

Утвержден приказом
министерства культуры и архивного дела
Сахалинской области
от 06.03.2017 N 6

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ
"КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ НА ТЕРРИТОРИИ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА ОБ АРХИВНОМ ДЕЛЕ
В ПРЕДЕЛАХ СВОЕЙ КОМПЕТЕНЦИИ"**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование государственной функции

Контроль за соблюдением на территории Сахалинской области законодательства об архивном деле в пределах своей компетенции.

**1.2. Наименование органа исполнительной власти,
непосредственно исполняющего государственную функцию**

В Сахалинской области государственную функцию исполняет министерство культуры и архивного дела Сахалинской области (далее - министерство).

**1.3. Перечень нормативных правовых актов,
непосредственно регулирующих исполнение
государственной функции**

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 31, ст. 4398);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Российская газета, 2001, 31 декабря, N 256);

- Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, 25 октября, N 43, ст. 4169);

- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, 29 декабря, N 52 (ч. 1), ст. 6249);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 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, 2010, 12 июля, N 28, ст. 3706);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р "Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, 2 мая, N 18, ст. 2647);

- приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 N 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, 2007, 14 мая, N 20);

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Российская газета, 2009, 14 мая, N 85);

- Законом Сахалинской области от 01.11.2005 N 76-30 "Об архивном деле в Сахалинской области" (Губернские ведомости, 2005, 9 ноября, N 209(2434));

- постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 N 233 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг" (Губернские ведомости, 2011, 25 июня, N 114(3801));

- постановлением Правительства Сахалинской области от 15.01.2016 N 2 "Об утверждении Положения о министерстве культуры и архивного дела Сахалинской области" (Губернские ведомости, 2016, 30 марта, N 53(4941)).

1.4. Предмет государственного контроля (надзора)

Предметом регионального государственного контроля является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями законодательства об архивном деле в части организации хранения, комплектования, учета и использования документов, отнесенных к составу Архивного фонда Сахалинской области, других архивных документов, находящихся на временном хранении в организациях, в течение сроков, установленных законодательством.

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

1.5.1. Должностные лица министерства при осуществлении регионального государственного контроля вправе:

- знакомиться в установленном порядке с документами и иными необходимыми для осуществления регионального государственного контроля материалами, запрашивать и бесплатно получать их копии;

- получать от должностных лиц объяснения по факту нарушения законодательства Российской Федерации в области архивного дела;

- привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

1.5.2. Должностные лица министерства при осуществлении регионального государственного контроля обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения министерства 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 министерства и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры;

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

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

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

- 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;

- 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, 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 юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом N 294-ФЗ;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при условии, что такой журнал ведется в организации, у индивидуального предпринимателя);

- по требованию подлежащих проверке лиц представить информацию о министерстве, а также об экспертах, экспертных организациях, проводящих проверку, в целях подтверждения своих полномочий;

- 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), при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р (далее - Перечень);

- 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 орган государственного контроля (надзора) установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа государственного контроля (надзора) 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 документальной проверки.

1.5.3. При проведении проверки должностные лица министерства не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям министерства;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ;

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

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в Перечень;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган государственного контроля (надзора) после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.5.4. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований в области архивного дела, должностные лица министерства обязаны:

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

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

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

1.6.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, вправе:

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

- получать от министерства, должностных лиц министерства информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом N 294-ФЗ;

- 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 министерства;

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

- требовать возмещения вреда, причиненного при осуществлении государственного контроля;

- получать общественную защиту своих прав при осуществлении государственного контроля;

- привлекать уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

- вести журнал учета проверок;

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора) по собственной инициативе;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия от

иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжение которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в Перечень.

В случае, если документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем не соответствуют документам и (или) информации, полученным министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информация об этом направляется проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

Проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, направляющий в министерство пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган государственного контроля (надзора) установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица министерства вправе провести выездную проверку.

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

- предоставить должностным лицам министерства, 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 министерства и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию или в помещение, используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в качестве хранилища архивных документов;

- юридические лица обязаны 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 законодательства об архивном деле;

- в случаях, установленных Федеральным законом N 294-ФЗ, в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в министерство указанные в запросе документы.

