



ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«28» 02 2019

г. Иваново

№ 2

О внесении изменений в приказ Департамента культуры и культурного наследия Ивановской области от 14.08.2014 № 48 «Об утверждении Административного регламента исполнения Департаментом культуры и туризма Ивановской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в пределах компетенции, определенной законодательством Российской Федерации и Ивановской области»

В соответствии с федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» в целях приведения в соответствие с действующим законодательством административного регламента исполнения Департаментом культуры и туризма Ивановской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в пределах компетенции, определенной законодательством Российской Федерации и Ивановской области **п р и к а з ы в а ю:**

Внести в приказ Департамента культуры и туризма Ивановской области от 14.08.2014 № 48 «Об утверждении Административного регламента исполнения Департаментом культуры и туризма Ивановской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в пределах компетенции, определенной законодательством Российской Федерации и Ивановской области» следующие изменения:

1. В наименовании слова «исполнения Департаментом культуры и туризма Ивановской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля» заменить словами «осуществления Департаментом культуры и туризма Ивановской области регионального государственного контроля»;

2. В пункте 1 слова «исполнения Департаментом культуры и туризма Ивановской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля» заменить словами «осуществления Департаментом культуры и туризма Ивановской области регионального государственного контроля».

3. Приложение к приказу изложить в новой редакции (прилагается).

**Член Правительства
Ивановской области-
директор Департамента**



Н.В. Трофимова



Приложение
к приказу Департамента культуры
и туризма Ивановской области
от «28» 02 2019 № 2

Приложение
к приказу
Департамента культуры
и культурного наследия
Ивановской области
от 14.08.2014 № 48

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ КУЛЬТУРЫ
И ТУРИЗМА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ РЕГИОНАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА ОБ АРХИВНОМ
ДЕЛЕВ ПРЕДЕЛАХ КОМПЕТЕНЦИИ, ОПРЕДЕЛЕННОЙ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
И ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

Настоящий административный регламент осуществления Департаментом культуры и туризма Ивановской области регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в пределах компетенции, определенной законодательством Российской Федерации и Ивановской области (далее - Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в пределах компетенции, определенной законодательством Российской Федерации и Ивановской области.

1.1. Наименование государственной функции

Осуществление регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в пределах компетенции, определенной законодательством Российской Федерации и Ивановской области (далее – региональный государственный контроль).

**1.2. Наименование исполнительного органа государственной
власти Ивановской области, осуществляющего региональный
государственный контроль**

Региональный государственный контроль осуществляется Департаментом культуры и туризма Ивановской области (далее - Департамент).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного контроля, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Региональный государственный контроль осуществляется в соответствии с:

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Российская газета, 31.12.2001, № 256);
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Российская газета, 27.10.2004, № 237);
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 30.12.2008, № 266);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 05.05.2006, № 95);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета, 29.07.2006, № 165);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.07.2010, № 28, ст. 3706);
- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 14.05.2009, № 85);
- приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 14.05.2007, № 20);
- приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2007 № 1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и

производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 12.11.2007, № 46);

- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 19.09.2011, № 38);

- Законом Ивановской области от 01.03.2006 № 18-ОЗ «Об архивном деле в Ивановской области» («Собрание законодательства Ивановской области» от 15.03.2006 № 5 (287));

- постановлением Правительства Ивановской области от 04.12.2014 № 507-п «Об утверждении Положения о Департаменте культуры и туризма Ивановской области» («Собрание законодательства Ивановской области» от 16.12.2014 № 48 (717));

- настоящим Административным регламентом.

1.4. Предмет регионального государственного контроля

Предметом регионального государственного контроля является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, действующими на территории Ивановской области и осуществляющими хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее - объекты контроля), законодательства об архивном деле, в том числе обязательных требований правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее - обязательные требования).

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

1.5.1. Региональный государственный контроль в сфере, указанной в пункте 1.1 Административного регламента, уполномочены осуществлять:

1.5.1.1. Член Правительства Ивановской области - директор Департамента;

1.5.1.2. заместитель начальника Департамента;

1.5.1.3. должностные лица Департамента, в должностные обязанности которых входит осуществление регионального государственного контроля в сфере, указанной в пункте 1.1 Административного регламента.

