|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к приказу управления по делам архивов Калужской области  от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_ |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

управления по делам архивов Калужской области по исполнению государственной функции «Контроль за соблюдением законодательства

об архивном деле в Российской Федерации на территории

Калужской области»

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование государственной функции**

1.1.1. Административный регламент управления по делам архивов Калужской области по исполнению государственной функции «Контроль   
за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Калужской области»[[1]](#footnote-1) разработан в целях повышения качества   
и эффективности результатов исполнения государственной функции «Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Калужской области»[[2]](#footnote-2) и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий управлением по делам архивов Калужской области[[3]](#footnote-3) по исполнению государственной функции, а также порядок взаимодействия управления   
по делам архивов Калужской области с другими организациями и ведомствами при осуществлении государственной функции.

**1.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Калужской области, исполняющего государственную функцию**

1.2.1. Исполнение государственной функции осуществляет управление   
по делам архивов Калужской области, на основании Положения   
об Управлении, утвержденного постановлением Администрации Калужской области от 11 июля 1995 г. № 238 «Об архивном отделе администрации Калужской области».

**1.3. Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих исполнение государственной функции**

1.3.1. Порядок реализации Управлением государственной функции регулируется:

Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2014, № 31, ст. 4398);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 32);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Собрание законодательства Российской Федерации», 2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2004, № 43, ст. 4169);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2008, № 52 (ч. I), ст. 6249);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31);

Постановлением Правительства Российской Федерации   
от 30 июня 2010 г. № 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, № 28, ст. 3706);

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 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» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 6 марта 2007 г., № 9059) («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 2007,   
№ 20);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13 мая 2009 г., № 13915) («Российская газета», 14 мая 2009 г., № 85);

Приказом Министерства культуры Российской Федерации   
от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации   
7 сентября 2015 г., регистрационный № 38830) (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 10 сентября 2015 г.);

Уставом Калужской области (утвержден постановлением Законодательного Собрания Калужской области 27 марта 1996 г. № 473 («Весть», 9 апреля 1996 г., № 79);

Положением об управлении по делам архивов Калужской области (утверждено Постановлением администрации Калужской области   
от 11 июля 1995 г. № 238 (в последующих редакциях));

Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами Калужской области и иными нормативными правовыми актами Калужской области, регулирующими исполнение государственной функции.

**1.4. Предмет государственного контроля**

1.4.1. Предметом государственного контроля, осуществляемого Управлением, является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями[[4]](#footnote-4), зарегистрированными на территории Калужской области, законодательства об архивном деле в Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Калужской области об архивном деле в Калужской области.

**1.5. Права и обязанности должностных лиц**

**при осуществлении государственного контроля**

1.5.1. Должностные лица Управления при осуществлении государственного контроля имеют право составлять протоколы   
об административных правонарушениях или направлять в органы прокуратуры, другие правоохранительные органы материалы для решения вопроса   
о возбуждении дел об административных правонарушениях,   
а также при наличии оснований о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений, связанных с нарушением законодательства об архивном деле,   
в соответствии с подведомственностью.

1.5.2. Должностные лица Управления при осуществлении государственного контроля обязаны:

1) своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные   
в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия   
по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований в области архивного дела;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого лица;

3) проводить проверку на основании приказа Управления;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Управления и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемых лиц;

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

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу   
или уполномоченному представителю проверяемого лица, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя или уполномоченного представителя проверяемого лица с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также   
не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов проверяемых лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании проверяемым лицом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки;

11) не требовать от проверяемого лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

14) не требовать представления документов, которые могут быть получены Управлением от иных органов государственного контроля,   
в том числе путем электронного межведомственного взаимодействия;

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

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

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

2) получать от Управления, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

3) 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 Управления;

4) обжаловать решения Управления, а также действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав проверяемого лица,   
в административном и (или) судебном порядке в соответствии   
с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного по защите прав предпринимателей   
в Калужской области к участию в проверке;

6) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого лица при проведении проверки обязаны:

1) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

2) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в Управление указанные в запросе документы.

1.6.3. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью проверяемого лица. Проверяемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в электронном виде   
с применением электронной цифровой подписи в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;

3) предоставить должностным лицам Управления, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, указанными в приказе Управления   
о проведении проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию архива.

**1.7. Описание результата исполнения государственной функции**

1.7.1. По результатам осуществления государственного контроля   
за соблюдением законодательства в сфере архивного дела может быть сделан один из возможных выводов:

1) об отсутствии нарушений обязательных требований законодательства   
в сфере архивного дела в действиях проверяемого лица;

2) о нарушении проверяемым лицом обязательных требований законодательства в сфере архивного дела.

1.7.2. Организация и проведение государственного контроля   
за соблюдением законодательства в сфере архивного дела завершается:

1) составлением и вручением (отправкой) акта проверки;

2) выдачей предписания об устранении нарушений законодательства   
об архивном деле в Российской Федерации на территории Калужской области;

3) составлением протокола об административном правонарушении   
при обнаружении фактов совершения административного правонарушения.

