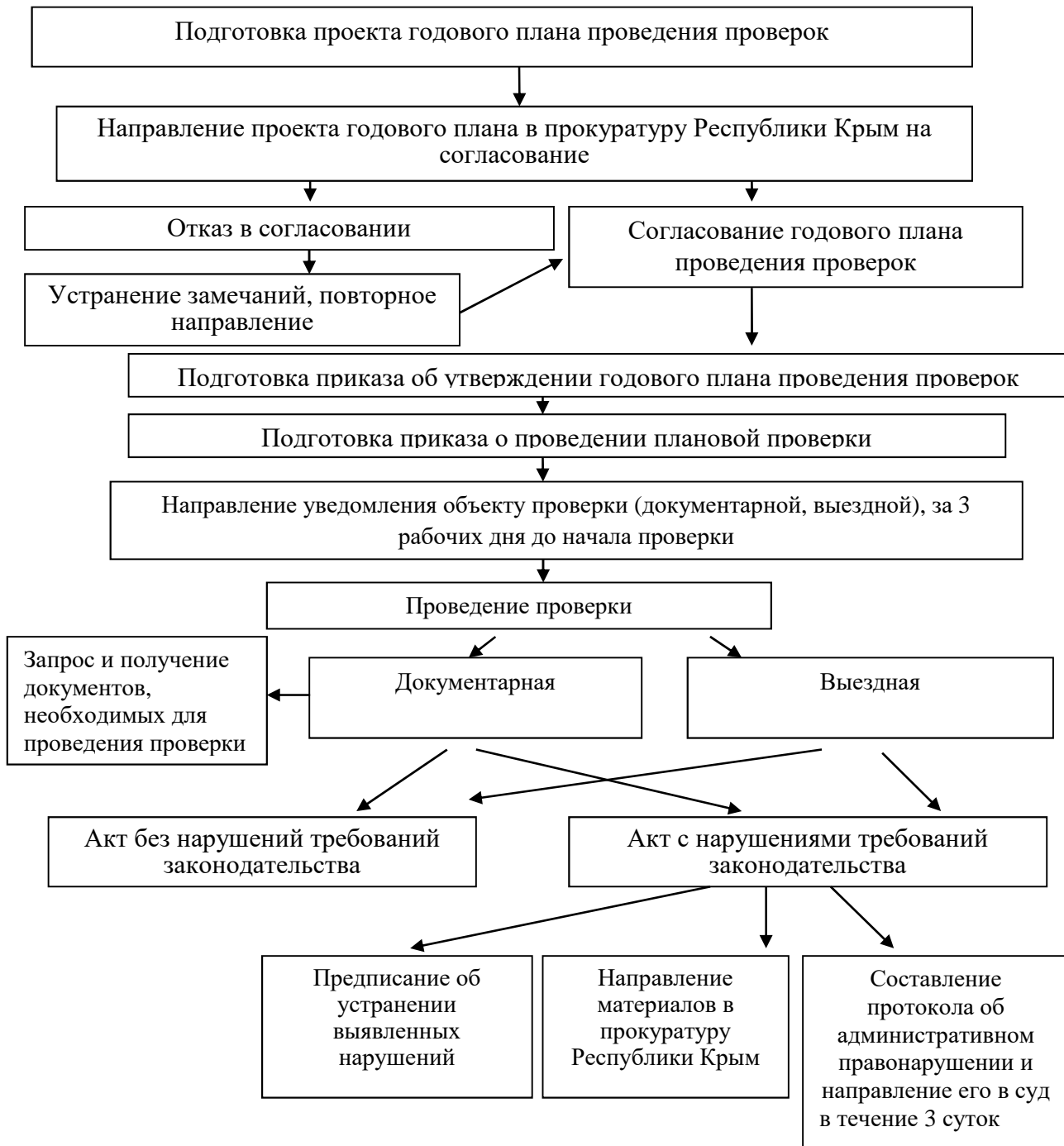
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего (их) проверку)

Отметка о направлении предписания заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в случае отказа объекта проверки от его получения)

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц),
направившего предписание, сведения о его направлении)

Приложение 2
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
проведения плановых мероприятий по государственному контролю



Приложение 3
к административному регламенту

БЛОК - СХЕМА
проведения внеплановых мероприятий по государственному контролю



**Журнал учёта проверок
соблюдения законодательства об архивном деле**

№ п/п	Наименование объекта проверки	ОГРН	ИНН	Предмет проверки	Основание проведения проверки	Реквизиты приказа о проверке	Дата и номер заявления о согласовании проверки с органом прокуратуры (при необходимости)	Решение прокуратуры о согласовании/ отказе согласования проведения проверки
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.