1.5.2. Должностные лица Департамента при осуществлении регионального государственного контроля имеют право:

- запрашивать и получать от объекта контроля информацию и документы, касающиеся предмета проверки, рассматривать представленные материалы, при необходимости снимать с них копии;

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

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

- получать беспрепятственный доступ к местам хранения архивных документов;

- осуществлять осмотр архивных документов и места их хранения, проводить выборочную проверку наличия и состояния архивных документов, проверку архивно-технической обработки документов;

- назначать в отношении архивных документов экспертизу в случае, когда для разъяснения вопросов, возникающих в ходе осуществления регионального государственного контроля, необходимо экспертное заключение лица, обладающего специальными знаниями и навыками, в том числе для проведения экспертизы с применением технических средств, технико-технологической экспертизы;

- привлекать, при необходимости, для проведения проверок специалистов (экспертов), имеющих специальные познания в сфере, указанной в пункте 1.1 Административного регламента;

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

- получать доступ в пределах своей компетенции к базам данных автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации и автоматизированному научно-справочному аппарату проверяемой организации с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите информации;

- направлять в органы прокуратуры информацию о фактах нарушения действующего законодательства;

- осуществлять иные не противоречащие законодательству Российской Федерации и соответствующие полномочиям Департамента мероприятия.

1.5.3. Должностные лица Департамента при проведении проверки обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований в сфере хранения, комплектования, учета и использования

документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы объектов проверки в ходе проведения мероприятий по контролю;

- проводить проверку на основании распоряжения Департамента о ее проведении, в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Департамента по проведению проверки и в случаях, предусмотренных подпунктами «а», «б» подпункта 2 пункта 3.6.1 Административного регламента, - копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать присутствию руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

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

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании объектами контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки;

- не требовать от объекта контроля документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта

контроля ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

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

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта контроля при проведении проверки имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от должностных лиц Департамента информацию, которая относится к предмету проверки;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Департамента;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Департамента, повлекшие за собой нарушение прав объекта контроля при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ивановской области к участию в проверке;
- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными должностными лицами Департамента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;
- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Департамент по собственной инициативе.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта контроля обязаны:

- представлять запрашиваемые должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, в здание и другие служебные помещения организации;

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

1.6.3. Лица, допустившие нарушение обязательных требований законодательства об архивном деле, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания должностных лиц Департамента об устранении выявленных нарушений обязательных требований законодательства об архивном деле, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя

Должностные лица Департамента при осуществлении регионального государственного контроля имеют право истребовать следующие документы и (или) информацию в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

1. Копии учредительных документов юридического лица.
2. Основной документ физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя.
3. Документы, подтверждающие полномочия руководителя (соответствующего должностного лица).
4. Положение об архиве (об архивном отделе) (при наличии).
5. Положение об экспертной комиссии (при наличии).
6. Штатное расписание (выписка из штатного расписания).
7. Должностные инструкции работников архива (архивного отдела).
8. Документы, подтверждающие назначение работника, ответственного за ведение архива (при наличии) (приказ о назначении, приказ о возложении обязанностей и др.).
9. Номенклатура дел.
10. Административные регламенты о предоставлении муниципальных услуг (при наличии).
11. Основные (обязательные) учетные документы архива (книга учета поступлений документов, список фондов, листы фондов, описи дел, реестр описей, дела фондов).
12. Планы (схемы) размещения фондов в архивохранилище (при наличии).
13. Пофондовые и постеллажные топографические указатели.

Инструкция об охранном режиме архива.

14. Журнал регистрации показаний контрольно-измерительных приборов.

15. План проверки наличия и состояния архивных документов.

16. Книги выдачи архивных документов из архивохранилищ, в том числе во временное пользование.

17. Список организаций - источников комплектования архива.

18. Журнал учета и выдачи архивных справок, архивных выписок и архивных копий по запросам юридических лиц и физических лиц.

19. Запросы юридических и физических лиц о выдаче архивных справок, архивных выписок и архивных копий и копии ответов на запросы за последний год, предшествующий проверке.

20. Личные дела пользователей архивными документами (при наличии).

21. Книга учета посещений пользователями читального зала (при наличии).

1.8. Описание результата осуществления регионального государственного контроля

Результатом осуществления регионального государственного контроля являются решения и меры, принимаемые Департаментом по результатам проведенных плановых и внеплановых документарных или выездных проверок, направленных на недопущение нарушений обязательных требований законодательства об архивном деле, а также контроль за исполнением требований предписаний, выданных в установленном порядке должностными лицами Департамента.

II. Требования к порядку осуществления регионального государственного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении регионального государственного контроля

2.1.1. Информирование об осуществлении регионального государственного контроля и порядке ее исполнения осуществляется непосредственно в помещениях Департамента, а также с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) и региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Ивановской области» (далее - региональный портал).