**2. Требования к порядку исполнения государственной функции**

**2.1. Порядок информирования**

**об исполнении государственной функции**

2.1.1. Информирование об исполнении государственной функции осуществляется Управлением:

1) посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на подпортале Управления портала органов власти Калужской области[[5]](#footnote-5);

2) на официальном сайте Управления[[6]](#footnote-6);

3) телефону для справок: (4842) 92-67-68;

4) в средствах массовой информации.

2.1.2. Информирование о порядке исполнения государственной функции, а также получение сведений о соблюдении юридическими лицами обязательных требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Калужской области производится Управлением   
по адресу:

г. Калуга, ул. Баррикад, д. 172., каб. 204.

Время работы:

понедельник – четверг с 8-00 до 17-15 час.;

пятница с 8-00 до 16-00 час.;

перерыв с 13-00 до 14-00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Телефон для справок и предварительной записи: (4842) 92-67-68.

Адрес электронной почты Управления: [updelarc@adm.kaluga.ru](mailto:updelarc@adm.kaluga.ru).

2.1.3. На подпортале и официальном сайте Управления размещаются следующие информационные материалы:

1) информация о порядке исполнения государственной функции;

2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение государственной функции;

3) планы проведения проверок;

4) информация о проведенных проверках.

2.1.4. Место приема документов и сведений, необходимых   
для исполнения государственной функции, должно быть оснащено стульями, столами, системой кондиционирования воздуха, телефоном, компьютером   
с возможностью печати и выхода в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».

В местах приема документов и сведений, необходимых для исполнения государственной функции, должна быть обеспечена возможность беспрепятственного доступа инвалидов (включая оборудование лифтами).

2.1.5. Управление размещает на подпортале и официальном сайте Управления план проведения проверок на очередной год, а также информацию о результатах проверок, проведенных в пределах своих полномочий, один раз   
в квартал.

**2.2. Сведения о размере платы за услуги организаций, участвующих   
в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю**

2.2.1. Участие иных организаций в исполнении государственной функции не предусмотрено. Плата за исполнение государственной функции   
не взимается.

**2.3. Срок исполнения государственной функции**

2.3.1. Срок исполнения государственной функции (срок проведения проверки) не может превышать двадцати рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления, проводящих выездную проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Управления, либо лицом, исполняющим его обязанности, но не более чем на двадцать рабочих дней.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры (действия), осуществляемые при проведении плановых (выездных, документарных) и внеплановых (выездных, документарных) проверках:

планирование проверок;

принятие решения о проведении проверки;

проведение проверки;

оформление результатов проверки;

принятие мер по результатам проведения проверки.

Блок-схемы исполнения государственной функции приведены   
в приложениях №№ 1-3 к Административному регламенту.

**3.1. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и плана проведения плановых проверок органов местного самоуправления**

**и должностных лиц местного самоуправления**

3.1.1. Проверки проводятся на основании плана их проведения   
на текущий календарный год, утвержденного руководством Управления.

Ежегодный план разрабатывается на основе:

проведения плановых проверок за предыдущие периоды;

информации государственных архивов Калужской области о состоянии архивного дела в организациях источниках комплектования.

В ежегодном плане проведения проверок указываются следующие сведения:

наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование уполномоченного в сфере архивного дела органа исполнительной государственной власти Калужской области, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки с органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования   
всех участвующих в такой проверке органов.

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

1) государственной регистрации юридического лица;

2) даты проведения последней плановой проверки юридического лица.

3.1.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок Управление направляет проект ежегодного плана проведения проверок в органы прокуратуры, для согласования.

3.1.4. Утвержденный руководством Управления ежегодный план проведения проверок размещается на подпортале и официальном сайте Управления.

**3.2. Принятие решения об осуществлении**

**государственного контроля (надзора) в сфере архивного дела**

**в форме проведения плановых и внеплановых проверок**

3.2.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

1) ежегодный план проведения проверок;

2) обстоятельства, указанные в п. 3.2.8. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Решение о проведении плановых и внеплановых проверок принимает руководство Управления.

3.2.3. Решение о проведении плановых и внеплановых проверок оформляется приказом о проведении проверки, издаваемым Управлением (Приложение № 4).

3.2.4. В приказе о проведении проверки указываются:

1) наименование органа государственного контроля;

2) фамилия, имя, отчество и должность специалиста (специалистов), уполномоченного на проведение проверки (с обязательным определением председателя комиссии, если проверка проводится комиссионным составом);

3) полное наименование организации;

4) цели, задачи, предмет проведения проверки;

5) правовые основания проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования, установленные законодательством об архивном деле Российской Федерации и Калужской области;

6) срок (дата начала и окончания) проверки;

7) вид проверки (выездная или документарная);

8) место проведения проверки (при выездной проверке);

9) перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

10) перечень документов, представление которых юридическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки   
(Приложение № 5);

11) ссылка на Административный регламент.

