



Правительство Хабаровского края
**КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ЗАПИСИ
АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО
СОСТОЯНИЯ И АРХИВОВ**
(Комитет по делам ЗАГС и архивов
Правительства Хабаровского края)

ПРИКАЗ

10.06.2019 № 61-п

г. Хабаровск

Об утверждении административного регламента осуществления регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Хабаровского края

В целях повышения качества исполнения комитетом по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края государственной функции регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Хабаровского края
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Хабаровского края.

2. Признать утратившими силу следующие приказы комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края:

- от 16 июля 2015 г. № 84-п "Об утверждении административного регламента исполнения комитетом по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края государственной функции "Осуществление регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Хабаровского края";

- от 15 декабря 2015 г. № 147-п "О внесении изменений в приказ комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края от 16 июля 2015 г. № 84-п "Об утверждении административного регламента исполнения комитетом по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края государственной функции "Осуществление регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Хабаровского края";

- от 26 апреля 2016 г. № 32-п "О внесении изменений в административный регламент исполнения комитетом по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края государственной функции "Осуществление регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Хабаровского края", утвержденный приказом комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края от 16 июля 2015 г. № 84-п";

- от 04 августа 2016 г. № 65-п "О внесении изменений в административный регламент исполнения комитетом по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края государственной функции "Осуществление регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Хабаровского края", утвержденный приказом комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края от 16 июля 2015 г. № 84-п";

- от 09 ноября 2016 г. № 110-п "О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края в сфере осуществления регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Хабаровского края";

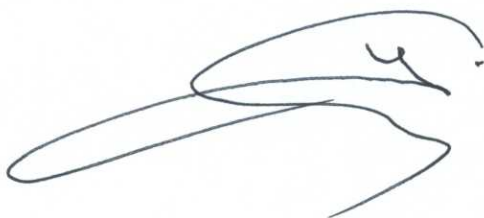
- от 13 февраля 2017 г. № 15-п "О внесении изменений в Административный регламент исполнения комитетом по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края государственной функции "Осуществление регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Хабаровского края", утвержденный приказом комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края от 16 июля 2015 г. № 84-п";

- от 18 сентября 2017 г. № 108-п "О внесении изменений в Административный регламент исполнения комитетом по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края государственной функции "Осуществление регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Хабаровского края", утвержденный приказом комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края от 16 июля 2015 г. № 84-п";

- от 26 марта 2018 г. № 23-п "О внесении изменений в Административный регламент исполнения комитетом по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края государственной функции "Осуществление регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Хабаровского края", утвержденный приказом комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края от 16 июля 2015 г. № 84-п".

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя комитета.

Председатель комитета



О.В. Завьялова

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета по делам
записи актов гражданского
состояния и архивов
Правительства Хабаровского края

от 10.06.2019 № 61-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления регионального государственного контроля за соблюде-
нием законодательства об архивном деле на территории Хабаровского края

1. Общие положения

Административный регламент осуществления регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Хабаровского края (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении комитетом по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края (далее – также комитет, край) регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Хабаровского края, а также порядок взаимодействия комитета с иными органами государственной власти, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при исполнении государственной функции.

1.1. Наименование государственного контроля

Региональный государственный контроль за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Хабаровского края (далее – также государственная функция, региональный государственный контроль).

1.2. Наименование исполнительной власти края, непосредственно исполняющего государственный контроль

Органом исполнительной власти Хабаровского края, осуществляющим региональный государственный контроль, является комитет по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного контроля.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <https://komza.khabkrai.ru/> (далее – сайт комитета), в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" (далее – региональный реестр) и в государственной информационной системе Хабаровского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края (далее – Портал

услуг), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)" (далее – федеральный реестр), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал).

В случае изменения справочной информации специалистом комитета, уполномоченным на предоставление государственной функции, в течение 5 дней со дня наступления изменений обеспечивается внесение соответствующих изменений на официальном сайте комитета, в федеральном и региональном реестрах, на Едином портале и Портале услуг.

1.4. Предмет государственного контроля.

Предметом регионального государственного контроля является соблюдение на территории края юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности обязательных требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере архивного дела (далее – законодательство об архивном деле).

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

Должностные лица комитета, уполномоченные на осуществление регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Хабаровского края (далее – уполномоченные должностные лица комитета), определены постановлением Правительства Хабаровского края от 29 апреля 2015 г. № 91-пр "Об утверждении Перечня должностных лиц комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Хабаровского края".

Уполномоченные должностные лица комитета обязаны истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных 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 апреля 2016 г. № 724-р (далее – межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

1.5.1. Уполномоченные должностные лица комитета при проведении проверки обязаны:

а) 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.