2.1.2. На информационных стендах в помещениях Департамента, на Едином портале и региональном портале размещаются следующие информационные материалы:

месторасположение, график работы, справочные телефоны для получения информации об осуществлении регионального государственного контроля, адреса официального сайта и электронной почты Департамента;

порядок осуществления регионального государственного контроля в текстовом виде и (или) в виде блок-схемы согласно приложению к Административному регламенту;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению регионального государственного контроля;

порядок рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Департамента при осуществлении регионального государственного контроля.

2.1.3. На официальном сайте Департамента размещается следующая информация:

месторасположение, схема проезда, график работы, справочные телефоны для получения информации об осуществлении регионального государственного контроля, адрес официального сайта и электронной почты;

ежегодный план проведения плановых проверок;

текст настоящего Административного регламента;

порядок рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц комитета при осуществлении регионального государственного контроля;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению регионального государственного контроля;

ответы на вопросы физических и юридических лиц.

2.1.4. Информирование заинтересованных лиц о правилах осуществления регионального государственного контроля осуществляется при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту.

2.1.5. Время ожидания в очереди для получения информации о правилах осуществления регионального государственного контроля при личном обращении заинтересованного лица не должно превышать 10 минут.

2.1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц, должностные лица Департамента подробно и в вежливой форме информируют о правилах осуществления регионального государственного контроля. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Департамента, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.1.7. Письменные обращения заинтересованных лиц о правилах осуществления регионального государственного контроля рассматриваются в срок, не превышающий 15 дней с момента получения обращения.

2.1.8. Информирование заинтересованных лиц о правилах осуществления регионального государственного контроля по электронной почте осуществляется не позднее 3 дней с момента получения сообщения.

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

Региональный государственный контроль осуществляется бесплатно. Взимание платы за осуществление регионального государственного контроля полностью либо на отдельных этапах не допускается.

2.3. Сроки осуществления регионального государственного контроля

2.3.1. Срок проведения документарной и (или) выездной проверок, предусмотренных Административным регламентом, не должен превышать двадцать рабочих дней.

Конкретный срок проверок указывается в распоряжении Департамента, на основании которого будет проводиться проверка.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в пределах срока проведения проверки, установленного распоряжением о проведении проверки, за исключением случаев, указанных в пункте 3.9.9.

Предписание с указанием сроков устранения выявленных нарушений законодательства об архивном деле составляется непосредственно после завершения проверки.

2.3.2. 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.

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Департамента, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Департамента, 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.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Осуществление регионального государственного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование и подготовка проведения плановых проверок (выездных, документарных);
- проведение плановой выездной проверки;
- проведение плановой документарной проверки;
- подготовка проведения внеплановых проверок (выездных, документарных);
- проведение внеплановой выездной проверки;
- проведение внеплановой документарной проверки;
- оформление документов по результатам проведения плановых (выездных, документарных) проверок и внеплановых (выездных, документарных) проверок;
- принятие мер по результатам проведения проверок при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства об архивном деле.

3.1.2. Блок-схема осуществления регионального государственного контроля приведена в приложении к Административному регламенту.

3.2. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.2.1. Региональный государственный контроль в электронной форме не осуществляется.

3.2.2. Должностные лица Департамента вправе направлять по электронной почте руководителю объекта контроля уведомление о проведении проверки, запрос (требование) о предоставлении объектом контроля материалов и документов, необходимых для проведения документарной проверки (далее - запрос о предоставлении материалов и документов), извещать по электронной почте о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола (протоколов) об административном правонарушении.

3.3. Планирование и подготовка проведения плановых проверок (выездных, документарных)

3.3.1. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.3.2. В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» Департамент разрабатывает и утверждает ежегодный план проведения плановых проверок (далее - ежегодный план).

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

3.3.3. Критериями принятия решения о включении объекта контроля в ежегодный план являются:

- сроки проведения предыдущей проверки;
- результаты устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки;
- предложения государственного архива о включении объектов контроля в ежегодный план на основе результатов мониторинга организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов объектами контроля;
- предложения прокуратуры Ивановской области по результатам рассмотрения проекта ежегодного плана.

3.3.4. Ответственными за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются должностные лица Департамента.

3.3.5. Должностные лица Департамента подготавливают проект ежегодного плана в соответствии с типовой формой и представляют на согласование начальнику Департамента до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3.6. Проект ежегодного плана рассматривается начальником Департамента.