**Приложение 4
к административному регламенту**

Продолжение разворота журнала

Способ уведомления объекта проверки, реквизиты документа	Реквизиты Акта проверки	Реквизиты документа о направлении акта проверки в орган прокуратуры (в случае необходимости)	Реквизиты предписания об устранении недостатков (при наличии)	Реквизиты об административного протокола (при наличии), реквизиты документа о его направлении в суд	Решение суда, краткое содержание	Уведомление объектом проверки о выполнении предписания	ФИО, должность, подпись лица, внесшего записи	Примечание
10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.

Приложение 5
к административному регламенту

**Акт о воспрепятствовании осуществлению должностным лицом
органа, осуществляющего государственный контроль,
служебных обязанностей**

" _____ " _____ 20 ____ г. _____
(дата составления) (место составления)

(должности, фамилии, инициалы лиц, составивших акт)

при проведении выездной проверки:

(полное наименование объекта проверки)

" _____ " _____ 20 ____ г. в соответствии с

(реквизиты приказа Государственного комитета по делам
архивов Республики Крым о проведении проверки)

предусматривающим:

(мероприятия по выполнению объектом проверки,

должностным лицом или уполномоченным представителем объекта проверки обязательных
требований законодательства об архивном деле)

должностное лицо Государственного комитета по делам архивов
Республики Крым, уполномоченное на проведение проверки, не смогло
выполнить служебное задание (контрольные действия в рамках проверки),
так как:

(не обеспечено присутствие руководителя иного уполномоченного должностного лица объекта
проверки, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя,

либо лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных
требований законодательства об архивном деле

руководитель, иное уполномоченное должностное лицо, индивидуальный предприниматель или
уполномоченный представитель объекта проверки необоснованно препятствуют проведению

проверки, уклоняются от проведения проверки или представления необходимых для работы
проверяющего сведений (информации),

материалов и документов; отказано в доступе в здание и (или) иное служебное помещение
объекта проверки)

что привело к невозможности проведения проверки в целом (или по
отдельным проверяемым вопросам)

(указать соответствующие вопросы)

Акт составлен на ____ листах в 2 экземплярах в присутствии:

Подпись лица,
составившего акт:

(Ф.И.О.)

(подпись)

С актом ознакомлен, экземпляр акта получен.

(Ф.И.О. руководителя, индивидуального

(подпись, дата)

предпринимателя, или уполномоченного лица)

Пометка об отказе в ознакомлении с актом
проверки:

(подпись проверяющего)

Приложение 6
к административному регламенту

Параметры установления срока
устранения нарушений обязательных требований законодательства
об архивном деле

№ п/п	Вид нарушения законодательства об архивном деле	Максимальный срок устранения
1.	Отсутствие утвержденных положения об архиве и положения об экспертной комиссии или одного из указанных документов	4 месяца
2.	Отсутствие утвержденной номенклатуры дел юридического лица, субъекта публичного права, обладающего/наделенного правами юридического лица	4 месяца
3.	Отсутствие выделенного помещения под архив	12 месяцев
4.	Отсутствие специального оборудования в архиве, соответствующего требованиям законодательства об архивном деле:	
	- металлических стеллажей (шкафов)	24 месяца
	- отсутствие средств картонирования (коробок, папок, переплетов)	24 месяца
5.	Наличие нарушений в оборудовании архива средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией:	
	- отсутствие охранной сигнализации	24 месяца
	- отсутствие пожарной сигнализации	24 месяца
	- отсутствие средств пожаротушения	24 месяца
6.	Нарушение охранного и противопожарного режимов хранения документов:	
	- отсутствие двери повышенной технической укрепленности против возможного взлома, оснащенной замком повышенной секретности	24 месяца
	- отсутствие запирающихся решеток на окнах первого этажа	24 месяца
7.	Нарушение нормативного температурно-влажностного, светового, санитарного режимов хранения:	
	- отсутствие жалюзи, штор, светорассеивателей, защитных фильтров на окнах, нанесенных на стекло покрытий	12 месяцев
	- необходимость установки ламп накаливания в закрытых плафонах	12 месяцев
	- отсутствие контрольно-измерительных приборов, журнала учета состояния температуры и влажности	12 месяцев
	- несоответствие температурно-влажностного режима нормативным условиям, наличие резких сезонных колебаний	12 месяцев
8.	Отсутствие упорядоченности дел постоянного хранения и по личному составу за период:	
	- до 10 лет	6 месяцев
	- более 10 лет	12 месяцев
9.	Отсутствие описей дел постоянного хранения и описей дел по личному составу за период:	
	- до 10 лет	6 месяцев

	- более 10 лет	12 месяцев
	- несоответствие описей установленным требованиям	12 месяцев
10.	Отсутствие исторической справки	3 месяца
11.	Обнаружение отсутствия документов и выявление необходимости проведения розыска документов	12 месяцев
12.	Отсутствие учета выдачи дел из хранилища (отсутствие журнала учета выдачи дел из хранилища)	2 месяца