Уполномоченные должностные лица комитета не вправе требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, которые имеются в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в межведомственный перечень;

б) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований законодательства об архивном деле;

в) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

г) проводить проверку на основании приказа председателя комитета (лица, исполняющего обязанности председателя комитета) о ее проведении и в соответствии с ее назначением;

д) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений и копии приказа председателя комитета (лица, исполняющего обязанности председателя комитета), а в случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ), при предъявлении копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

и) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, а также не допускать необоснованное

ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

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

м) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

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

1.5.2. Уполномоченные должностные лица комитета при осуществлении государственного контроля в пределах своих полномочий имеют право в установленном порядке:

- в процессе проведения документарной проверки рассматривать документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении комитета, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

- доступа на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам;

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

- привлекать в случае необходимости к проведению проверок в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ, экспертов, экспертные организации;

- в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства об архивном деле, направлять в адрес юридического лица, индивидуального

предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (к запросу прилагается заверенная печатью копия приказа председателя комитета (лица, исполняющего обязанности председателя комитета) о проведении документарной проверки);

- пользоваться собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе средствами аудио- и видеозаписи, фотоаппаратами, вносить их в помещения объекта проверки (его филиала), осуществлять аудиозапись, фото- и видеосъемку.

1.5.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства об архивном деле уполномоченные должностные лица комитета, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- выдать юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписание об устранении выявленных нарушений требований законодательства об архивном деле с указанием сроков их устранения (далее – предписание) о 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;

- при наличии состава административного правонарушения составить протокол об административном правонарушении в пределах компетенции комитета и принять меры по предотвращению таких нарушений;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

1.5.4. Если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, комитет (уполномоченные должностные лица комитета) обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

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

1.6.1. Права лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю.

Руководитель юридического лица, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеет право:

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

б) по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

в) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными комитетом 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, включенные в межведомственный перечень;

г) получать от комитета, уполномоченных должностных лиц комитета информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом 294-ФЗ;

д) 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 комитета;

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

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

1.6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее – Приказ № 141).

1.6.3. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю, обязаны:

1) юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспе-

чить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований законодательства об архивном деле;

2) предоставить уполномоченным должностным лицам комитета, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц комитета и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам;

3) при проведении документарной проверки, в случае направления комитетом в соответствии с подпунктом 3.4.6.2 пункта 3.4.6 подраздела 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента мотивированного запроса с требованием предоставления необходимых документов, в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в комитет указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

1.6.4. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона № 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания комитета об устранении выявленных нарушений обязательных требований в сфере архивного дела, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Описание результата осуществления государственного контроля.

Результатом осуществления государственной функции является составление акта проверки по форме, утвержденной Приказом № 141 (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

В случае выявления нарушений обязательных требований законодательства об архивном деле, результатом осуществления государственной функции, помимо составления акта проверки, являются:

а) выдача предписания, составленного по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

б) составление протокола об административном правонарушении (при наличии состава административного правонарушения).

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

- документы об избрании (назначении, принятии) руководителя юридического лица, документы арбитражного суда об утверждении административного управляющего (временного управляющего, внешнего управляющего или конкурсного управляющего) юридического лица;

- документы в соответствии, с которыми лицо является уполномоченным представителем юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- учредительные документы проверяемого юридического лица;

- документы архивного фонда юридического лица (документы, включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации);

- документальный фонд юридического лица;

- документы организаций, правопреемником которых является проверяемое юридическое лицо;

- документы организаций, находящихся во владении проверяемого юридического лица, которые отнесены к федеральной собственности или собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности;

- положение об архиве, утвержденное руководителем юридического лица;

- должностные регламенты (инструкции) специалистов, работников, ответственных за архив юридического лица;

- правовой акт юридического лица, утвердивший положение об экспертной комиссии (порядок ее работы, компетенцию), состав экспертной комиссии;

- план, отчет о работе экспертной комиссии, протоколы заседаний экспертной комиссии;

- описи дел, документов структурных подразделений;

- паспорт архива;

- книга учета поступления и выбытия дел, документов;

- дело фонда, историческая справка к фонду и дополнения к ней;

- список фондов,

- лист фонда;

- реестр описей;

- титульный лист описи дел, документов и дополнения к нему;

- опись дел, документов (дел постоянного хранения; по личному составу; временных (свыше 10 лет) сроков хранения; электронных дел, документов постоянного хранения); электронных дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения);

- научно-справочный аппарат к описям дел, документов (предисловие, оглавление, список сокращений, переводные таблицы, архивные справочники

- каталоги, указатели);

- перечень электронных документов;

- документы, хранящиеся в архиве в электронном виде;

- номенклатуры дел;

- инструкция по делопроизводству;