Максимальный срок выполнения предусмотренного данным пунктом действия составляет 3 рабочих дня.

3.3.7. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностные лица Департамента направляют проект ежегодного плана в прокуратуру Ивановской области на электронном носителе и бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.8. По итогам рассмотрения замечаний и предложений прокуратуры Ивановской области должностные лица Департамента вносят в проект ежегодного плана соответствующие изменения и представляют его на утверждение начальнику Департамента.

Максимальный срок выполнения предусмотренного данным пунктом действия составляет 10 рабочих дней.

3.3.9. Начальник Департамента утверждает ежегодный план.

Максимальный срок выполнения предусмотренного данным пунктом действия составляет 1 рабочий день.

3.3.10. В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план направляется должностными лицами Департамента в прокуратуру Ивановской области.

3.3.11. Утвержденный начальником Департамента и согласованный прокуратурой Ивановской области ежегодный план размещается на официальном сайте Департамента в сети Интернет.

Максимальный срок выполнения предусмотренного данным пунктом действия составляет 5 рабочих дней.

3.3.12. Проверка проводится на основании распоряжения Департамента, подписанного начальником Департамента или заместителем начальника Департамента, начальником управления историко-культурного наследия о проведении проверки (далее - распоряжение о проведении проверки).

3.3.13. В срок не позднее 10 рабочих дней до начала проведения проверки должностное лицо Департамента, в соответствии с возложенными на него обязанностями, подготавливает проект распоряжения о проведении проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.14. Начальник Департамента или заместитель начальника Департамента, начальник управления историко-культурного наследия подписывает распоряжение.

Максимальный срок выполнения предусмотренного данным пунктом действия составляет 3 рабочих дня.

3.3.15. О проведении плановой проверки объект контроля уведомляется должностным лицом Департамента, уполномоченным на проведение проверки, не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения 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 объекта контроля, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен объектом контроля в Департамент, или иным доступным способом.

3.3.16. Результатом административной процедуры является утверждение ежегодного плана и направление объекту контроля уведомления о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки.

3.3.17. Основания для приостановления осуществления регионального государственного контроля отсутствуют.

3.4. Проведение плановой выездной проверки

3.4.1. Основанием для проведения плановой выездной проверки является распоряжение Департамента о проведении проверки.

3.4.1.1. Департамент не вправе требовать от объекта контроля представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Департамент после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Плановая выездная проверка проводится в сроки, установленные в распоряжении о проведении проверки, и должностными лицами Департамента, указанными в распоряжении о проведении проверки.

3.4.3. Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными должностными лицами Департамента, обязательного ознакомления под роспись руководителя или иного должностного лица объекта контроля, его уполномоченного представителя с распоряжением о проведении проверки и с полномочиями проводящих проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций (в случае их привлечения к проверке), со сроками и условиями ее проведения.

По просьбе руководителя или иного должностного лица объекта контроля, его уполномоченного представителя должностные лица Департамента, проводящие проверку, обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

3.4.4. Уполномоченные должностные лица Департамента осуществляют действия:

- по рассмотрению документов объекта контроля, связанных с целями, задачами и предметом выездной проверки, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;
- по обследованию территорий, зданий, помещений, используемых объектом проверки при осуществлении деятельности под архивы.

3.4.5. Критерием принятия решения должностными лицами Департамента по результатам проведения плановой выездной проверки является соответствие законодательству об архивном деле организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов при осуществлении деятельности объектом контроля, документов, сведений, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки.

3.4.6. Результатом проведения плановой выездной проверки является установление факта наличия либо отсутствия нарушений законодательства об архивном деле, в том числе обязательных требований.

3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление документов по результатам проведения проверки в соответствии с пунктами 3.9.1 - 3.9.9, 3.9.12 Административного регламента.

3.4.8. При проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства, в случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником Департамента 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 Департамента

в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

3.5. Проведение плановой документарной проверки

3.5.1. Основанием для проведения плановой документарной проверки является распоряжение Департамента о проведении проверки.

3.5.2. Плановая документарная проверка проводится в сроки, установленные в распоряжении о проведении проверки, и должностными лицами Департамента, указанными в распоряжении о проведении проверки.

3.5.3. Должностные лица Департамента рассматривают документы объекта проверки, имеющиеся в распоряжении Департамента, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении объекта контроля проверок.

