

Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа

ПРИКАЗ

от 10 мая 2017 г. № 38
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Административного
регламента исполнения Аппаратом
Администрации Ненецкого автономного округа
государственной функции по контролю за соблюдением
законодательства об архивном деле на территории
Ненецкого автономного округа**

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 № 216-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и Положением об архивном отделе Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденным приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 31.12.2014 № 101, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения Аппаратом Администрации Ненецкого автономного округа государственной функции по контролю за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Ненецкого автономного округа согласно Приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу после его официального опубликования.

Первый заместитель губернатора
Ненецкого автономного округа
руководитель Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа



М.В. Васильев

Приложение
к приказу Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа
от 10.05.2017 № 38
«Об утверждении Административного
регламента исполнения Аппаратом
Администрации Ненецкого
автономного округа государственной
функции по контролю за соблюдением
законодательства об архивном деле на
территории Ненецкого автономного
округа»

**Административный регламент
исполнения Аппаратом Администрации Ненецкого автономного округа
государственной функции по контролю за соблюдением законодательства
об архивном деле на территории Ненецкого автономного округа**

**Раздел I
Общие положения**

1. Административный регламент исполнения государственной функции «Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Ненецкого автономного округа» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при исполнении государственной функции.

Наименование государственной функции

2. Наименование государственной функции: «Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Ненецкого автономного округа» (далее соответственно – государственная функция, контроль).

**Наименование органа исполнительной власти
Ненецкого автономного округа,
исполняющего государственную функцию**

3. Исполнение государственной функции осуществляется Аппаратом Администрации Ненецкого автономного округа (далее – Аппарат) в лице его структурного подразделения – архивного отдела (далее – архивный отдел).

4. Должностными лицами Аппарата, уполномоченными на осуществление контроля (далее – уполномоченные должностные лица Аппарата), являются:

- 1) начальник архивного отдела;
- 2) главный консультант архивного отдела.

5. В порядке, установленном законодательством Российской Федерации, к проведению проверок могут привлекаться эксперты и экспертные организации (далее – Эксперты).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

6. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, № 32, ст. 3301, 1994);

3) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001);

4) Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Российская газета», № 237, 27.10.2004) (далее – Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ);

5) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006) (далее – Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ);

6) Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008) (далее – Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ);

7) Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

8) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета, № 75, 08.04.2011);

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 05.04.2010 № 215 «Об утверждении Правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)» («Российская газета», № 78, 14.04.2010);

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 28, ст. 3706, 12.07.2010) (далее – постановление Правительства РФ от 30.06.2010 № 489);

11) постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2014 № 636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 29, ст. 4142, 21.07.2014);

12) постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок»

(«Собрание законодательства Российской Федерации», № 19, ст. 2825, 11.05.2015) (далее – постановление Правительства РФ от 28.04.2015 № 415);

13) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, 14.05.2009) (далее – Приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141);

14) приказом Росстата от 21.12.2011 № 503 «Об утверждении статистического инструментария для организации Минэкономразвития России федерального статистического наблюдения за осуществлением государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Вопросы статистики», № 2, 2012);

15) законом Ненецкого автономного округа от 26.12.2014 № 42-оз «Об архивном деле в Ненецком автономном округе» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», № 54 (360), 29.12.2014);

16) законом Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 № 366-оз «Об административных правонарушениях» («Бюллетень нормативных актов Ненецкого автономного округа», № 5, 2002 год);

17) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30.03.2011 № 216-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», № 28, 14.10.2011);

18) приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 31.12.2014 № 101 «Об утверждении Положения об архивном отделе Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа»;

19) приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 31.12.2014 № 109 «Об утверждении должностных регламентов государственных гражданских служащих и должностной инструкции работника архивного отдела Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», № 15, 17.04.2015);

20) приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 24.03.2015 № 21 «Об экспертно-проверочной комиссии архивного отдела Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», № 11, 27.03.2015).

Предмет государственного контроля

7. Государственная функция выполняется в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, должностных лиц органов местного самоуправления и органов местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа (далее – органы местного самоуправления), осуществляющих хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, Архивного фонда Ненецкого автономного округа и других архивных документов (далее – Объекты контроля).

8. Предметом контроля является соблюдение Объектами контроля законодательства об архивном деле, в том числе обязательных требований правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов

Архивного фонда Ненецкого автономного округа, являющихся неотъемлемой частью Архивного фонда Российской Федерации, и других архивных документов (далее – обязательные требования).