- акт приема-передачи архивных документов на хранение;
- акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;
- акт, справка, подтверждающие факт сдачи документов на уничтожение (утилизацию);
- документы, подтверждающие проведение проверки наличия и состояния документов (акт проверки наличия и состояния архивных документов, акт о технических ошибках в учетных документах, акт об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных));
- акт об утрате документов с отметкой о снятии утраченных дел с учета;
- справка о проведении розыска необнаруженных документов;
- акта о неисправимых повреждениях архивных документов;
- книга выдачи дел из архивохранилища;
- заказ (служебная записка) на выдачу дел;
- акт о выдаче дел во временное пользование;
- карта-заместитель дела;
- акт об изъятии документов из дел (возвращении) и документы, на основании которых произведено изъятие;
- документы (договоры, план передачи документов, выписки из протоколов совещательных органов, разрешения о продлении сроков хранения документов в архиве организации) о взаимодействии с государственными, муниципальными архивами;
- архивные справки, выписки или копии, подготовленные по запросам граждан и организаций;
- журнал регистрации показаний контрольно-измерительных приборов температурно-влажностного режима;
- карточки пофондового топографического указателя;
- карточки постеллажного топографического указателя;
- планы конкретных мероприятий и другие нормативные документы, регламентирующие порядок работы в чрезвычайных ситуациях, при возникновении которых невозможно обеспечить сохранность архивных документов.

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

При реализации регионального государственного контроля межведомственное информационное взаимодействие с иными государственными органами, органами местного самоуправления либо подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями не осуществляется.

2. Требования к порядку осуществления государственного контроля

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Справочная информация (в актуальном состоянии) о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах комитета, отдела формирования архивных фондов и координации деятельности архивных учреждений (далее – отдел), сектора кадровой работы и документационного обеспечения (далее – сектор), участвующих в осуществлении регионального государственного контроля, адресе сайта комитета, электронной почты комитета и (или) формы обратной связи в сети "Интернет" размещается на Едином портале, Портале услуг, в региональном и федеральном реестрах, на сайте комитета.

2.1.2. Справочную информацию заявители могут получить:

- при личном обращении непосредственно в комитете;
- посредством телефонной связи, почтовой и (или) электронной связи;
- на сайте комитета;
- при помощи федерального и регионального реестров, на Едином портале и Портале услуг;
- на информационном стенде по месту нахождения комитета.

2.2. В исполнении государственной функции иные организации не участвуют.

Плата с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору) за услуги организаций, участвующих в осуществлении государственной функции не взимается.

2.3. Срок осуществления регионального государственного контроля.

2.3.1. Срок осуществления регионального государственного контроля в случае проведения проверок в соответствии со статьями 11, 12 Федерального закона № 294-ФЗ не может превышать двадцать рабочих дней.

2.3.2. Общий срок проведения плановых выездных проверок в отношении одного субъекта малого предпринимательства не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.3.3 Срок проведения каждой из предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) принятие решения о проведении проверки;
- 2) подготовка к проведению проверки;
- 3) проведение проверки;
- 4) оформление результатов проверки;
- 5) принятие мер по итогам проверки;
- 6) контроль за выполнением предписания;
- 7) систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований;
- 8) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;
- 9) особенности проверок, осуществляемых на территориях опережающего социально-экономического развития и территории края, приравненной к территории свободного порта Владивосток.

3.2. Принятие решения о проведении проверки.

3.2.1. Основанием принятия решения о проведении плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя является установление наличия данной проверки в ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденном председателем комитета (лицом, исполняющим обязанности председателя комитета) (далее – план проверок).

3.2.1.1 Основанием для включения плановой проверки в план проверок является истечение трех лет со дня:

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

План проверок составляется по форме согласно приложению к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489.

3.2.1.2. При разработке плана проверок осуществляются следующие административные действия:

- составление проекта плана проверок;
- согласование с другими заинтересованными органами государственного контроля (надзора) в случае, если осуществление плановых проверок намечается совместно с указанными органами;
- направление в прокуратуру края проекта плана проверок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок для рассмотрения;
- доработка проекта плана проверок с учетом предложений прокуратуры края, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта плана

проверок в соответствии с частью 6.1 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ;

- утверждение плана проверок председателем комитета (лицом, исполняющим обязанности председателя комитета);

- направление утвержденного плана проверок в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в прокуратуру края.

3.2.1.3. Утвержденный председателем комитета (лицом, исполняющим обязанности председателя комитета) план проверок доводится комитетом до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на сайте комитета, в федеральной государственной информационной системе "Единый реестр проверок", а также иным доступным способом.

3.2.2. Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки является:

- 1) истечение срока исполнения ранее выданного предписания;

- 2) мотивированное представление должностного лица комитета по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в комитет 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 особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации;

- б) причинение вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации.

- 3) приказ председателя комитета (лица, исполняющего обязанности председателя комитета), 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.

3.2.2.1. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основанию, указанному в подпункте 1 подпункта 3.2.2 пункта 3.2. настоящего раздела, проводится после истечения срока исполнения ранее выданного предписания.

Контроль за исполнением выданного предписания осуществляет должностное лицо комитета, ранее проводившее проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В случае отсутствия по причине болезни, командировки или увольнения должностного лица комитета, проводившего проверку, контроль за исполнением предписания осуществляет специалист, ответственный за исполнение государственной функции в комитете.