3.5.4. В случае если достоверность сведений в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение объектом контроля обязательных требований, должностные лица Департамента направляют объекту контроля мотивированный запрос, подписанный начальником Департамента или заместителем начальника Департамента, начальником управления историко-культурного наследия, с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

3.5.5. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса объект контроля обязан направить в Департамент указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя объекта контроля или его уполномоченного представителя. Объект контроля вправе представить указанные в запросе в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.5.6. Должностные лица Департамента не вправе требовать нотариального заверения копий представляемых для проверки документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

3.5.8. Объект контроля, представляющий в Департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных

документах, вправе представить дополнительно в Департамент документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.9. Должностные лица Департамента рассматривают представленные от объекта контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, по существу выявленных несоответствий и противоречий.

3.5.10. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностные лица Департамента установят признаки нарушения обязательных требований, уполномоченные должностные лица Департамента вправе провести выездную проверку.

При проведении выездной проверки должностные лица Департамента не вправе требовать от объекта проверки представления документов и (или) информации, которые были представлены им в ходе проведения документарной проверки.

3.5.11. При проведении документарной проверки Департамент не вправе требовать у объекта контроля сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.5.12. Критерием принятия решения должностными лицами Департамента по результатам проведения плановой документарной проверки является соответствие законодательству об архивном деле организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов при осуществлении деятельности объектом контроля, документов, сведений, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки.

3.5.13. Результатом проведения плановой документарной проверки является установление факта наличия либо отсутствия нарушений законодательства об архивном деле, в том числе обязательных требований.

3.5.14. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление документов по результатам проведения проверки в соответствии с пунктами 3.9.1 - 3.9.9, 3.9.12 Административного регламента.

3.5.15. Основания для приостановления осуществления регионального государственного контроля отсутствуют.

3.6. Подготовка проведения внеплановых проверок (выездных, документарных)

3.6.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания Департамента об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) мотивированное представление должностного лица Департамента по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Департамент обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных

предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

3) распоряжение руководителя Департамента, изданное 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.

3.6.2. Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Департамент, а также обращения, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.6.1 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.6.1 Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Департамента при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.6.1 Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных

обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении объектов контроля.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.6.1 Административного регламента, уполномоченными должностными лицами Департамента 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 объекта контроля, имеющихся в распоряжении Департамента. В рамках предварительной проверки должностными лицами Департамента у объекта контроля могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.6.1 Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Департамента подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.6.1 Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению объекта контроля к ответственности не принимаются.

По решению руководителя, заместителя руководителя Департамента 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.

3.6.3. Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения Департамента, подписанного начальником Департамента или заместителем начальника Департамента, начальником управления историко-культурного наследия о проведении проверки (далее - распоряжение о проведении проверки).

3.6.4. Ответственными за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются должностные лица Департамента.

3.6.5. Должностное лицо Департамента готовит проект распоряжения о проведении проверки в соответствии с типовой формой.

Максимальный срок выполнения предусмотренного данным пунктом действия составляет 2 рабочих дня.

3.6.6. Начальник Департамента или заместитель начальника Департамента, начальник управления историко-культурного наследия подписывает распоряжение о проведении проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного данным пунктом действия составляет 2 рабочих дня.

3.6.7. Внеплановая проверка проводится в сроки, установленные в распоряжении о проведении проверки, и только должностными лицами Департамента, указанными в распоряжении о проведении проверки.

3.6.8. Внеплановая выездная проверка проводится по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» подпункта 2 пункта 3.6.1 Административного регламента, после согласования с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности объектов контроля.

3.6.9. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения должностные лица Департамента представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Ивановской области заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

Типовая форма заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливается Министерством экономического развития Российской Федерации.

3.6.10. Проведение внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпунктах 1, 3 пункта 3.6.1 Административного регламента, согласованию с органами прокуратуры не подлежит.

3.6.11. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, входящим в состав музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Департамент вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в органы прокуратуры в

течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.6.12. О проведении внеплановой выездной проверки исполнения объектом контроля ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований или внеплановой выездной проверки 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 объект контроля уведомляется должностными лицами Департамента не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты объекта проверки, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен объектом проверки в Департамент.

3.6.13. О проведении внеплановой документарной проверки объект контроля извещается должностными лицами Департамента посредством направления ему заверенной печатью Департамента копии распоряжения о проведении проверки одновременно с направлением мотивированного запроса документов.

3.6.14. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен вред или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, входящим в состав музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.6.15. Критерием принятия должностными лицами Департамента решения по подготовке и проведению внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок является наличие одного или нескольких оснований, предусмотренных пунктом 3.6.1 Административного регламента.