3.2.5. Должностное лицо, ответственное за исполнение государственной функции, обеспечивает подготовку:

- приказа о проведении проверки;

- уведомления, направляемого в адрес проверяемого лица о предстоящей проверке (Приложение № 6).

3.2.6. Руководством Управления назначается должностное лицо, ответственное за подготовку проектов документов, указанных   
в п.  3.2.5. Административного регламента.

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за подготовку документов, готовит проект приказа, отвечающего требованиям п. 3.2.4. Административного регламента, и проект соответствующего уведомления.

Приказ о проведении плановой проверки должен быть издан не менее   
чем за три рабочих дня до даты начала проверки.

3.2.8. Проведение внеплановых проверок осуществляется в случае:

1) истечения срока исполнения проверяемыми лицами ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и норм, установленных нормативными правовыми актами в области архивного дела;

2) поступления в Управление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- содержащих информацию о нарушении прав потребителей   
при оказании услуг в сфере архивного дела (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

- нарушений законодательства об архивном деле;

3) наличия приказа руководства Управления о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации либо на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора   
за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам   
и обращениям.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления   
и должностных лиц местного самоуправления проводятся по согласованию   
с органами прокуратуры при наличии оснований, предусмотренных п. 2.6   
ст. 77 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

3.2.9. Проведение внеплановой документарной проверки, проводимой   
по основаниям, указанным в подп. 2 п. 3.2.8. Административного регламента может проводиться без согласования с органами прокуратуры.

3.2.10. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц и прилагаемые к нему документы направляются Управлением в органы прокуратуры заказным почтовым отправлением   
с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

3.2.11. Обращения граждан, поступившие в Управление в соответствии   
с подп. 2 п. 3.2.8. Административного регламента, явившиеся основанием   
к проведению внеплановых проверок, регистрируются в день поступления.

3.2.12. При рассмотрении заявления руководством Управления определяется исполнитель (структурное подразделение или должностное лицо) и сроки исполнения, но не более 30 дней.

В исключительных случаях, руководство Управления вправе продлить   
срок рассмотрения заявления не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего заявление.

3.2.13. Рассмотрение заявления предусматривает сбор и обработку необходимой информации, вынесение решения о целесообразности проведения проверки. В случае принятия решения о проведении проверки, исполнитель готовит проекты документов, в соответствии с п. 3.2.5. Административного регламента.

Исполнитель несет персональную ответственность за полноту   
рассмотрения заявления, анализ поступивших документов, нарушение установленных сроков исполнения документов без объективных причин.

3.2.14. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя, а в случае целесообразности проведения проверки - издание соответствующего приказа и направление уведомления в адрес проверяемого лица.

**3.3. Проведение плановых и внеплановых проверок;**

**продление срока проведения плановых и внеплановых проверок**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является издание приказа о проведении проверки.

3.3.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

3.3.3. Документарная проверка осуществляется с учетом следующих особенностей:

1) проводится по месту нахождения Управления, на основании сведений, содержащихся в следующих документах проверяемого лица:

устанавливающих организационно-правовую форму проверяемого лица, права и обязанности;

используемых при осуществлении деятельности проверяемого лица   
и связанные с исполнением ими обязательных требований законодательства   
об архивном деле Российской Федерации на территории Калужской области, исполнением предписаний Управления.

В процессе осуществления документарной проверки должностными лицами Управления в первую очередь рассматриваются:

документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении Управления;

акты предыдущих проверок;

материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях;

иные документы о результатах проведения проверок Управлением   
в отношении этого проверяемого лица.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, поступивших в распоряжение Управления, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований законодательства об архивном деле Российской Федерации на территории Калужской области, в адрес проверяемого лица направляется мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа   
о проведении документарной проверки.

При необходимости Управление может запросить в уполномоченных государственных органах, органах местного самоуправления   
или подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях документацию и материалы, необходимые   
для проведения документарной проверки, в том числе посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

2) в ходе проверки не допускается:

истребование сведений и документов, не относящихся к предмету документарной проверки;

нотариальное удостоверение копий документов, представляемых   
в Управление, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

Если после рассмотрения представленных пояснений и документов   
либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований законодательства об архивном деле Российской Федерации на территории Калужской области, то должностные лица Управления вправе провести выездную проверку.