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля

9. При осуществлении контроля уполномоченные должностные лица Apparата вправе:

1) осуществлять взаимодействие с органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля по вопросам, определенным частью 1 статьи 7 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

2) знакомиться в установленном порядке с документами и иными необходимыми для целей осуществления государственной функции материалами, в том числе нормативными и правовыми документами по организации деятельности объектов контроля в части соблюдения ими законодательства об архивном деле, основными и вспомогательными учетными архивными документами, запрашивать и бесплатно получать их копии (в том числе заверенные Объектом контроля – подписью и печатью (при ее наличии), при этом не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3) проводить осмотр архивных документов (в том числе выборочную проверку их наличия и состояния), условий и мест их хранения;

4) привлекать Экспертов и назначать в отношении архивных документов экспертизу в случае, когда для разъяснения вопросов, возникающих в ходе исполнения государственной функции, необходимо экспертное заключение лица, обладающего специальными знаниями и навыками, в том числе для проведения экспертизы с применением технических средств, технико-технологической экспертизы в соответствии с пунктом 2 статьи 7 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

5) получать доступ в пределах своей компетенции к автоматизированному государственному учету документов Архивного фонда Российской Федерации и автоматизированному научно-справочному аппарату объекта контроля, иным источникам хранения информации (архивных документов) в электронном виде с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите информации;

6) получать от руководителя (индивидуального предпринимателя) или уполномоченного представителя Объекта контроля (далее – уполномоченный представитель Объекта контроля) объяснения (в том числе письменные) в форме и в сроки, необходимые для осуществления государственной функции. Полномочия уполномоченного представителя Объекта контроля подтверждаются учредительным документом (Устав, Положение), документами, удостоверяющими его служебное положение, полномочия и личность, доверенностью или иным документом в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) осуществлять иные мероприятия по контролю, не противоречащие законодательству Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, соответствующие полномочиям Apparата.

10. Уполномоченные должностные лица Apparата при проведении проверки обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, права и законные интересы объекта контроля, проверка которого проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения Аппарата о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, при осуществлении выездной проверки иметь при себе и в обязательном порядке предъявлять служебные удостоверения, копию распоряжения Аппарата о проведении проверки, а в случае проведения внеплановой проверки – копию документа о согласовании проведения проверки с прокуратурой Ненецкого автономного округа (далее – прокуратура округа);

5) не препятствовать руководителю, уполномоченному представителю Объекта контроля присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, уполномоченному представителю Объекта контроля, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, уполномоченного представителя Объекта контроля с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений обязательных требований, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) соблюдать сроки проведения проверки, установленные статьей 13 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ и настоящим Административным регламентом;

10) не требовать от Объектов контроля документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

11) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, уполномоченного представителя Объекта контроля ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

12) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (при его наличии);

13) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушением законодательства об архивном деле, и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

14) выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям или их уполномоченным представителям предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

15) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании Объектами контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

11. Права руководителя, уполномоченного представителя Объекта контроля:

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

2) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ненецком автономном округе к участию в проверке;

3) получать от уполномоченных должностных лиц Apparata, проводящих проверку, информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

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

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

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

7) представлять документы, указанные в запросе Apparata или уполномоченных должностных лиц Apparata, в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – электронная подпись);

8) вести журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 № 141 (далее – журнал учета проверок);

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

10) подавать в Apparat заявление об исключении проверки в отношении Объекта контроля из ежегодного плана (далее – заявление), если полагают, что включение проверки в отношении них в ежегодный план осуществлено с нарушением положений статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

12. Руководитель, уполномоченный представитель Объекта контроля, в отношении которого осуществляется контроль, обязаны:

1) предоставить уполномоченным должностным лицам Apparата, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящих проверку лиц и участвующих в выездной проверке Экспертов на объекты и территорию, используемые Объектом контроля при осуществлении своей деятельности (в архивохранилища, рабочие кабинеты работников, ответственных за ведение делопроизводства и архив, иные служебные помещения, используемые Объектом контроля при проведении архивных работ);

2) устранять условия и причины, способствовавшие совершению административного правонарушения;

3) исполнять в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

Описание результата исполнения государственной функции

13. Результатом исполнения государственной функции является проверка соблюдения Объектами контроля обязательных требований, и, в случае выявления нарушений таких требований, принятие мер, направленных на их пресечение и (или) устранение последствий таких нарушений, в том числе по привлечению лиц, их допустивших, к предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.

14. Документами, отражающими результаты исполнения государственной функции являются:

1) акт проверки Объекта контроля, составленный в 2-х экземплярах (далее – Акт проверки);

2) предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков для их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (далее – Предписание), выданное Объекту контроля для исполнения;

3) протокол об административном правонарушении (далее – Протокол), составленный в случае выявления нарушений обязательных требований;

4) предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в случаях, установленных частью 5 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

15. Сведения о проведенных проверках подлежат внесению уполномоченным должностным лицом Apparата в единый реестр проверок в порядке и сроки, установленном в соответствии с постановлением Правительства РФ от 28.04.2015 № 415.