3.6.16. Результатом административной процедуры является издание распоряжения о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки и направление объекту контроля уведомления о проведении внеплановой проверки.

3.6.17. Основания для приостановления осуществления регионального государственного контроля отсутствуют.

3.7. Проведение внеплановой выездной проверки

3.7.1. Основанием для начала проведения внеплановой выездной проверки является распоряжение Департамента о проведении проверки.

3.7.1.1. В случае если проведение 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 Департамента составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Департамент 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.

3.7.2. Внеплановая выездная проверка проводится в сроки, установленные в распоряжении о проведении проверки, и должностными лицами Департамента, указанными в распоряжении о проведении проверки.

3.7.3. Должностные лица Департамента осуществляют последовательность административных действий в соответствии с пунктами 3.4.3 - 3.4.4 Административного регламента.

3.7.4. Критерием принятия решения должностными лицами Департамента по результатам проведения внеплановой выездной проверки является соответствие законодательству об архивном деле организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов при осуществлении деятельности объектом контроля, документов, сведений, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки.

3.7.5. Результатом проведения внеплановой выездной проверки является:

- установление факта наличия либо отсутствия нарушений законодательства об архивном деле, в том числе обязательных требований;
- установление факта выполнения либо невыполнения ранее выданного предписания об устранении нарушений законодательства об архивном деле;
- установление обоснованности либо необоснованности поступивших в Департамент обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных

предпринимателей, информации от органов государственной власти, местного самоуправления Ивановской области, из средств массовой информации.

3.7.6. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление документов по результатам проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с пунктами 3.9.1 - 3.9.12 Административного регламента.

3.7.7. Осуществление регионального государственного контроля прекращается в случаях, предусмотренных пунктом 3.6.2 Административного регламента.

3.8. Проведение внеплановой документарной проверки

3.8.1. Основанием для начала проведения внеплановой документарной проверки является распоряжение Департамента о проведении проверки.

3.8.2. Внеплановая документарная проверка проводится в сроки, установленные в распоряжении о проведении проверки, и должностными лицами Департамента, указанными в распоряжении о проведении проверки.

3.8.3. Должностные лица Департамента осуществляют последовательность административных действий в соответствии с пунктами 3.5.2 - 3.5.11 Административного регламента.

3.8.4. Критерием принятия решения должностными лицами Департамента по результатам проведения внеплановой документарной проверки является соответствие законодательству об архивном деле организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов при осуществлении деятельности объектом контроля, документов, сведений, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки.

3.8.5. Результатом проведения внеплановой документарной проверки является:

- установление факта наличия либо отсутствия нарушений законодательства об архивном деле, в том числе обязательных требований;
- установление факта выполнения либо невыполнения ранее выданного предписания об устранении нарушений законодательства об архивном деле;
- установление обоснованности либо необоснованности поступивших в Департамент обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, местного самоуправления Ивановской области, из средств массовой информации.

3.8.6. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление документов по результатам проведения внеплановой документарной проверки в соответствии с пунктами 3.9.1 - 3.9.9, 3.9.12 Административного регламента.

3.8.7. Основания для приостановления осуществления регионального государственного контроля отсутствуют.

3.9. Оформление документов по результатам проведения плановых (выездных, документарных) проверок и внеплановых (выездных, документарных) проверок

3.9.1. Основанием для начала оформления документов по результатам проведения плановых (выездных, документарных) проверок и внеплановых (выездных, документарных) проверок является факт завершения проверки должностными лицами Департамента.

3.9.2. Ответственными за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются должностные лица Департамента.

3.9.3. По результатам проверки должностными лицами Департамента составляется акт проверки по типовой форме, установленной Министерством экономического развития Российской Федерации.

3.9.4. Акт проверки оформляется в двух экземплярах непосредственно после ее завершения в пределах срока проведения проверки, установленного распоряжением о проведении проверки.

К акту проверки прилагаются протоколы и заключения проведенных исследований, объяснения должностных лиц объекта контроля, на которых возлагается ответственность за нарушение законодательства об архивном деле Российской Федерации, в том числе обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии (при их наличии).

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия составляет 2 рабочих дня.

3.9.5. Акт проверки подписывается должностными лицами, проводившими проверку.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия составляет 20 минут.

3.9.6. Должностные лица Департамента передают 2 экземпляра акта проверки для ознакомления и подписания руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия составляет 20 минут.