3.3.4. Выездная проверка осуществляется с учетом следующих особенностей:

1) проводится по месту нахождения проверяемого лица и (или) по месту фактического осуществления его деятельности;

2) проводится в случае, если при документарной проверке   
не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся   
в поступивших (имеющихся) в распоряжении Управления документах проверяемого лица;

- оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям законодательства об архивном деле Российской Федерации   
на территории Калужской области без проведения соответствующей проверки;

3) перед проведением плановой выездной проверки проверяемое лицо должно быть уведомлено не позднее чем за три рабочих дня до начала   
ее проведения;

4) о проведении внеплановой выездной проверки проверяемое лицо уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом;

5) при проведении выездной проверки:

заверенная печатью копия приказа Управления о проведении проверки вручается под роспись должностными лицами Управления, проводящими проверку, руководителю или иному законному представителю проверяемого лица одновременно с предъявлением служебных удостоверений;

руководитель или иной законный представитель проверяемого лица должны быть ознакомлены с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых   
к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

по требованию проверяемых лиц должностные лица Управления обязаны представить информацию об органах Управления в целях подтверждения своих полномочий;

по просьбе руководителя, иного должностного лица   
или уполномоченного представителя проверяемого лица, должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, обязано ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

3.3.5. Должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки (председатель комиссии), совместно с руководителем проверяемого лица определяет лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, временной режим проверки (с учетом действующего режима работы организации).

3.3.6. Должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки (члены комиссии), осуществляет проверку, в ходе которой:

запрашивает и получает от руководителя и работников проверяемого лица в рамках предмета проверки необходимые документы (информацию)   
за проверяемый период;

проводит в период проверки рабочие встречи и совещания   
с руководителем проверяемого лица для обсуждения предварительных результатов проверки, требующих получения дополнительных пояснений,   
и устранения возможных разногласий по существу выявленных нарушений   
в деятельности проверяемого лица;

пользуется собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, дискетами и иными электронными носителями информации, калькуляторами, телефонами   
(в том числе сотовой связи) (далее - организационно-технические средства), вносит в помещения проверяемой организации и выносит   
из них организационно-технические средства, принадлежащие Управлению.

3.3.7. Документы проверяемого лица, необходимые для проведения проверки, представляются должностному лицу Управления, ответственному   
за проведение проверки (председателю комиссии), для изучения на основании приказа Управления о проведении проверки в срок, установленный   
в уведомлении.

Представляемые или изготовленные в присутствии представителей проверяемого лица копии документов должны быть заверены подписями руководителя уполномоченного представителя, иного должностного лица проверяемого лица и оттиском печати проверяемого лица. Проверяемые лица вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов.

В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению в установленные сроки, руководитель проверяемого лица (иное уполномоченное им лицо) должен представить должностному лицу Управления, ответственному   
за проведение проверки (председателю комиссии) письменное объяснение причин непредставления документов.

Передача запрашиваемых документов осуществляется по акту приема-передачи.

3.3.8. Непредставление проверяемым лицом запрашиваемых   
для проведения проверки документов в установленный уведомлением срок является основанием для составления должностным лицом Управления протокола об административном правонарушении, предусмотренного   
ч. 1 ст. 19.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.3.9. При проведении проверки должностные лица Управления   
не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Управления, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица   
или уполномоченного представителя проверяемого лица;

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

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

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

6) осуществлять выдачу проверяемым лицам предписаний   
или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

3.3.10. Результатом административной процедуры является выявление фактов нарушений обязательных требований законодательства об архивном деле Российской Федерации на территории Калужской области   
либо установление отсутствия таких фактов, составление акта проверки.

**3.4. Оформление результатов плановых и внеплановых проверок**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является результат административной процедуры согласно п. 3.3.10. Административного регламента.

3.4.2. По результатам проведения проверки, не позднее дня   
ее завершения, должностным лицом Управления, осуществляющим проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу   
или уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку   
об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки (Приложение № 7).

В акте проверки указываются следующие сведения:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа - Управление;

3) дата и номер приказа о проведении проверки;

4) фамилии, имена, отчества и должности представителей Управления, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого лица, а также фамилия, имя, отчество   
и должность руководителя, иного законного представителя проверяемого лица, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований законодательства об архивном деле Российской Федерации на территории Калужской области, об их характере   
и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя иного законного представителя проверяемого лица, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или   
об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнале учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у проверяемого лица указанного журнала;

9) подписи должностных лиц Управления, проводивших проверку.

3.4.3. После завершения внеплановой выездной проверки, согласованной с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

3.4.5. Результатом административной процедуры является оформление акта проверки и вручение его проверяемому лицу, в отношении которого проводилась проверка, или его законному представителю.

**3.5. Реализация результатов проверки**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры   
по реализации результатов проверки является подписание акта проверки проверяемым лицом, в случае наличия нарушений обязательных требований законодательства об архивном деле, выдача предписания об устранении нарушений и составление протокола об административном правонарушении.

3.5.2. В случае выявления в результате проведения проверки нарушения законодательства об архивном деле Российской Федерации на территории Калужской области Управлением составляется и выдается предписание   
об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (Приложение № 8).

Предписание об устранении выявленных нарушений должно содержать перечень выявленных нарушений и сроки их устранения, с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены.