Раздел II

Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

16. Информация о месте нахождения, графике работы, официальном сайте и электронной почте Apparата:

1) место нахождения и почтовый адрес – 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, дом 20;

2) график работы:

с понедельника по пятницу – с 8:30 до 12:30, с 13:30 до 17:30;

суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни;

в день, предшествующий праздничному дню – с 8:30 до 12:30, с 13:30 до 16:30;

3) адрес официального сайта – admin.adm-nao.ru;

4) адрес электронной почты – priem@adm-nao.ru.

17. Информация о месте нахождения, графике работы, официальном сайте и электронной почте, телефоне архивного отдела:

1) место нахождения и почтовый адрес – 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, дом 27 В;

2) график работы:

с понедельника по пятницу – с 8:30 до 12:30, с 13:30 до 17:30;

суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни;

в день, предшествующий праздничному дню – с 8:30 до 12:30, с 13:30 до 16:30;

3) адрес официального сайта – admin.adm-nao.ru;

4) адрес электронной почты – akarcheva@ogvnao.ru;

5) справочный телефон – (81853) 4-30-68.

18. Информация по вопросам исполнения государственной функции может быть предоставлена заявителю следующими способами:

1) по письменному обращению;

2) по телефону;

3) при личном обращении;

4) по электронной почте.

19. При ответах на телефонные и личные обращения заинтересованных лиц уполномоченные должностные лица Аппарата, участвующие в исполнении государственной функции, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии должностного лица Аппарата, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица Аппарата, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

20. Уполномоченные должностные лица Аппарата, участвующие в исполнении государственной функции, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят ответ по существу поставленных вопросов и направляют его заявителю в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

21. Информация о порядке и ходе исполнения государственной функции может быть получена заявителями с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и Регионального портала государственных услуг и муниципальных услуг (функций) (pgu.adm-nao.ru).

22. Информация, указанная в пунктах 16 – 18 Административного регламента, размещается:

- 1) на информационных стендах, располагаемых в специально отведенных местах для размещения соответствующей информации;
- 2) на официальном сайте Аппарата (www.admin.adm-nao.ru);
- 3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);
- 4) на Региональном портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) (pgu.adm-nao.ru).

Срок исполнения государственной функции

23. Срок исполнения государственной функции не может превышать 20 рабочих дней.

Срок проведения проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также порядка приостановления, возобновления, продления такого срока установлены статьей 13 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

24. Срок проведения плановой документарной и (или) выездной проверки органов местного самоуправления и (или) их должностных лиц не может превышать сроков, утвержденных ежегодным планом проверки органов местного самоуправления и (или) их должностных лиц, согласованным прокуратурой округа.

Раздел III

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

25. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) формирование ежегодного плана проверок;
- 2) издание распоряжений Аппарата о проведении плановой (внеплановой) проверки и о продлении ее срока;
- 3) проведение плановой (внеплановой) проверки;
- 4) оформление результатов проверки;
- 5) принятие мер по результатам проверки.

26. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Формирование ежегодного плана проведения проверок

27. Формирование, утверждение ежегодного плана проведения проверок и внесение изменений в него осуществляется в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489.

28. Ежегодный план проведения плановых проверок (далее – ежегодный план) разрабатывается Аппаратом не позднее 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

29. Аппарат в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет проект ежегодного плана в прокуратуру округа на бумажном носителе (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении) и (или) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (при наличии).

Поступившие от прокуратуры округа предложения по проекту ежегодного плана рассматриваются Аппаратом. По итогам рассмотрения поступивших предложений Аппарат в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в прокуратуру округа утвержденный руководителем Аппарата или лицом, его заменяющим, ежегодный план на предстоящий год.

30. Включение проверки органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц в ежегодный план проводится не чаще одного раза в два года.

Ежегодный план проведения проверки деятельности органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц подлежит согласованию с прокуратурой округа в порядке, утвержденном приказом 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».

Издание распоряжений Аппарата о проведении плановой (внеплановой) проверки и о продлении ее срока

31. Плановые и внеплановые проверки в отношении Объектов контроля (далее также – проверяемые лица), включенных в ежегодный план, проводятся на основании распоряжения Аппарата о проведении плановой (внеплановой) проверки (далее – распоряжение о проведении проверки), составленное по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

32. Решение о подготовке к проведению плановой (внеплановой) проверки и ее форме принимает руководитель Аппарата, его заместитель либо лицо, исполняющее его обязанности, путем дачи поручения соответствующему уполномоченному должностному лицу Аппарата.

Уполномоченное должностное лицо Аппарата в ходе подготовки к проведению плановой (внеплановой) проверки подготавливает проект распоряжения о проведении проверки и организует его последующее подписание руководителем Аппарата, его заместителем либо лицом, исполняющим его обязанности.