В течение 7 рабочих дней со дня истечения срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений должностное лицо, уполномочен-

ное на проведение проверки, или специалист, ответственный за исполнение государственной функции в комитете, принимает решение о проведении документарной либо выездной внеплановой проверки.

3.2.2.2. Основанием принятия решения о проведении документарной либо выездной внеплановой проверки служит наличие (или отсутствие) возможности оценить путем анализа документов устранение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем нарушений, указанных в предписании об устранении выявленных нарушений. В случае невозможности оценить исполнение предписания без проведения соответствующего мероприятия по контролю на территории юридического лица, индивидуального предпринимателя, на основании приказа председателя комитета (лица, исполняющего обязанности председателя комитета) проводится внеплановая выездная проверка.

3.2.2.3. Внеплановая проверка проводится в соответствии с требованиями Федерального закона № 294-ФЗ и настоящего Административного регламента, предметом такой проверки является только исполнение ранее выданного предписания.

3.2.2.4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпунктах 2 и 3 подпункта 3.2.2 пункта 3.2. настоящего раздела, проводится после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Заявление о согласовании комитетом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляется по типовой форме, утвержденной Приказом № 141, и направляется на согласование в орган прокуратуры по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения комитет представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с приложением копии приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.2.2.5. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, комитет вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления доку-

ментов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.2.3. Проведение внеплановых проверок по основаниям, указанным в подпункте "в" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, не отнесено к компетенции комитета.

3.2.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в комитет, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо комитета при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, учитываются результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.2.5. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, уполномоченными должностными лицами комитета 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, имеющихся в распоряжении комитета, 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 комитета.

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.

3.2.6. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, уполномоченное должностное лицо комитета готовит мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению председателя комитета (лица, исполняющего обязанности председателя комитета) предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.2.7. Должностным лицом комитета, ответственным за принятие решения о проведении проверки при наличии оснований, указанных в подпунктах 3.2.1 и 3.2.2 пункта 3.2 настоящего раздела, является председатель комитета (лицо, исполняющее обязанности председателя комитета).

3.2.8. Решение о проведении проверки оформляется приказом председателя комитета (лица, исполняющего обязанности председателя комитета) в соответствии с Типовой формой, утвержденной Приказом № 141 (далее – приказ о проведении проверки).

Председатель комитета (лицо, исполняющее обязанности председателя комитета) определяет должностное лицо, ответственное за подготовку приказа о проведении проверки.

3.2.9. Должностное лицо, ответственное за подготовку приказа о проведении проверки, готовит проект приказа о проведении плановой проверки не менее чем за пять рабочих дней до ее проведения, о проведении внеплановой проверки – не менее чем за три рабочих дня до проведения такой проверки и передает проект приказа на подпись председателю комитета (лицу, исполняющему обязанности председателя комитета), а после подписания – на регистрацию в установленном порядке.

3.2.10. Результатом выполнения административной процедуры является подписание председателем комитета (лицом, исполняющим его обязанности) и регистрация приказа о проведении проверки.

3.2.11. Способом фиксации результата административной процедуры является подписанный и зарегистрированный в установленном порядке приказ о проведении проверки, сведения о котором вносятся в Единый реестр проверок в порядке и сроки, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок" (далее – Правила № 415)

3.3. Подготовка к проведению проверки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание и регистрация приказа о проведении проверки.

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица комитета, уполномоченные на проведение проверки и указанные в приказе о проведении проверки (далее – должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки).

3.3.3. Не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, уведомляет юридическое лицо или индивидуального предпринимателя о проведении проверки путем направления копии приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в комитет или иным доступным способом, в том числе по системе электронного документооборота Правительства Хабаровского края (для юридических лиц, участников Системы).

3.3.4. О проведении внеплановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются комитетом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в комитет.

3.3.5. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

- при направлении почтой – уведомление о вручении заказного почтового отправления с копией приказа о проведении проверки;

- при доставке нарочным – отметка с указанием времени, даты, наименования должности, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и подписи должностного лица, которому вручена копия приказа о проведении проверки и (или) оттиск входящего регистрационного штампа юридического лица или индивидуального предпринимателя с указанием регистрационного номера, даты и времени вручения копии приказа о проведении проверки.

Отметка о получении и (или) оттиск входящего регистрационного штампа ставятся на сопроводительном письме, с которым вручается приказ о проведении проверки либо на приказе о проведении проверки;

- при направлении через систему электронного документооборота Правительства Хабаровского края – регистрационная карточка исходящего документа Системы электронного документооборота Правительства Хабаровского края (для участников названной системы электронного документооборота).

- при направлении по электронной почте – уведомление о получении (подтверждение получения) документа юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем.

3.3.7. Информация об уведомлении проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления вносится в Единый реестр проверок в порядке и сроки, установленные Правилами № 415, что является способом фиксации результата выполнения административной процедуры.