3.9.7. Один экземпляр акта проверки с приложениями вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При наличии согласия объекта контроля на осуществление взаимодействия в электронной форме акт проверки направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля.

3.9.8. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, а также в случае его отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки должностные лица Департамента направляют акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Департамента.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия составляет 1 рабочий день.

3.9.9. 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 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается объекту контроля под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Департамента.

При наличии согласия объекта контроля на осуществление взаимодействия в электронной форме акт проверки направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Департамента.

3.9.10. Объект контроля в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в Департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом объект контроля вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Департамент. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью объекта контроля.

3.9.11. После завершения внеплановой выездной проверки, согласованной с органами прокуратуры, должностные лица Департамента направляют в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, копию акта проверки в течение 5 рабочих дней со дня его составления.

3.9.12. Объекты контроля вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной Министерством экономического развития Российской Федерации. Уполномоченное должностное лицо Департамента по окончании проведения проверки осуществляет запись в журнале учета проверок о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании

Департамента, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, виде проверки, дате и номере акта, составленного по результатам проверки, дате его вручения, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности проводящих проверку должностных лиц, их подписи.

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

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия составляет 20 минут.

3.9.13. Результатом исполнения административной процедуры является подписание акта проверки, вручение его объекту контроля и осуществление записи о проведенной проверке в журнале учета проверок.

3.9.14. Основания для приостановления осуществления регионального государственного контроля отсутствуют.

3.10. Принятие мер по результатам проведения проверок при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства об архивном деле

3.10.1. Основанием для принятия мер по результатам проведения проверок при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства об архивном деле является акт проверки, содержащий факты нарушений законодательства.

3.10.2. Ответственными за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются должностные лица Департамента.

3.10.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений объектом контроля законодательства об архивном деле должностные лица Департамента обязаны:

- выдать предписание объекту контроля об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- осуществлять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.10.4. Предписание с указанием сроков устранения выявленных нарушений законодательства об архивном деле составляется должностными лицами Департамента непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах и подписывается должностным лицом, проводившим проверку.

Максимальный срок исполнения предусмотренного настоящим пунктом действия составляет 2 рабочих дня.

3.10.5. Один экземпляр предписания вместе с актом проверки вручается должностными лицами Департамента руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля под расписку.

В случае отсутствия указанного лица, а также в случае его отказа дать расписку о получении предписания либо об отказе в получении предписания предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 3 рабочих дней со дня завершения проверки.

3.10.6. В случае невыполнения в установленный срок предписания, а также в случае выявления в ходе проверки нарушений, предусмотренных статьями 13.20, частью 2 статьи 13.25, частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, уполномоченными должностными лицами Департамента составляется протокол об административном правонарушении (далее - протокол).

3.10.7. Сроки составления протокола определяются в соответствии со статьями 28.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.10.8. При составлении протокола руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля, его уполномоченному представителю письменно под роспись разъясняются их права и обязанности, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, о чем делается запись в протоколе.

3.10.9. Руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля, в отношении которого был составлен протокол, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

3.10.10. В случае неявки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, в отношении которого ведется административное производство, если они извещены в установленном порядке, протокол составляется в их отсутствие. Копия протокола направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение 3 суток со дня составления указанного протокола с уведомлением о вручении.

3.10.11. Протокол подписывается должностным лицом Департамента, его составившим, руководителем или уполномоченным представителем объекта контроля, в отношении которого составлен протокол. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном в пункте 3.10.10 Административного регламента, в нем делается соответствующая запись.

3.10.12. Копия протокола вручается под расписку или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля, в отношении которого составлен протокол.

3.10.13. Протокол с приложением всех материалов, имеющих отношение к делу, направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении мировому судье по месту совершения правонарушения в течение 3 суток с момента составления протокола.

3.10.14. Результатом исполнения административной процедуры является:

- выдача объекту контроля предписания с указанием сроков устранения выявленных нарушений законодательства об архивном деле;

- составление протокола об административном правонарушении.

3.10.15. Основания для приостановления осуществления регионального государственного контроля отсутствуют.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением осуществлением регионального государственного контроля

Контроль за осуществлением регионального государственного контроля осуществляется в форме текущего контроля.

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, и принятием решений должностными лицами Департамента осуществляется начальником Департамента и заместителем начальника Департамента, начальником управления историко-культурного наследия путем проведения систематических проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента положений настоящего Административного регламента и других нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области.