Предписание подписывается должностным лицом Управления, уполномоченным на проведение проверки.

3.5.3. При выявлении в результате проведения внеплановой проверки административного правонарушения, предусмотренного ч. 1 ст. 19.5 КоАП РФ, должностные лица Управления, наделенные соответствующими полномочиями, составляют протокол об административном правонарушении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, по форме, указанной в Приложении № 9 к Административному регламенту.

Рассмотрение дела об административном правонарушении, а также вынесение постановления о привлечении лица к административной ответственности осуществляется в соответствии со ст. 23.1 КоАП РФ и главами 24 - 30 КоАП РФ.

3.5.4. Должностные лица Управления, проводившие проверку не позднее дня окончания проведения проверки, вручают под расписку руководителю, иному законному представителю проверяемого лица, в отношении которого проводилась проверка, один экземпляр акта с копиями приложений   
с отметкой об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки,   
а также, если было составлено, предписание об устранении выявленных нарушений.

3.5.5. Если проверяемое лицо, в отношении которого проводилась проверка, или его законный представитель не явились для получения акта проверки и/или предписания об устранении выявленных нарушений   
либо отказываются от получения таких документов, то документы направляются ответственному за отправление документов работнику, который в течение одного рабочего дня отправляет документы адресату по почте   
с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении приобщается   
к экземпляру акта, остающемуся в деле Управления.

3.5.6. После завершения проверки работники Управления в журнале учета проверок, который ведется проверяемыми лицами, делают запись   
о проведенной проверке, содержащую следующие сведения:

наименование органа - Управление;

дата начала и окончания проведения проверки, время ее проведения;

правовые основания, цели, задачи и предмет проверки;

выявленные нарушения и выданные предписания.

Также в журнале указываются фамилии, имена, отчества и должности лица или лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

3.5.7. Если в ходе проверки выявлено нарушение, являющееся   
в соответствии с законодательством Российской Федерации основанием   
к возбуждению уголовного дела или дела об административном правонарушении, по возбуждению которого у Управления нет полномочий, специалист, проводивший проверку, в течение трех рабочих дней с момента выявления такого нарушения готовит обращение в соответствующий правоохранительный орган или иной орган государственной власти с учетом требования о подведомственности, с приложением информации о нарушениях законодательства об архивном деле (Приложение № 10).

3.5.8. Результатом административной процедуры является:

1) направление предписания об устранении выявленных нарушений   
в проверяемую организацию;

2) составление протокола об административном правонарушении.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением**

**государственной функции**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

**за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за организацию работы по исполнению государственной функции.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения:

1) проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

2) проверки документов, подлежащих представлению руководству Управления.

4.1.3. Предметом контроля является выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по таким обращениям.

4.1.4. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений Административного регламента или требований законодательства Российской Федерации должностное лицо Управления, ответственное за организацию работы по исполнению государственной функции, принимает меры   
по устранению таких нарушений и направляет руководству Управления предложения о применении мер дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции,**

**в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется в формах:

проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений Административного регламента;

рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственных за организацию работы по исполнению государственной функции.

4.2.2. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с установленными планами работы.

4.2.4. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях:

получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о соответствующих нарушениях;

обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Управления.

4.2.5. Проверки проводятся должностным лицом Управления, ответственным за организацию работы по исполнению такой государственной функции, а также руководством Управления.

4.2.6. Начальник Управления организует и осуществляет общий контроль за исполнением государственной функции.

**4.3. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции**

4.3.1. Ответственность за исполнение государственной функции   
возлагается непосредственно на начальника Управления архивами.

4.3.2. Персональная ответственность за выполнение государственной функции закрепляется в должностных регламентах специалистов Управления, ответственных за осуществление государственной функции.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Для осуществления контроля за исполнением государственной функции граждане, их объединения и организации имеют право направлять   
в органы исполнительной власти Калужской области индивидуальные   
и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями   
по совершенствованию исполнения государственной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами Управления, исполняющими государственную функцию, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц Управления в досудебном порядке.

5.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), введения о месте жительства заявителя физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением   
и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

5.3. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа   
о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладаем правом действовать от имени заявителя   
без доверенности.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением   
в месте предоставления государственной услуги.

Прием жалоб осуществляется в рабочее время Управления указанное   
в подп. 2.1.2. п. 2 Административного регламента:

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Управление.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц Управления, ответственных за предоставление государственной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.8. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Заявители имеют право обратиться в Управление за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Организации, граждане и их объединения могут обратиться   
в досудебном (внесудебном) порядке с обращением в Правительство Калужской области.