1.7. Результат исполнения государственной функции, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается исполнение государственной функции

1.7.1. Результатом исполнения государственной функции является:

- акт проверки, оформленный непосредственно после завершения проверки;
- предписание об устранении выявленных нарушений, в случае если нарушения содержатся в акте проверки;
- протокол об административном правонарушении, в случае если акт проверки содержит сведения о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, 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 (далее - КоАП).
- направление заявления в правоохранительные органы для решения вопроса о привлечении виновных лиц к уголовной ответственности, в случае если в выявленном в процессе мероприятий по контролю нарушений законодательства усматриваются признаки состава преступления.

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Информация о месте нахождения министерства: 693020, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 24.

График работы министерства: с 09.00 до 17.15, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00; суббота - воскресенье: выходной день.

Способы получения информации о месте нахождения министерства и графике его работы:

- на официальном Интернет-сайте министерства;
- непосредственно в министерстве;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении;
- в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области", далее - портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)", далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Справочные телефоны министерства: 8(4242) 72-33-37, факс: 8(4242) 72-41-72

Справочные телефоны отдела по делам архивов министерства: 8(4242) 43-82-21, 50-00-38

Адрес сайта министерства: <http://culture.admsakhalin.ru>

Адрес электронной почты министерства: up_culture@adm.sakhalin.ru

Адрес электронной почты отдела по делам архивов министерства: up_sakharchives@mail.ru

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области: <https://uslugi.admsakhalin.ru>

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

2.1.2. Информация по вопросам исполнения государственной функции, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), сообщается:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте;
- посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет;
- на информационном стенде, расположенном в здании министерства.

2.1.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.1.4. Устное информирование осуществляется должностными лицами отдела по делам архивов министерства при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Должностные лица отдела по делам архивов министерства, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

2.1.5. При ответах на телефонные звонки должностные лица отдела по делам архивов министерства подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица отдела по делам архивов министерства, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностные лица отдела по делам архивов министерства дают ответы самостоятельно. Если должностное лицо отдела по делам архивов министерства, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно предлагает заявителю обратиться письменно, либо назначает другое удобное для заявителя время для получения ответа.

2.1.6. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу, а также в форме электронного документа) в адрес, указанный в обращении.

Ответ на обращение заинтересованного лица предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, номера телефона государственного гражданского служащего министерства.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении лица.

Ответ на обращение заинтересованного лица, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.1.7. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам исполнения государственной функции.

2.1.7.1. Информационный стенд министерства содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы министерства, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах министерства, структурного подразделения, непосредственно исполняющего государственную функцию;

- об адресе официального сайта министерства в сети Интернет и адресе его электронной почты;

- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по исполнению государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений. Наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

2.1.7.2. Официальный сайт министерства содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы министерства, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах министерства, структурного подразделения, непосредственно исполняющего государственную функцию;

- об адресе электронной почты;

- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по исполнению государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями.

2.1.7.3. Региональные государственные информационные системы - Реестр и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы министерства, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах министерства, структурного подразделения, непосредственно исполняющего государственную функцию;

- об адресе официального сайта министерства в сети Интернет и адресе его электронной почты;

- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по исполнению государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.2. Срок исполнения государственной функции

Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя не может превышать двадцать рабочих дней с даты начала ее проведения.

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.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

В ходе проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя непосредственно у проверяемого истребуются следующие документы:

- положение об архиве;
- положение об экспертной комиссии;
- нормативный документ о назначении лица, ответственного за ведение архива;
- должностной регламент лица, ответственного за ведение архива;
- описи дел документов по основной деятельности постоянного срока хранения, утвержденные экспертно-проверочной комиссией министерства, и документы в соответствии с этими описями;
- описи дел документов по личному составу, согласованные экспертно-проверочной комиссией министерства, и документы в соответствии с этими описями;
- номенклатуры дел, согласованные экспертно-проверочной комиссией министерства.

В случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства и микропредприятий проведение

проверки может быть приостановлено министром (заместителем министра) 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 органа государственного контроля на объектах субъекта малого предпринимательства.

При исполнении государственной функции осуществляются следующие административные процедуры:

- а) плановая проверка;
- б) внеплановая проверка.

Блок-схемы исполнения государственной функции приведены в приложениях № 1, 2 к настоящему административному регламенту.

3.1. Плановая проверка

Основанием для начала административной процедуры является включение юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодно разрабатываемый органом государственного контроля (надзора) план проверок, согласованный с органами прокуратуры и утверждаемый органом государственного контроля (надзора).

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;
- организация плановой проверки;
- проведение плановой проверки;
- оформление результатов плановой проверки.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соблюдение (несоблюдение) юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении деятельности законодательства об архивном деле.