3.4. Проведение проверки.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение информации о надлежащем уведомлении юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке (в случае, предусмотренном законом) и наступление срока проведения проверки, определенного приказом о проведении проверки.

3.4.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица комитета, уполномоченные на проведение проверки.

При проведении проверки должностные лица комитета, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют мероприятия по контролю, указанные в приказе о проведении проверки.

3.4.3. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований в сфере архивного дела.

3.4.4. Предметом внеплановой проверки, указанной в подпункте 1 подпункта 3.2.2 пункта 3.2.2 настоящего раздела, является проверка исполнения предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований законодательства об архивном деле юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

Предметом внеплановых проверок, указанных в подпунктах 2 и 3 подпункта 3.2.2 пункта 3.2.2 настоящего раздела, является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований установленных законодательством в сфере архивного дела, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.4.5. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ и настоящим Административным регламентом.

3.4.6. Документарная проверка проводится по месту нахождения комитета.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований законодательства об архивном деле, исполнением предписаний в сфере архивного дела.

3.4.6.1. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, в первую очередь, рассматриваются документы в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении комитета, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя регионального государственного контроля в сфере архивного дела.

3.4.6.2. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в комитете, вызывает обоснованные сомнения либо сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований законодательства об архивном деле, комитет направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, подлежащих проверке, мотивированный запрос с требованием предоставить иные необходимые для проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа председателя комитета (лица, исполняющего обязанности председателя комитета) о проведении документарной проверки.

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

3.4.6.3. Указанные в запросе документы представляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.4.6.4. Не допускается требование нотариально удостоверенных копий документов, предоставляемых в комитет, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным пред-

принимателем документов либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у комитета документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного контроля в сфере архивного дела, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.6.5. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в комитет пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.6.6. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, установит признаки нарушения обязательных требований законодательства об архивном деле, уполномоченные должностные лица комитета вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

При проведении документарной проверки уполномоченные должностные лица комитета, не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены комитетом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.4.6.7. Срок проведения документарной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

3.4.7. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, по месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении комитета документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям законодательства об архивном деле без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.7.2. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, обяза-

тельного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом председателя комитета (лица, исполняющего обязанности председателя комитета) о назначении выездной проверки, с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.4.7.3. Комитет имеет право привлекать к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.4.7.4. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны предоставить уполномоченному должностному лицу комитета, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, обеспечить доступ в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, помещения специалистов, проводящих выездную проверку, экспертов, представителей экспертных организаций, участвующих в проверке.

3.4.7.5. Представляемые или изготовленные в присутствии уполномоченного должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, копии документов заверяются руководителями юридического лица, индивидуальным предпринимателем в установленном порядке.

3.4.7.6. Срок проведения выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

3.4.7.7. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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

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

3.4.7.8. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений долж-

ностного лица, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен председателем комитета (лицом, исполняющим обязанности председателя комитета), но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов.

3.4.8. Результатом проверки является составление по ее окончании акта проверки.

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

3.4.8.2. Составление документов, указанных в пункте 4.8 и подпункте 4.8.1 раздела 3 является способом фиксации результата выполнения административной процедуры.

3.5. Оформление результатов проверки.

3.5.1. По результатам проверки должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, составляется акт в двух экземплярах по форме, установленной Приказом № 141 (далее – акт проверки), Приложение 1 к настоящему Административному регламенту.

3.5.2. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа государственного контроля;
- дата и номер приказа председателя комитета (лица, исполняющего обязанности председателя комитета);
- фамилия, имя, отчество (при наличии), должность уполномоченного должностного лица или должностных лиц комитета, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований законодательства об архивном деле, об их характере и лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- подписи уполномоченного должностного лица или должностных лиц комитета, проводивших проверку.

3.5.3. В акте проверки делается запись о наличии или отсутствии нарушений законодательства об архивном деле юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем. К акту проверки прилагаются составленные либо полученные в процессе проведения проверки документы и (или) их копии (при их наличии), а также объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений (при их наличии), предписания и иные связанные с результатом проведения проверки документы или их копии.

3.5.4. Результатом административной процедуры является составление акта проверки.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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

чении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле комитета.

3.5.4.2. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

3.5.4.4. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.5.5. В журнале учета проверок должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.5.6. Информация о результатах проведения проверки вносится в Единый реестр проверок в порядке и сроки, установленные Правилами № 415, что является способом фиксации результата выполнения административной процедуры.

3.6. Принятие мер по итогам проверки.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, нарушений законодательства об архивном деле в деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- выдача предписания;
- составление протокола об административном правонарушении (при наличии признаков состава административного правонарушения, предусмотренных одной из следующих статей Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях: статьей 13.20, частью 2 статьи 13.25, частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7).