33. После подписания распоряжения о проведении проверки уполномоченное должностное лицо Аппарата готовит уведомление о проведении

плановой (внеплановой) проверки (далее – уведомление), передает его на подпись руководителю Аппарата, его заместителю либо лицу, исполняющему его обязанности, после чего направляет уведомление проверяемому лицу в сроки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

К уведомлению прилагается копия распоряжения о проведении проверки.

34. В распоряжении о проведении проверки указываются должностные лица Аппарата, которые уполномочиваются на проведение проверки в отношении Объекта контроля.

В случае если уполномоченное должностное лицо Аппарата, являющееся единственным указанным в распоряжении о проведении проверки лицом, уполномоченным на проведение проверки, отсутствует на рабочем месте по причине болезни или иной уважительной причине, руководителем Аппарата, его заместителем либо лицом, исполняющим его обязанности, в данное распоряжение вносятся необходимые изменения.

35. В случае необходимости продления срока для проведения проверки Аппаратом на основании письменного мотивированного предложения уполномоченного должностного лица Аппарата, проводившего проверку Объекта контроля, готовится распоряжение о продлении срока проведения проверки.

Распоряжение о продлении срока проведения проверки должно быть подписано до окончания ранее установленного срока проверки.

Уполномоченное должностное лицо Аппарата уведомляет проверяемое лицо о продлении срока плановой (внеплановой) проверки любым доступным способом.

Копия распоряжения о продлении срока проведения проверки, заверенная печатью Аппарата, вручается проверяемому лицу (руководителю, уполномоченному представителю Объекта контроля) под роспись уполномоченным должностным лицом Аппарата, проводящим проверку, одновременно с предъявлением его служебного удостоверения.

Проведение плановой (внеплановой) проверки

36. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и выездных проверок.

37. Плановые и внеплановые проверки проводятся:

- 1) по месту нахождения Аппарата (документарные проверки);
- 2) по месту нахождения проверяемого лица;
- 3) по месту осуществления проверяемым лицом (уполномоченным должностным лицом Аппарата) деятельности.

37. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом, разработанным и утвержденным в установленном порядке.

38. Внеплановые проверки проводятся в связи с:

1) истечением срока исполнения проверяемым лицом ранее выданного Предписания;

2) поступлением в Аппарат 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 (часть 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ):

а) возникновением 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) причинением 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) нарушением прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) наличием распоряжения Apparата, изданного 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 прокуратуру материалам и обращениям.

39. В установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ случаях проведение внеплановых выездных проверок подлежит согласованию с прокуратурой округа.

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с прокуратурой округа составляется по типовой форме, установленной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141.

40. Проверяемое лицо, за исключением случаев проведения проверок по основаниям, предусмотренным пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, уведомляется Apparатом о проведении в отношении него проверки в сроки:

1) при проведении плановой проверки – не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного электронной подписью и направленного по адресу электронной почты Объекта контроля, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен Объектом контроля в Apparат, или иным доступным способом;

2) при проведении внеплановой проверки – не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки любым доступным способом.

41. Основанием для начала документарной проверки является распоряжение Apparата о проведении документарной проверки в отношении Объекта контроля.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, виды деятельности, права и обязанности, в документах, используемых при осуществлении ими деятельности

и связанных с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний органов государственного контроля, других документов.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Аппарата, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение Объектом контроля обязательных требований, Аппарат направляет в адрес Объекта контроля мотивированный запрос с требованием представить иные документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки. К запросу прилагается заверенная печатью Аппарата копия распоряжения Аппарата о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемое лицо обязано направить в Аппарат указанные в запросе документы. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью проверяемого лица (при наличии) и соответствующей подписью руководителя (или иного уполномоченного лица), либо в форме электронных документов, подписанных электронной подписью с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки, противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Аппарата документах, вызывающие обоснованные сомнения либо не позволяющие оценить исполнение Объектом контроля обязательных требований, проверяемому лицу направляется письменный запрос с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения по возникшим вопросам в письменной форме.

Проверяемое лицо вправе представить дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Уполномоченные должностные лица Аппарата рассматривают полученные от проверяемого лица письменные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных ими документов, по существу выявленных несоответствий и противоречий.

42. Предметом выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие их работников, состояние обеспечения финансовых, материально-технических и иных условий, необходимых для комплектования, хранения, учета и использования архивных документов и отвечающих нормативным требованиям хранения архивных документов (пункт 1 статьи 15 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ), обеспечение сохранности архивных документов в течение установленных сроков их хранения (пункт 1 статьи 17 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ), отбор, подготовка и передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы (пункт 2 статьи 23 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ), производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

Выездная проверка начинается с предъявления уполномоченными должностными лицами Аппарата служебных удостоверений, обязательного ознакомления руководителя, уполномоченного представителя проверяемого лица

с распоряжением Аппарата о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку должностных лиц, а также с целями, задачами, причинами, сроками и с условиями проведения выездной проверки.