Результатом административной процедуры является:

- составление акта об отсутствии нарушений;
- составление акта о выявленных нарушениях требований законодательства;
- выдача юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю предписания;

- составление протокола об административном правонарушении.

Результаты административной процедуры фиксируются в журнале учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, который ведут юридические лица по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - приказ Минэкономразвития России N 141) (при условии, что такой журнал ведется в организации).

Информация по окончании осуществления государственной функции публикуется на официальном интернет-сайте министерства.

3.1.1. Разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок

3.1.1.1. Проект ежегодного плана проведения проверок формируется министерством в срок до 25 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.1.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения проверок является истечение трех лет со дня:

а) государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.1.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является начальник отдела по делам архивов министерства.

3.1.1.4. Проект ежегодного плана проведения проверок составляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

3.1.1.5. Проект ежегодного плана проведения проверок в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

3.1.1.6. Ежегодный план проведения проверок, сформированный с учетом предложений прокуратуры, утверждается министерством и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

Утверждение ежегодного плана проведения проверок оформляется в форме

распоряжения и регистрируется в порядке, установленном министерством.

3.1.1.7. Ежегодный план проведения проверок размещается на сайте министерства в течение 10 дней после дня его утверждения.

3.1.2. Организация плановой проверки

3.1.2.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является исполнитель, определенный начальником отдела по делам архивов министерства.

3.1.2.2. Исполнитель готовит проект распоряжения о проведении плановой проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития N 141.

Срок проведения данного административного действия не может превышать 3 рабочих дней.

3.1.2.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляется не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам мероприятий по контролю за деятельностью юридических лиц, индивидуальных предпринимателей 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 орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.1.3. Проведение плановой проверки

3.1.3.1. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются исполнители, определенные распоряжением о проведении проверки.

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

3.1.3.3. Документарная проверка проводится по месту нахождения министерства.

Исполнители рассматривают имеющиеся документы, в которых отражены сведения о деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, акты предыдущих проверок, материалы дел об административных правонарушениях, заверенная печатью копия приказа руководителя, заместителя руководителя государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной

проверки и иные результаты мероприятий по контролю, осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Если достоверность сведений, содержащихся в документах, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение требований действующего законодательства, исполнитель подготавливает и направляет в адрес юридического лица или индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы. К запросу прилагается копия приказа о проведении проверки.

Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки или противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в материалах мероприятий по контролю за соблюдением юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями обязательных требований законодательства об архивном деле в части организации хранения, комплектования, учета и использования документов, отнесенных к составу Архивного фонда Сахалинской области, других архивных документов, находящихся на временном хранении в организациях, в течение сроков, установленных законодательством, полученным в ходе проверки, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней пояснения в письменной форме.

3.1.3.4. Исполнитель рассматривает представленные руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или иным должностным лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при их отсутствии исполнитель установит признаки нарушения требований действующего законодательства, он готовит проект распоряжения о проведении выездной проверки. Максимальный срок выполнения действия - в течение 1 рабочего дня.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов исполнитель установит отсутствие нарушений требований действующего законодательства и условий, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю вручается акт проверки, содержащий сведения об отсутствии вышеуказанных нарушений. Акт проверки вручается сразу после его подписания должностным лицом или должностными лицами, проводившими проверку.

3.1.3.5. Выездная проверка проводится, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в материалах мероприятий по контролю за соблюдением юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями обязательных требований законодательства об архивном деле в части организации хранения, комплектования, учета и использования документов, отнесенных к составу Архивного фонда Сахалинской

области, других архивных документов, находящихся на временном хранении в организациях, в течение сроков, установленных законодательством;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя требованиям действующего законодательства.

3.1.3.6. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, состояние территории или помещений, используемых в качестве хранилища архивных документов, и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований законодательства об архивном деле в части организации хранения, комплектования, учета и использования документов, отнесенных к составу Архивного фонда Сахалинской области, других архивных документов, находящихся на временном хранении в организациях, в течение сроков, установленных законодательством.

3.1.3.7. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности. В случае, если проведение плановой 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 органа государственного контроля (надзора) составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган государственного контроля (надзора) 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.

3.1.3.8. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами, проводящими проверку, обязательного ознакомления руководителя юридического лица или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о назначении выездной проверки и полномочиями проводящих проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения.