Обращение рассматривается в течение тридцати дней со дня   
его регистрации. По результатам рассмотрения обращения на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) при исполнении административных действий по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Калужской области уполномоченное лицо:

а) признает правомерными действия ("бездействие) и решения в ходе исполнения указанных административных действий;

б) признает действия (бездействие) и решения неправомерными   
и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

5.10. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме   
или в форме электронного документа срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов   
у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений -   
пять рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен иной срок.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее одного дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)   
его должностного лица принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения   
о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.14. Организации, граждане и их объединения вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) должностными лицами в ходе исполнения административных действий   
по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Калужской области, в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Административному регламенту «Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации  на территории Калужской области» |

**Блок-схема**

**административной процедуры принятия решения**

**о проведении проверок**

Информация от работников Управления о планах проведения плановых проверок за предыдущие периоды

Информации от государственных архивов Калужской области о состоянии архивного дела в организациях – источниках комплектования

Согласование представленной информации

Нет

Да

Внесение изменений и дополнений в направленные ранее предложения

Согласование Плана проведения проверок на календарный год с органами прокуратуры

Подготовка и размещение приказа о проведении проверки на Подпортале Управления

Утверждение Плана проведения плановых проверок Управления

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Административному регламенту «Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации  на территории Калужской области» |

**Блок-схема**

**административной процедуры проведения проверок**

Приказ о проведении проверки

Выезд по месту нахождения проверяемого лица

Изучение документов проверяемой организации, имеющихся в распоряжении Управления

Документарная

Выездная

Запросить в уполномоченных государственных органах, органах местного самоуправления или подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях документацию и материалы, необходимые для проведения документарной проверки, в том числе по средством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия

Предъявление служебного удостоверения, ознакомление представителей проверяемой организации с приказом о проведении проверки, целями, задачами, основаниями, видами и объемом мероприятий по контролю, сроками и условиями проведения

Оформление и направление мотивированного запроса в адрес проверяемой организации с приложением перечня запрашиваемых документов

Изучение полученных документов от проверяемой организации

Проведение мероприятий по контролю

Завершение проверки

Завершение проверки

Принятие решения о выездной проверке

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к Административному регламенту «Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации  на территории Калужской области» |

**Блок-схема**

**административной процедуры оформления результатов**

**и принятия мер по результатам проверок**

Составление специалистом, проводившим проверку, акта проверки

Ознакомление представителя проверяемой организации с содержанием акта проверки

Ознакомление представителя проверяемой организации с содержанием акта проверки

Должностные лица Управления, а также представители проверяемой организации, не согласные с принятыми решениями, излагают в письменной форме особое мнение, которое прилагается к акту проверки

Подписание акта должностными лицами Управления

Подписание акта должностными лицами Управления

Вручение экземпляра акта с копиями приложений проверяемой организации или направление заказным почтовым уведомлением о вручении

Вручение экземпляра акта с копиями приложений проверяемой организации или направление заказным почтовым уведомлением о вручении

Выявление в ходе проверки или по ее результатам административного правонарушения или уголовно наказуемого деяния

Выдача предписания об устранении выявленного нарушения и осуществление

Направление протоколов об административном правонарушении с материалами проверки в суд

Материалы проверки направляются в органы прокуратуры, другие правоохранительные органы

Нарушения выявлены

Нарушения не выявлены

Вне компетенции Управления

В рамках компетенции Управления

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к Административному регламенту «Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации  на территории Калужской области» |

**УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ**

**КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

# ПРИКАЗ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. | № |  |

г. Калуга

|  |  |
| --- | --- |
| О проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (плановой/внеплановой, документарной/выездной)  проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (юридического лица, индивидуального предпринимателя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место (а) фактического осуществления им деятельности)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность должностного лица(должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок, для исполнения которого истек;

- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов   
и обращений;

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

- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Предметом настоящей проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, зарегистрированными   
на территории Калужской области, законодательства об архивном деле   
в Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Калужской области об архивном деле в Калужской области.

7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К проведению проверки приступить с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка: ссылки ни положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (при их наличии):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект приказ, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5  к Административному регламенту «Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации  на территории Калужской области» |

**Перечень документов, предоставляемых**

**проверяемым юридическим лицом**

**1. Государственный архив Калужской области,**

**муниципальный архив[[7]](#footnote-7)**

1.1. Учредительные, правоустанавливающие документы:

- устав архива;

- положение о структурном подразделении органа местного самоуправления, создаваемом муниципальным образованием, расположенным на территории Калужской области, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;

- положения о структурных подразделениях архива;

- должностные инструкции, должностные регламенты сотрудников архива.