Руководитель, уполномоченный представитель Объекта контроля обязаны предоставить уполномоченным должностным лицам Аппарата, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ таких лиц и участвующих в выездной проверке Экспертов в архивохранилища, рабочие кабинеты работников, ответственных за ведение делопроизводства и архив, иные служебные помещения, используемые для проведения архивных работ.

Проведение выездных проверок в нерабочее время проверяемого лица не допускается без предварительного ее согласования с руководителем, уполномоченным представителем Объекта контроля.

43. Предметом внеплановой выездной проверки является соблюдение Объектом контроля в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение Предписаний, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения Объектом контроля Предписания, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Предписания.

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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Аппарат вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с обязательным извещением прокуратуры округа о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 39 настоящего Административного регламента, частями 6, 7 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, в прокуратуру округа в течение двадцати четырех часов до начала проведения проверки.

В распоряжении Аппарата о проведении внеплановой выездной проверки должны быть указаны причины, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, Объект контроля уведомляется Аппаратом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности Объекта контроля 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 Объекта контроля о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

При проведении внеплановой выездной проверки выполняются административные процедуры, аналогичные тем, которые выполняются при проведении плановой проверки.

Оформление результатов проверки

44. Итоги проверки оформляются непосредственно после ее завершения в виде акта проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается проверяемому лицу (руководителю, уполномоченному представителю Объекта контроля) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, уполномоченного представителя Объекта контроля или в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки указанный акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое в последующем приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Аппарата.

45. Акт проверки составляется по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141, согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

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

47. По итогам проведения проверки Объекта контроля уполномоченные должностные лица Аппарата осуществляют запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, содержащую сведения о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных Предписаниях, с указанием фамилий, имен и отчеств (в случае их наличия) уполномоченных должностных лиц Аппарата, проводивших проверку.

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

48. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с прокуратурой округа, копия акта проверки в течение пяти рабочих дней со дня его составления направляется в прокуратуру округа, принявшую ранее решение о согласовании проведения проверки.

49. В случае несогласия проверяемого лица с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, проверяемое лицо вправе в течение пятнадцати дней со дня получения акта проверки представить в Аппарат возражения в отношении акта проверки в письменной форме.

К возражениям прилагаются документы, подтверждающие их обоснованность, или заверенные копии таких документов.

Принятие мер по результатам проверки

50. В случае выявления в результате проведения проверки нарушений обязательных требований и (или) неисполнения Объектом контроля ранее выданного ему Аппаратом Предписания, проверяемому лицу вручается Предписание с указанием срока устранения выявленных нарушений, а также принимаются меры по привлечению виновных лиц к административной ответственности в пределах соответствующих полномочий Аппарата.

51. Предписание является неотъемлемым приложением к акту проверки и подлежит вручению руководителю, уполномоченному представителю проверяемого лица одновременно с вручением ему экземпляра акта проверки.

52. В случае несогласия проверяемого лица с Предписанием, проверяемое лицо вправе в течение пятнадцати дней со дня получения Предписания представить в Аппарат возражения в его отношении в письменной форме.

К возражениям прилагаются документы, подтверждающие их обоснованность, или заверенные копии таких документов.

53. Проверяемое лицо обязано исполнить предписание в указанный в нем срок.

54. Проверяемое лицо вправе до проведения проверки уведомить Аппарат об исполнении выданного ему ранее Предписания путем направления письменного сообщения, к которому могут прилагаться надлежащим образом заверенные и скрепленные печатью проверяемого лица копии документов, подтверждающих исполнение указанных в предписании требований.

55. В случае выявления в результате проверки в действиях (бездействии) проверяемого лица признаков административного правонарушения, уполномоченными должностными лицами Аппарата принимаются меры по привлечению Объекта контроля к административной ответственности в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

В указанном случае должностным лицом Аппарата составляется Протокол.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Формы контроля и сроки его осуществления

56. Контроль за своевременным исполнением государственной функции осуществляется постоянно начальником архивного отдела.

57. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, и принятием решений осуществляется постоянно заместителем руководителя Аппарата, курирующим направление деятельности в области архивного дела.

58. Должностное лицо Аппарата, исполняющее государственную функцию, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка административных процедур, за решения и действия, принимаемые в ходе исполнения государственной функции, объективность и всесторонность ее исполнения, соблюдение сроков административных процедур, содержание

подготовленных документов, актов проверки, Предписаний, Протоколов, ведение единого реестра проверок.

59. Помимо текущего контроля исполнения государственной функции Аппаратом осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты, законности и качества ее исполнения.