4.1.2. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных Административным регламентом осуществления регионального государственного контроля, и принятием в ходе ее исполнения решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, принимаются меры по устранению допущенных нарушений.

4.2. 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 осуществление регионального государственного контроля

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством осуществления регионального государственного контроля, выявления и устранения нарушений прав объектов контроля, рассмотрения и принятия решений на обращения объектов контроля, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента, проводятся плановые

и внеплановые проверки осуществления регионального государственного контроля.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовыми планами работы, утверждаемыми начальником Департамента.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению объекта контроля, поступившему в адрес Правительства Ивановской области, Департамента.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества осуществления регионального государственного контроля распоряжением Департамента формируется комиссия и утверждается ее состав.

4.2.3. Результаты плановой и внеплановой проверок оформляются актом. Акт составляется в двух экземплярах в произвольной форме, при этом в акте приводится информация о выявленных в ходе проверки нарушениях административных процедур и сроков, установленных Административным регламентом, ссылка на документы, отражающие данные обстоятельства, с указанием должностных лиц, допустивших нарушения; о правомочности и обоснованности принятых решений; о соответствии должностных регламентов (должностных инструкций) лиц, участвующих в осуществлении регионального государственного контроля, Административному регламенту в части наличия в них записи о соответствующих административных действиях, о выводах комиссии по результатам проверки полноты и качества осуществления регионального государственного контроля и предложениях по устранению недостатков.

4.2.4. Акт проверки подписывается членами комиссии и утверждается начальником Департамента.

4.2.5. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению объекта контроля, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Департаменте, обратившемуся лицу направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Данная информация подписывается начальником Департамента.

4.3. Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления регионального государственного контроля

4.3.1. Должностные лица Департамента, ответственные за осуществление регионального государственного контроля, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления регионального государственного контроля, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля.

4.3.2. Должностные лица Департамента, участвующие в осуществлении регионального государственного контроля, в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных

действий (бездействия) при исполнении осуществлении регионального государственного контроля несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Персональная ответственность должностных лиц Департамента, ответственных за осуществление регионального государственного контроля, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Для осуществления контроля за полнотой и качеством осуществления регионального государственного контроля граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Департамент индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию осуществления регионального государственного контроля, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами Департамента положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента и его должностных лиц, осуществляющих региональный государственный контроль

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

5.1.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений Департамента, его должностных лиц в ходе осуществления регионального государственного контроля, повлекших за собой нарушение прав и законных интересов юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Департамент.

5.1.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане могут обратиться лично с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления регионального государственного контроля, нарушение положений Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики (далее - жалоба) или направить жалобу по почте (по электронной почте) в Департамент.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом Департамента в ходе осуществления регионального государственного контроля на основании Административного регламента.

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

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается инициатору жалобы, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (инициатору жалобы, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается инициатору жалобы, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении содержится вопрос, на который инициатору жалобы многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Департамента, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с инициатором жалобы по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Департамент или одному и тому же должностному лицу (о данном решении уведомляется инициатор жалобы);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (инициатору жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.5.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления регионального государственного контроля на основании Административного регламента.

5.5.2. Жалоба заинтересованного лица должна содержать следующую информацию:

- для физического лица - фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;
- для юридического лица - полное наименование, его местонахождение и почтовый адрес;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица Департамента (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заинтересованного лица;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заинтересованного лица о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;
- личную подпись заинтересованного лица и дату.

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

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

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

5.7.1 Заявитель вправе направить жалобу на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления регионального государственного контроля должностным лицом Департамента, начальнику Департамента.

5.7.2. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Департаменте, или решение не было принято, то он вправе обратиться с жалобой к заместителю Председателя Правительства Ивановской области, курирующему деятельность Департамента.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы

5.8.1. При обращении заинтересованных лиц в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения.

5.8.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему эту жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.9.1. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- признание правомерными действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, осуществленных (принятых) при осуществлении регионального государственного контроля, и отказ в удовлетворении жалобы;

- признание действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, принятых при осуществлении регионального государственного контроля, неправомерными и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.9.2. Заинтересованному лицу направляется уведомление о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

5.9.3. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5.9.4. В случае несогласия заявителя с принятым по его жалобе решением он вправе обжаловать такое решение в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

БЛОК-СХЕМА
осуществления Департаментом культуры и туризма
Ивановской области регионального государственного контроля
за соблюдением законодательства об архивном деле в пределах
компетенции, определенной законодательством Российской
Федерации и Ивановской области