3.6.3. Предписание оформляется в двух экземплярах непосредственно после составления акта проверки, один из которых выдается проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю либо их законным представителям вместе с актом проверки в порядке, предусмотренном подпунктом 3.5.4 пункта 3.5 настоящего раздела (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

В предписании указываются следующие сведения:

- а) дата и место составления предписания;
- б) дата и номер акта проверки комитета, на основании которого выдается предписание;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность лица, выдавшего предписание;
- г) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) его руководителя, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание;
- д) состав нарушения, включая ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, которые были нарушены;
- е) содержание предписания (конкретное мероприятие, которое должно быть выполнено юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем), срок исполнения, основание вынесения предписания;
- ж) сведения о вручении копии предписания лицу, которому вынесено предписание, его уполномоченному представителю, их подписи, расшифровка подписей, дата вручения либо отметка об отправлении предписания почтой.

3.6.4. В случае выявления поводов к возбуждению дела об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) – уполномоченное должностное лицо, проводившее проверку, составляет протокол об административном правонарушении.

Составление протокола об административном правонарушении и дальнейшее производство по делу об административном правонарушении осуществляется в порядке, установленном КоАП РФ.

Протокол об административном правонарушении направляется судье, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении, в течение трех суток с момента его составления.

3.6.5. Результатом административной процедуры является:

- выдача предписания;
- составление протокола об административном правонарушении, при наличии состава административного правонарушения.

3.6.6. Информация о выданных предписаниях об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (реквизиты, срок выполнения, содержание предписания) вносится в Единый реестр проверок в порядке и сроки, установленные Правилами № 415, что является способом фиксации результата выполнения административной процедуры.

3.6.6.1. Выданное юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю предписание должно быть исполнено в установленный в предписании срок. По истечении установленного предписанием срока проверяемое лицо может направить в комитет информацию об исполнении предписания с приложением любых документов либо без их приложения, по своему выбору.

Сроки устранения нарушений, выявленных при проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, требований законодательства об архивном деле, указанные в предписании, изменению, продлению не подлежат.

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

3.6.8. Сведения о выполнении лицом, в отношении которого проводилась проверка, предписания вносятся в Единый реестр проверок в порядке и сроки, установленные Правилами № 415.

В случае, выявления фактов невыполнения предписаний сведения о таких фактах вносятся в Единый реестр проверок в порядке и сроки, установленные Правилами № 415.

Внесение названных сведений в Единый реестр проверок в порядке и сроки, установленные Правилами № 415, является способом фиксации результата выполнения административной процедуры.

3.8. Систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований.

3.8.1. Административная процедура осуществляется постоянно.

3.8.2. Систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований состоит из получения и обработки информации об их исполнении от орга-

нов государственной власти и органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, а также из средств массовой информации и иных не запрещенных законом источников информации.

3.8.3. Анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований осуществляется должностными лицами комитета по результатам осуществления регионального государственного контроля при сборе информации, подготовке и составлении отчетов об осуществлении контроля за отчетные периоды (квартал, полугодие, год).

3.8.4. Должностными лицами, ответственными за исполнение данной процедуры, являются должностные лица комитета, которым председателем комитета дано соответствующее поручение.

3.8.5. Приостановление исполнения административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.8.6. Результатами административной процедуры являются анализ составленной отчетной документации, направление отчетов в уполномоченные органы, прогнозирование состояния исполнения обязательных требований.

3.8.7. В ходе административной процедуры должностными лицами комитета проводится анализ и оценка эффективности государственного контроля, готовятся выводы и предложения по его результатам.

3.8.8. Результаты административной процедуры отражаются в ежегодном докладе об осуществлении государственного контроля и его эффективности, в соответствии с требованиями установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 05 апреля 2010 г. № 215 "Об утверждении Правил подготовки (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности такого контроля (надзора)", что является способом фиксации результата выполнения административной процедуры.

3.9. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.9.1. Административная процедура осуществляется постоянно.

3.9.2. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, состоят в принимаемых на плановой основе комитетом мерах по предупреждению нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований законодательства в сфере архивного дела, устранению причин, факторов и условий, способствующих нарушениям таких обязательных требований, в том числе путем утверждения и реализации ежегодной программы профилактики нарушений.

3.9.3. Должностным лицом, ответственным за исполнение данной процедуры, является должностное лицо, на которое приказом комитета (лица, исполняющего обязанности председателя комитета) возложена ответственность за организацию и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.9.4. Приостановление исполнения административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.9.5. Результатами административной процедуры являются:

- размещение на официальном сайте комитета перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории края, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- 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;

- распространение комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования в сфере архивного дела, внесенных изменений в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие (в случае изменения обязательных требований), а также рекомендаций о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований в сфере архивного дела;

- ежегодное обобщение практики осуществления регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории края, размещение его на официальном сайте комитета, 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;

- выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.9.6. По результатам административной процедуры должностными лицами комитета разрабатываются предложения по совершенствованию мероприятий в сфере профилактики нарушений обязательных требований в сфере архивного дела.