1.2. Организационно-распорядительные документы:

- приказы архива, постановления (распоряжения) органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Калужской области, относящиеся к основной деятельности архива;

- штатное расписание;

- положение о справочно-информационном фонде, научно-справочной библиотеке архива;

- положения о дирекции и комиссиях архива (экспертной, методической   
и иных коллегиальных органах);

- протоколы заседаний и решения дирекции, комиссий;

- инструкция по делопроизводству;

- номенклатура дел;

- инструкции по технике безопасности и охране труда;

- журнал учета инструктажа по охране труда, технике безопасности;

- инструкция о порядке работы архива при чрезвычайных ситуациях;

- инструкция об охранном режиме архива;

- инструкция о мерах пожарной безопасности в архиве;

- договоры с охранными предприятиями, акты, предписания органов надзора за охранным и пожарным режимами;

- схемы эвакуации людей и документов;

- акты и справки по итогам предыдущих проверок.

1.3. Учетные документы:

- порядок учета документов;

- схема учета документов;

- книга учета поступлений документов;

- список фондов;

- листы и карточки фондов;

- листы учета аудиовизуальных документов;

- дела фондов;

- реестр описей;

- описи дел;

- инвентарная книга учета дел, имеющих в оформлении   
или в приложении к ним драгоценные металлы и камни;

- паспорт архивохранилища;

- лист учета и описания уникального документа;

- список фондов, содержащих особо ценные документы;

- опись (или номерник) особо ценных дел;

- реестр описей (номерников) особо ценных дел, документов;

- книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования;

- опись страхового фонда;

- схемы размещения фондов в архивохранилище;

- карточки постеллажного и пофондового топографических указателей;

- карты-заместители;

- карточки учета архивных документов с повреждениями носителя, текста;

- книга учета выдачи архивных документов, копий фонда пользования   
из архивохранилища;

- книга учета выдачи дел во временное пользование;

- карточки учета необнаруженных архивных документов;

- карточки учета технического состояния аудиовизуальных документов;

- журнал учета документов, относящихся к государственной собственности Калужской области, временно хранящихся в муниципальном архиве;

- журнал учета температурно-влажностного режима.

1.4. Документы по работе с источниками комплектования:

- список организаций - источников комплектования архива;

- список физических лиц (собственников или владельцев архивных документов) - источников комплектования архива;

- наблюдательные дела организаций - источников комплектования архива;

- планы-графики приема документов на постоянное хранение в архив, утверждения и согласования описей дел постоянного и временного (свыше   
10 лет) хранения, согласования номенклатур дел, положений об архивах организаций, экспертных комиссиях, инструкций по делопроизводству;

- учетно-справочная картотека работы с источниками комплектования;

- договоры об отношениях и сотрудничестве с организациями негосударственной собственности, физическими лицами - источниками комплектования архива.

1.5. Документы по использованию архивных документов:

- каталоги, указатели, обзоры документов;

- журналы (базы данных) регистрации поступающих запросов;

- заявления, письма граждан и организаций о получении архивной справки по документальным материалам, вторые экземпляры архивных справок;

- порядок работы читального зала архива;

- личные дела пользователей;

- журнал учета посетителей и тематики исследований;

- тематико-экспозиционные планы выставок.

**2. Организация – источник комплектования**

**государственного, муниципального архива**

2.1. Организационно-распорядительные и планово-отчетные документы:

- приказы (распоряжения) о создании экспертной комиссии;

- положение об архиве;

- положение об экспертной (центральной экспертной) комиссии (ЭК, ЦЭК);

- протоколы заседаний и решения ЭК (ЦЭК);

- номенклатура дел.

2.2. Учетные документы:

- паспорт архива организации и пояснительная записка к нему;

- книга учета поступления и выбытия документов;

- список фондов;

- лист фонда;

- дело фонда;

- реестр описей;

- описи дел;

- единицы хранения архивных документов;

- карточки постеллажного и пофондового топографических указателей;

- книга учета выдачи дел из архивохранилища;

- книга учета выдачи дел во временное пользование;

- акты об утрате документов;

- акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;

- акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

- акты о технических ошибках в учетных документах;

- акты об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных);

- акты о выдаче дел во временное пользование;

- акты приема-передачи архивных документов на хранение;

- акты о проверке наличия и состояния архивных документов;

- заказы (служебные записки) на выдачу дел из архивохранилища.

2.3. Документы по использованию архивных документов:

- книги (базы данных) регистрации поступающих запросов;

- заявления, письма граждан и организаций о получении архивной справки по документальным материалам, вторые экземпляры архивных справок.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6  к Административному регламенту «Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации  на территории Калужской области» |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УПРАВЛЕНИЕ  ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ  КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ  ул. Баррикад, д. 172, г. Калуга, 248018 тел./факс: (4842) 92-67-68   e-mail: [updelarc@adm.kaluga.ru](mailto:updelarc@adm.kaluga.ru)  ОКПО 03493888, ОГРН 1024001183414,  ИНН/КПП 4027018203/402701001   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | | 20 \_\_ г. № | | |  | | На | № | | от |  | | |

|  |
| --- |
| Наименование должности руководителя организации  И.О. Фамилия |

Уведомление о проведении проверки

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г.   
№ 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» комиссией в составе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, Ф.И.О. проверяющих)

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. будет осуществлена проверка соблюдения законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Калужской области в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

Просим Вас оказать необходимое содействие в проведении проверки.