3.1.3.9. По окончании проверки исполнитель делает запись в журнале учета проверок организации, форма которого утверждена приказом Минэкономразвития России N 141. Запись содержит 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 и

должности должностных лиц, проводивших проверку, их подписи (при условии, что такой журнал ведется в организации, у индивидуального предпринимателя).

3.1.4. Оформление результатов плановой проверки

3.1.4.1. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются исполнители, определенные распоряжением о проведении проверки.

3.1.4.2. По результатам плановой проверки ответственным должностным лицом составляется акт в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России N 141.

3.1.4.3. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица или индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за соблюдение требований действующего законодательства, предписание об устранении выявленных нарушений, протокол об административном правонарушении и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.1.4.4. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю организации, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа ими дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) 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.

3.1.4.5. Второй экземпляр акта с копиями приложений приобщается к материалам мероприятий по контролю.

3.1.4.6. В случае если акт проверки содержит сведения об отсутствии нарушений требований действующего законодательства, после подписания юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем вышеуказанного акта проверка считается законченной.

3.1.4.7. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований в области

архивного дела, непосредственно после окончания проверки, составляется предписание об устранении выявленных правонарушений.

3.1.4.8. В случае если акт проверки содержит сведения о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, предусмотренных статьей 13.20, частью 2 статьи 13.25, частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 КоАП должностные лица министерства составляют протокол об административном правонарушении в порядке и сроки, установленные статьями 28.2, 28.5 КоАП. Протокол об административном правонарушении направляется в порядке, установленном статьей 28.8 КоАП, для рассмотрения мировому судье.

3.1.4.9. Если в выявленном в процессе мероприятий по контролю нарушения законодательства усматриваются признаки состава преступления, должностные лица направляют в правоохранительные органы заявление о проведении проверки в соответствии с уголовно-процессуальным законодательством. Второй экземпляр заявления с извещением от правоохранительных органов о регистрации материалов дела хранится в материалах проверки министерства.

Информация по осуществлению государственной функции публикуется на официальном сайте министерства.

3.2. Внеплановая проверка

Основанием для начала административной процедуры являются:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения законодательства об архивном деле в части организации хранения, комплектования, учета и использования документов, отнесенных к составу Архивного фонда Сахалинской области, других архивных документов, находящихся на временном хранении в организациях, в течение сроков, установленных законодательством;

- мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля 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, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение;

б) причинение вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение;

- приказ министра, изданный на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- организация внеплановой проверки;
- проведение внеплановой проверки;
- оформление результатов внеплановой проверки.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соблюдение (несоблюдение) юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении деятельности законодательства об архивном деле.

Результатом административной процедуры являются:

- составление акта об отсутствии нарушений;
- составление акта о выявленных нарушениях требований законодательства;
- выдача юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю предписания;
- составление протокола об административном правонарушении.

Результаты административной процедуры фиксируются в журнале учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, который ведут юридические лица по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России N 141 (при условии, что такой журнал ведется в организации, у индивидуального предпринимателя).

Информация по окончании осуществления государственной функции публикуется на официальном интернет-сайте министерства.

3.2.1. Организация внеплановой проверки

3.2.1.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является исполнитель, определенный начальником отдела по делам архивов министерства.

3.2.1.2. Исполнитель, ответственный за выполнение данного административного действия, готовит проект распоряжения о проведении проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России N 141.

3.2.1.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц или индивидуальных предпринимателей проводится в соответствии с требованиями Федерального закона N 294-ФЗ.

3.2.1.4. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя исполнитель подготавливает, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в органы прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия приказа о проведении проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.2.1.5. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются исполнителем 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 реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора).

3.2.2. Проведение внеплановой проверки

3.2.2.1. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются исполнители, определенные распоряжением о проведении проверки.

3.2.2.2. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки. 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 органа государственного контроля (надзора) составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган государственного контроля (надзора) 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.

3.2.2.3. Срок проведения каждой из внеплановых проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

3.2.2.4. Документарная проверка проводится в соответствии с подпунктами 3.1.3.3 - 3.1.3.4 настоящего административного регламента.

3.2.2.5. Если внеплановая проверка проводится в связи с истечением срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении нарушений требований действующего законодательства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении деятельности, исполнитель проверяет только исполнение выданного предписания.