Контроль за полнотой, законностью и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок (плановых, внеплановых), выявление и установление нарушений прав Объектов контроля, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

60. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений руководителя Аппарата.

61. При проведении плановой проверки, предусмотренной планом работы Аппарата, могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции, или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем Аппарата по предложению его заместителя, курирующего направление деятельности в области архивного дела.

62. Объекты контроля вправе направить письменное обращение (жалобу) в адрес руководителя Аппарата с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, полноты, законности и качества исполнения государственной функции в случае нарушения прав и законных интересов Объекта контроля при исполнении государственной функции.

Указанные обращения являются основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки.

В течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения Объекта контроля и по итогам проведения внеплановой проверки, проводимой по указанному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по поступившему от него обращению. Информация подписывается руководителем Аппарата или его заместителем, курирующим направление деятельности в области архивного дела.

63. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

64. По результатам проведения проверок полноты, законности и качества исполнения государственной функции в случае обнаружения неисполнения или ненадлежащего исполнения должностными лицами Аппарата возложенных на них обязанностей по исполнению государственной функции руководитель Аппарата принимает меры по привлечению этих лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

65. По фактам нарушений государственными гражданскими служащими Аппарата настоящего Административного регламента представителем нанимателя принимается решение о проведении в их отношении служебной проверки.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

**и действий (бездействия) Apparata, а также должностных лиц,
государственных гражданских служащих**

66. Объекты контроля имеют право на обжалование действий или бездействия Apparata, его должностных лиц в досудебном порядке.

67. Обжалование действий (бездействия) Apparata, должностных лиц Apparata, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе исполнения государственной функции, в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется путем подачи заинтересованным лицом (заявителем) обращения (жалобы) в Apparat или его должностным лицам, указанным в пункте 81 настоящего Административного регламента.

68. Обращение (жалоба) в устной форме может быть заявлено на личном приеме должностного лица Apparata, указанного в пункте 81 настоящего Административного регламента.

Обращение (жалоба) в письменной форме может быть направлено по почте либо в форме электронного документа.

69. Объекты контроля в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывают:

1) наименование органа, в который направляет письменное обращение (жалобу), либо фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) соответствующего должностного лица либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, полное наименование юридического лица;

3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы);

4) суть обращения (жалобы);

5) личную подпись и дату подачи обращения (жалобы).

70. В случае направления жалобы в форме электронного документа заинтересованное лицо в жалобе в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо полное наименование (для юридического лица), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

71. В содержании обращения (жалобы) указываются:

1) должность, фамилия, имя и отчество должностного лица Apparata (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

2) суть обжалуемого действия (бездействия);

3) обстоятельства, на основании которых заинтересованное лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

4) дополнительные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить.

72. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии или направляет указанные документы и материалы в электронной форме.

73. Письменное и (или) электронное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

74. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Аппарата, должностных лиц Аппарата, а также принимаемые ими решения при исполнении государственной функции, в том числе связанные с:

- 1) необоснованным отказом в исполнении государственной функции;
- 2) нарушением установленного порядка исполнения государственной функции;
- 3) нарушением иных прав заинтересованного лица при осуществлении государственной функции.

75. Основания для приостановления рассмотрения обращения (жалобы) отсутствуют.

76. Ответ на обращение (жалобу) не дается в случаях:

1) если в письменном обращении (жалобе) не указаны наименование или фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение (жалобу);

2) если в обращении (жалобе) обжалуется судебное решение (в таком случае обращение (жалоба) подлежит возврату заинтересованному лицу, направившему его (ее), в течение семи дней со дня регистрации документа, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

3) если в письменном обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица государственного органа, а также членов его семьи (в таком случае заинтересованному лицу, направившему обращение (жалобу), сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

4) если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, его (ее) направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) если письменное обращение (жалоба) содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию государственного органа, должностного лица (в этом случае обращение (жалоба) в течение семи дней со дня его (ее) регистрации направляется в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении (жалобе) вопросов, с одновременным письменным уведомлением заинтересованного лица, направившего документ, о переадресации обращения (жалобы), за исключением случая, если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению);

6) если в письменном обращении (жалобе) заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в государственный орган или одному и тому же

должностному лицу (о принятом решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение (жалобу)).

77. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение (жалобу).

78. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление обращения (жалобы) в государственный орган или должностному лицу, указанным в пункте 80 настоящего Административного регламента.

79. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования своей позиции, изложенной в обращении (жалобе), при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

80. Жалоба на действия (бездействие) Apparата, должностных лиц Apparата, а также на принимаемые ими решения при исполнении государственной функции может быть направлена:

1) на решения и действия (бездействие) сотрудников Apparата (кроме руководителя Apparата) – руководителю Apparата;

2) на решения и действия (бездействие) руководителя Apparата – в Администрацию Ненецкого автономного округа.