3.9.7. Результаты административной процедуры отражаются в ежегодном обобщении практики осуществления регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории края, которое размещается на официальном сайте комитета, что является способом фиксации результата выполнения административной процедуры.

3.10. Особенности проверок, осуществляемых на территориях опережающего социально-экономического развития и территории края, приравненной к территории свободного порта Владивосток.

3.10.1. Проверки резидентов территории опережающего социально-экономического развития и территорий края, приравненных к территории свободного порта Владивосток (далее – территория с особым статусом), прово-

дятся в виде совместных плановых проверок в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Срок проведения плановой проверки составляет не более чем пятнадцать рабочих дней с даты начала ее проведения. В отношении резидента, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорок часов для малого предприятия и десять часов для микропредприятия в год.

3.10.2. Внеплановые проверки проводятся по согласованию с уполномоченным федеральным органом в установленном им порядке. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать пять рабочих дней.

Внеплановые проверки проводятся по истечении двух месяцев с даты выдачи предписания об устранении нарушений. В случае, если для устранения нарушений требуется более чем два месяца, внеплановая проверка проводится в сроки, определенные в предписании об устранении нарушений, но не позднее чем в течение шести месяцев с даты вынесения такого предписания.

3.10.3. При выявлении в ходе плановой проверки нарушений резидентом территории с особым статусом комитет выдает предписание об устранении нарушений. Копия предписания об устранении нарушений не позднее чем в течение трех дней с даты составления акта о результатах проведения плановой проверки вручается резиденту территории с особым статусом или его представителю под расписку либо передается иным способом, свидетельствующим о дате получения такого предписания резидентом или его представителем. Если указанными способами предписание об устранении нарушений не представляется возможным вручить резиденту территории с особым статусом или его представителю, оно отправляется по почте заказным письмом и считается полученным по истечении шести дней с даты его отправки.

3.11. Проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями:

3.11.1. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами комитета в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых председателем комитета или первым заместителем председателя комитета.

3.11.2. Основанием для начала административной процедуры по проведению мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – административная процедура) является задание на проведение таких мероприятий, утвержденное председателем комитета или первым заместителем председателя комитета.

3.11.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо комитета, уполномоченное на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.11.4. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся по месту нахождения комитета.

3.11.5. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействия комитета с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее – мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом.

3.11.6. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю нарушений обязательных требований должностное лицо комитета, уполномоченное на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляет в письменной форме председателю комитета или первому заместителю председателя комитета мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.11.7. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, комитет направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

Составление и направление предостережения осуществляется в порядке, установленном Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 166.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля

4.1. Комитет организует и осуществляет контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами комитета положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых ак-

тов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля, а также за принятием ими решений.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля, а также за принятием ими решений.

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами комитета положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля, и принятием ими решений осуществляется председателем комитета, первым заместителем председателя комитета.

4.2.2. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля, посредством согласования (подписания) проектов решений, принимаемых при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных действий, а также систематического контроля:

- порядка подготовки и утверждения документов, необходимых для осуществления регионального государственного контроля, в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- порядка проведения контрольных мероприятий, их качества и соответствия нормативным правовым актам.

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

Полнота и качество осуществления государственной функции контролируются в форме плановых и внеплановых проверок.

4.3.1. Плановые проверки проводятся должностными лицами, указанными в подпункте 4.2.1 пункта 4.2 раздела 4 настоящего Административного регламента, на основании годовых планов работы комитета, один раз в два года.

4.3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в установленном порядке информации, обращения или жалобы о нарушении положений настоящего Административного регламента.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа комитета, которым также утверждается состав комиссии, создаваемой для ее проведения. В состав комиссии включаются специалисты комитета. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки, рекомендации и сроки по их устранению.

4.4. Ответственность уполномоченных должностных лиц комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления регионального государственного контроля

4.4.1. Уполномоченные должностные лица комитета несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при исполнении административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

4.4.2. Уполномоченные должностные лица комитета в случае ненадлежащего осуществления государственной функции, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении регионального государственного контроля несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.3. Комитет при осуществлении текущего и внепланового контроля за исполнением уполномоченными должностными лицами комитета служебных обязанностей ведет учет случаев ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.4.5. О мерах, принятых в отношении уполномоченных должностных лиц комитета, виновных в нарушении положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер комитет сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю права и (или) законные интересы которых нарушены.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, а также уполномоченных должностных лиц комитета

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

Решения, действия (бездействие) комитета, а также уполномоченных должностных лиц комитета, принятые в ходе исполнения государственной функции, могут быть обжалованы юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее – заявители) в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы в комитет.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения комитета, уполномоченных должностных лиц комитета, принятые в ходе исполнения государственной функции

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

5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

а) в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, в таком случае жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

в) в жалобе обжалуется судебное решение, в таком случае в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

г) если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, комитет вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов с сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

д) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему обращение сообщается, что ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией по данной причине, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

е) если текст письменного обращения, поступившего в комитет, не позволяет определить суть жалобы, ответ на такую жалобу 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 семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему жалобу;

ж) в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель комитета либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в комитет или одному и тому же должностному лицу комитета. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу;

з) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о не-

возможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

и) если письменное обращение (жалоба), содержит вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ) на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение (жалобу), в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы), сообщается электронный адрес официального сайта комитета, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении (жалобе), при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

5.4. На поступившую в комитет жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности, если в ней обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ на сайте комитета.