3.2.2.6. По результатам проведения внеплановой проверки составляется акт проверки. В случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований в области архивного дела составляется предписание об устранении выявленных правонарушений. В случае проведения внеплановой проверки по истечении срока ранее выданного предписания, при выявлении невыполнения в установленный срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), об устранении нарушений законодательства, должностное лицо составляет акт проверки, содержащий сведения о выявленных нарушениях, и протокол об административном правонарушении. Руководствуясь ч. 1 ст. 23.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях протокол о привлечении юридического лица или индивидуального предпринимателя к административной ответственности передается на рассмотрение в суд. Копия протокола вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

В случае если акт проверки содержит сведения об отсутствии нарушений, после подписания акта проверка считается законченной.

3.2.2.7. По окончании проверки исполнитель делает запись в журнале учета проверок организации. Запись содержит 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 и должности должностных лиц, проводивших проверку, их подписи. При условии, что такой журнал ведется в организации, у индивидуального предпринимателя.

3.2.3. Оформление результатов внеплановой проверки

3.2.3.1. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются исполнители, определенные распоряжением о проведении проверки.

3.2.3.2. По результатам внеплановой проверки ответственным должностным лицом составляется акт в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России N 141.

3.2.3.3. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за соблюдение требований действующего законодательства, протокол об

административном правонарушении и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.2.3.4. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю организации, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа ими дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта. При наличии согласия проверяемого на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального 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.

3.2.3.5. Второй экземпляр акта с копиями приложений приобщается к материалам мероприятий по контролю.

3.2.3.6. В случае если акт проверки содержит сведения об отсутствии нарушений требований действующего законодательства, после подписания юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем вышеуказанного акта проверка считается законченной.

3.2.3.7. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований в области архивного дела, непосредственно после окончания проверки, составляется предписание об устранении выявленных правонарушений.

3.2.3.8. В случае если акт проверки содержит сведения о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, предусмотренных статьей 13.20, частью 2 статьи 13.25, частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 КоАП должностные лица министерства составляют протокол об административном правонарушении в порядке и сроки, установленные статьями 28.2, 28.5 КоАП. Протокол об административном правонарушении направляется в порядке, установленном статьей 28.8 КоАП, для рассмотрения мировому судье.

3.2.3.9. Если в выявленном в процессе мероприятий по контролю нарушении законодательства усматриваются признаки состава преступления, должностные лица направляют в правоохранительные органы заявление о проведении проверки в соответствии с уголовно-процессуальным законодательством. Второй экземпляр заявления с извещением от правоохранительных органов о регистрации материалов

дела хранятся в материалах проверки министерства.

Информация по осуществлению государственной функции публикуется на официальном сайте министерства.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами министерства положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием ими решений осуществляется начальником отдела по делам архивов министерства.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.2. Ответственность государственных гражданских служащих министерства и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции

4.2.1. Ответственность за исполнение государственной функции возлагается на начальника отдела по делам архивов министерства, а также государственных гражданских служащих отдела по делам архивов министерства, непосредственно участвующих в исполнении государственной функции.

4.2.2. Государственные гражданские служащие отдела по делам архивов министерства несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

Обязанности государственных гражданских служащих, исполняющих государственную функцию, закрепляются в их должностных регламентах, утверждаемых в установленном действующим законодательством порядке.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей

информации, размещенной на официальном сайте министерства, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства, участвующих в исполнении государственной функции, а также принимаемых ими решений в ходе исполнения государственной функции в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявители либо их представители в случае нарушения их прав и законных интересов в ходе исполнения государственной функции могут обратиться в министерство лично, с устным обращением, а также путем направления письменного обращения в форме электронного документа.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административных процедур, изложенных в разделе 3 настоящего административного регламента, а также других требований и положений настоящего административного регламента.

5.4. В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, ее направившему, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.6. Министерство или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, 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, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее

направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр, должностное лицо 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 министерство или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.9. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в министерство жалобы заявителя.

В жалобе в обязательном порядке указываются:

- либо наименование государственного органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, полное наименование юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ заявителю, уведомление о переадресации обращения;

- суть жалобы;

- подпись заявителя (представителя юридического лица) и дата подачи жалобы.

В случае необходимости подтверждения своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы.

5.11. В случае поступления жалобы в форме электронного документа, в ней в обязательном порядке указывается:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, наименование юридического лица;

- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

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

5.12. Заявители вправе получить в министерстве информацию и документы,

необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.13. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.14. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", министр вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя направившего обращение.