81. Срок рассмотрения жалобы не может превышать тридцати дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ, руководитель государственного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо, направившее обращение (жалобу).

82. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие одного из следующих решений:

1) об удовлетворении (частичном удовлетворении) жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Apparатом опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления государственной функции документах, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

83. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) заявителю направляется письменный ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

При обращении заинтересованного лица с обращением (жалобой) в устной форме, в случае если изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ, с согласия заинтересованного лица, дается в устной форме в ходе личного приема должностного лица, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

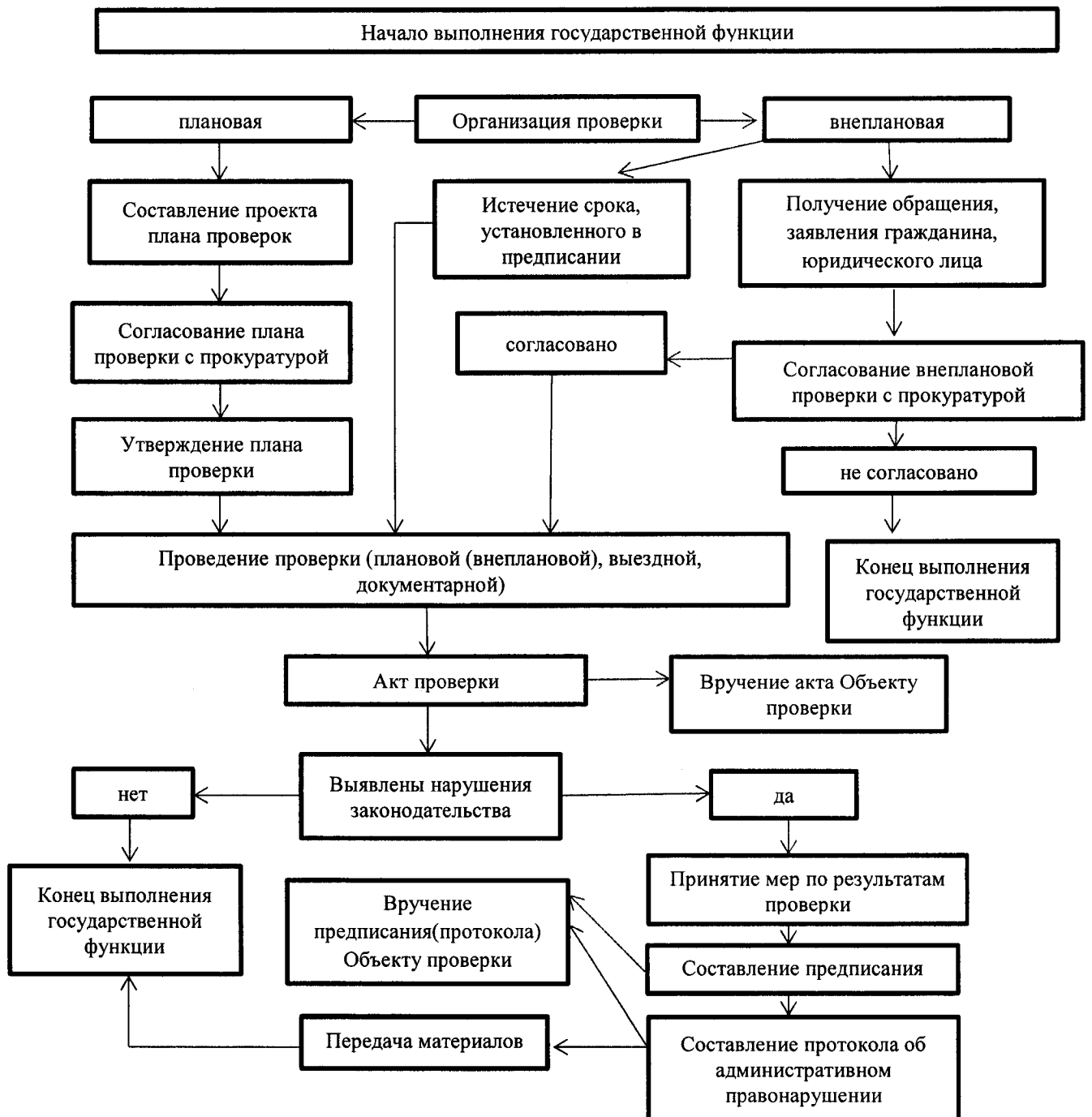
84. Информация о результатах рассмотрения жалобы на решения или действия (бездействие) должностных лиц Apparата подлежит обязательному

размещению на официальном сайте Apparata в сети Интернет в течение десяти рабочих дней после принятия решения.

85. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействие должностных лиц Apparata в судебном порядке.

Приложение 1
к Административному регламенту
исполнения Аппаратом Администрации
Ненецкого автономного округа
государственной функции по контролю за
соблюдением законодательства об
архивном деле на территории
Ненецкого автономного округа,
утвержденному приказом Аппарата
Администрации Ненецкого автономного
округа от 10.05.2017 № 38

Блок-схема исполнения государственной функции



Приложение 2
к Административному регламенту
исполнения Аппаратом Администрации
Ненецкого автономного округа
государственной функции по контролю за
соблюдением законодательства об
архивном деле на территории
Ненецкого автономного округа,
утвержденному приказом Аппарата
Администрации Ненецкого автономного
округа от 10.05.2017 № 38



Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ 20__ г. № ____-ра
г. Нарьян-Мар

О проведении _____
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
проверки _____
(наименование Объекта контроля)

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование Объекта контроля: наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя наименование юридического лица, фамилия,
имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____

(адрес места нахождения Объекта контроля: юридического лица (филиалов, представительств,
обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности
индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

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

(указываются должности, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и инициалы проверяющих
должностных лиц Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа)

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

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

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

1) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, органов местного самоуправления;
- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

2) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
- реквизиты распоряжения руководителя (заместителя руководителя, исполняющего обязанности руководителя) Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
- сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

3) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой к распоряжению о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

Задачей настоящей проверки является: проверка соблюдения _____

(наименование Объекта контроля)

обязательных требований по обеспечению сохранности, учету, комплектованию и использованию архивных документов, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

6. Предметом настоящей проверки является _____

Указать нужное:

- соблюдение обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами в сфере архивного дела;

- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

- выполнение предписаний Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа;

- проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;
по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с «__» _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее «__» _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

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

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

1) проверку нормативных документов, регламентирующих организацию документов в делопроизводстве и выполнение основных задач и функций архива, архивного отдела/комитета по делам архивов;

2) проверку соблюдения охранного, противопожарного, температурно-влажностного, светового, санитарно-гигиенического режимов хранения, организации хранения архивных документов;

3) выборочную проверку наличия и состояния архивных документов;

4) проверку качества отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение (качества отбора и научно-технической обработки документов, поступивших в архивный отдел/комитет по делам архивов от организаций);

5) проверку ведения учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

6) проверку работы архивного отдела/комитета по делам архивов с организациями – источниками комплектования и ведения учетных документов по работе с организациями;

7) проверку соблюдения правил использования архивных документов.

При необходимости выполняется перечень мероприятий, указанных в ранее выданном проверяемому лицу предписании об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек.

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых Объектом контроля необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

Должность

И.О. Фамилия

Приложение 3
к Административному регламенту
исполнения Аппаратом Администрации
Ненецкого автономного округа
государственной функции по контролю за
соблюдением законодательства об
архивном деле на территории
Ненецкого автономного округа,
утвержденному приказом Аппарата
Администрации Ненецкого автономного
округа от ____ . ____ .2017 № _____

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

АКТ ПРОВЕРКИ
Аппаратом Администрации Ненецкого автономного округа

_____ (наименование Объекта контроля)
№ _____

Время _____
« ____ » _____ 20 ____ г. по адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

на основании _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, инициалов, должности руководителя (заместителя руководителя) Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, подписавшего распоряжение о проведении проверки)

была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____ (наименование Объекта контроля: наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

« ____ » _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____
« ____ » _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____
(заполняется в случае проведения проверок Объектов контроля: филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

_____ (указывается должность, фамилия, инициалы должностных лиц Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, проводивших проверку)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен (заполняется при проведении выездной проверки): _____

(фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), подпись руководителя или уполномоченного представителя Объекта контроля, дата, время ознакомления)

Дата и номер решения прокуратуры Ненецкого автономного округа о согласовании проведения проверки: _____

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с прокуратурой)

Лицо(а), проводившее(ие) проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), должности экспертов и (или) наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, уполномоченного представителя Объекта контроля, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований установленных правовыми актами _____

(указываются реквизиты и положения (нормативных) правовых актов, которыми были установлены нарушенные Объектом контроля обязательные требования; лица, допустившие нарушения)

выявлены несоответствия ведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям _____

(указываются положения (нормативных) правовых актов)

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля _____

(указываются реквизиты выданных ранее предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований)

нарушений не выявлено _____

Запись в журнал учета проверок _____,

(наименование Объекта контроля)

проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего лица)

(подпись представителя Объекта контроля)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего лица)

(подпись представителя Объекта контроля)

Прилагаемые к акту документы: _____
Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя или
уполномоченного представителя Объекта контроля)
« ___ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____
(подпись уполномоченного
должностного лица (лиц)
Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа,
проводившего(их) проверку)