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

5.6. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления регионального государственного контроля на основании настоящего Административного регламента.

5.6.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта комитета, Портала, Единого Портала, при помощи факсимильной связи, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается лично через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6.2. Жалоба (в том числе в электронной форме) должна содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уве-

домление о переадресации жалобы. Гражданин вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме.

5.6.3. Рекомендуется указывать в жалобе:

- обжалуемые решения и действия (бездействие) комитета, уполномоченных должностных лиц комитета;
- причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложены какие-либо обязанности, содержатся требования об отмене обжалуемого решения, признании незаконным обжалуемого действия (бездействия), иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

В целях получения информации и документов, необходимых для обоснования жалобы, заявитель имеет право обращаться с просьбой об их истребовании.

5.8. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.8.1. Жалобы решения, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц комитета подаются председателю комитета.

5.8.2. Жалобы на действия (бездействие), решения, принятые председателем комитета, подаются в вышестоящий орган (Правительство Хабаровского края).

5.9. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации.

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

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- о признании жалобы необоснованной, решения, действия (бездействия) комитета, должностных лиц комитета правомерными и об отказе в удовлетворении жалобы;
- о признании жалобы обоснованной, решения, действия (бездействия) комитета, должностных лиц комитета неправомерными полностью или в части и об удовлетворении жалобы полностью или в части.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

При удовлетворении жалобы комитетом принимаются меры по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

5.11. Решение по результатам рассмотрения жалобы оформляется в виде мотивированного письма (ответа) заявителю.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать ответ на все поставленные в жалобе вопросы.

При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указывается, какие меры приняты по результатам рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанному в жалобе, на жалобу, поступившую в письменной форме, направляется в письменной форме, по указанному в жалобе почтовому адресу.

5.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;
- сведения о мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц комитета (в случае признания жалобы обоснованной).

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, комитета наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

Приложение 1
к Административному
регламенту осуществления
регионального государственного
контроля за соблюдением
законодательства об архивном
деле на территории
Хабаровского края

Комитет по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства
Хабаровского края

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

_____ (место составления акта)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля
юридического лица, индивидуального предпринимателя
№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании:

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____ проверка в отношении:
_____ (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(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 филиалов, представительств, обособленных структурных
подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя
по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: комитетом по делам записи актов гражданского состояния и архивов
Правительства Хабаровского края

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

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении
выездной проверки)

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

_____ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее 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 (последнее – при наличии), 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, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

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

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение 2
к Административному
регламенту осуществления
регионального государствен-
ного контроля за соблюдением
законодательства об архивном
деле на территории Хабаров-
ского края

(полное наименование юридическо-
го лица, фамилия, имя и отчество
индивидуального предпринимателя)
(последнее - при наличии)

ПРЕДПИСАНИЕ №
об устранении выявленных нарушений

(место составления предписания) _____ года
(дата составления предписания)

На основании акта от " ____ " ____ 20 ____ г. № ____
проверки

(фамилия, имя, отчество должностного лица (последнее — при наличии), должность с
указанием структурного подразделения и полного наименования комитета по делам
записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края)

ПРЕДПИСЫВАЮ

(полное наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество индивидуального
предпринимателя (последнее — при наличии), которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания (конкретные мероприятия, которые необходимо выполнить для устранения выявленных нарушений)	Основание вынесения предписания (ссылки на нормативные правовые акты, предусматривающие предписываемую обязанность)
1	2	3

Срок исполнения предписания " ____ " ____ года.

Предписание может быть обжаловано в установленном законом по-
рядке. Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предпи-
сания.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение в установленный
срок настоящего предписания, виновное лицо несет административную от-
ветственность, предусмотренную частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской
Федерации об административных правонарушениях.

Информацию об исполнении пунктов настоящего предписания предлагаем направить в комитет по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края по адресу: 680002, г. Хабаровск, ул. Фрунзе, д. 72, не позднее 7 (семи) дней по истечении срока исполнения соответствующих пунктов предписания.

(наименование должности
лица, выдавшего
предписание)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Экземпляр
предписания получил:

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии)
руководителя или
уполномоченного представителя
юридического лица,
индивидуального
предпринимателя, его
уполномоченного представителя)

(подпись)

(дата)

отметка об отказе получения предписания:

подпись уполномоченного
должностного лица (лиц),
проводившего проверку)