5.15. Рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

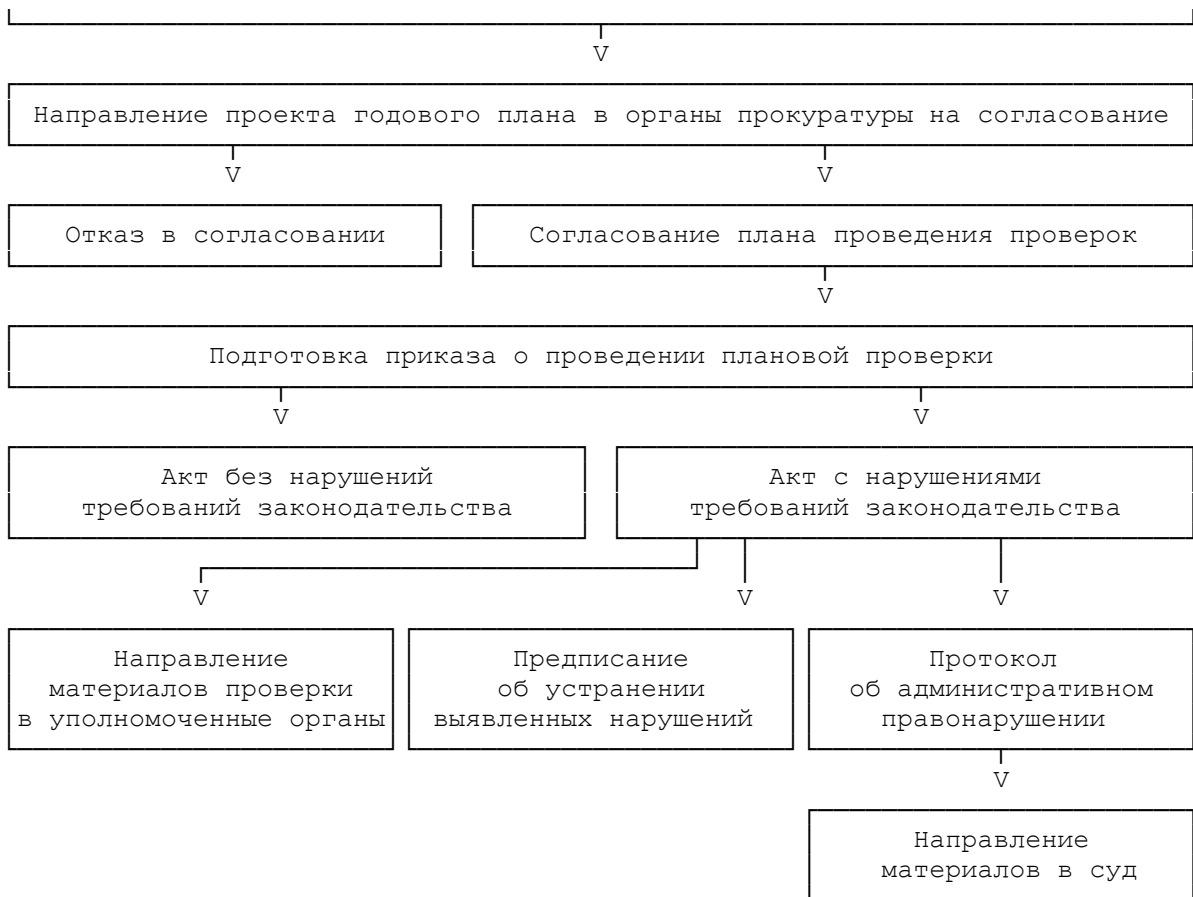
5.16. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается соответствующее решение, при этом заявителю направляется письменное уведомление с использованием почтовой или электронной связи о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением.

5.17. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется письменное уведомление с использованием почтовой или электронной связи о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной.

5.18. Ответ на жалобу подписывается министром, либо лицом его замещающим, и в случае поступления жалобы в министерство в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

Приложение N 1
к административному регламенту
министерства культуры и архивного дела
Сахалинской области
по исполнению государственной функции
"Контроль за соблюдением
на территории Сахалинской области
законодательства об архивном деле
в пределах своей компетенции"

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ МИНИСТЕРСТВА ПРИ ПРОВЕДЕНИИ
ПЛАНОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ КОНТРОЛЮ**



Приложение N 2
к административному регламенту
министерства культуры и архивного дела
Сахалинской области
по исполнению государственной функции
"Контроль за соблюдением
на территории Сахалинской области
законодательства об архивном деле
в пределах своей компетенции"

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ МИНИСТЕРСТВА ПРИ ПРОВЕДЕНИИ
ВНЕПЛАНОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ КОНТРОЛЮ**