Приложение: перечень документов на \_\_\_ л., в \_\_\_ экз.

Начальник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

(подпись)

И.О.Ф. исполнителя

№ телефона

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7  к Административному регламенту «Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации  на территории Калужской области» |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Управление по делам архивов Калужской области |  | УТВЕРЖДАЮ  Начальник управления  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи)  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. |

АКТ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. | № |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления)

|  |
| --- |
| проверки управлением по делам архивов  Калужской области юридического лица |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| По адресу / адресам | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | (место проведения проверки) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| На основании: | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| была проведена | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | проверка | | |
|  | | | | | | (плановая / внеплановая, документарная / выездная) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| в отношении | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дата и время проведения проверки: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| « |  | » |  | | | | | | 20 | | | | |  | | г. | | с | |  | | час. |  | | мин. | до |  | час. | |  | мин. |
| Продолжительность | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| « |  | » |  | | | | | | 20 | | | | |  | | г. | | с | |  | | час. |  | | мин. | до |  | час. | |  | мин. |
| Продолжительность | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| (заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Общая продолжительность | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | (рабочих дней / часов) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Акт составлен: | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование органа государственного контроля) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| С копией приказа о проведении проверки ознакомлен (ы): (заполняется при проведении выездной проверки) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (фамилии, инициалы, подпись, дата, время) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| проведения проверки | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Лицо (а), проводившее проверку: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку: в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| При проведении проверки присутствовали: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| В ходе проведения проверки: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| выявлены нарушения обязательных требований (с указанием положений | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (нормативных) правовых актов: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| правовых актов: | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| правовых актов): | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| нарушений не выявлено | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прилагаемые к акту документы |  | |
|  | | |
|  | |  |
| Подписи лиц, проводивших проверку: | |  |
|  | |  |

|  |
| --- |
| С актом проверки ознакомлен (а), копию акта со всеми приложениями получил (а): |
|  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | « |  | » |  | 20 |  | г. |
|  |  |  | | | | | | |
|  |  | (подпись) | | | | | | |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 8  к Административному регламенту «Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации  на территории Калужской области» |

УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ

КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении нарушений законодательства

об архивном деле в Российской Федерации,

законов и иных нормативных правовых актов Калужской области

об архивном деле в Калужской области

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | « |  | » |  | 20 |  | г. |

В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», на основании Положения об Управлении, утвержденного постановлением Администрации Калужской области от 11 июля 1995 г. № 238 «Об архивном отделе администрации Калужской области», \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата проверки)

проведена проверка соблюдения законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Калужской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проверяемого юридического лица)

По результатам проверки составлен акт от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_.

В целях устранения нарушений законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Калужской области необходимо:

1. В соответствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ссылка на пункт нормативного правового акта,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Срок - \_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование мероприятия, которое необходимо выполнить)

2. В соответствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ссылка на пункт нормативного правового акта,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Срок - \_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование мероприятия, которое необходимо выполнить)

3. В соответствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ссылка на пункт нормативного правового акта,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Срок - \_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование мероприятия, которое необходимо выполнить)

Информацию о выполнении предписания необходимо представить   
в управление по делам архивов Калужской области в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Невыполнение предписания, непредставление или несвоевременное представление сведений (информации) в управление по делам архивов Калужской области влечет за собой ответственность, предусмотренную   
ст.ст. 19.5 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должностное лицо, вынесшее предписание) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Предписание к исполнению получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя (или законного представителя) проверяемого юридического лица)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | « |  | » |  | 20 |  | г. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 9  к Административному регламенту «Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации  на территории Калужской области» |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Управление по делам архивов  Калужской области |  | УТВЕРЖДАЮ  Начальник управления  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи)  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. |

ПРОТОКОЛ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. | № |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления)

об административном

правонарушении

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (должность, фамилия, инициалы должностного лица, составившего протокол) |
| на основании ст. 28.2 пункта 59 части 2 ст. 28.3, ст. 28.8 КоАП РФ  и ст. 16 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», рассмотрев материалы |
|  |
| (указать обстоятельства обнаружения достаточных данных, |
|  |
| указывающих на наличие события административного правонарушения, |
|  |
| в том числе непосредственное обнаружение, обнаружение при |
|  |
| рассмотрении поступивших материалов, сообщении, заявлении или материалов |
|  |
| административного расследования) |
| установил следующее: |
|  |
| (указать обнаруженные достаточные данные, указывающие на наличие события |
|  |
| административного правонарушения, в том числе о месте, времени, способе совершения |
|  |
| административного правонарушения, а также сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело |
|  |
| об административном правонарушении, его виновности в совершении противоправного действия |
|  |
| (бездействия) статье КоАП РФ, предусматривающей административную ответственность |
|  |
| за данное правонарушение, а также фамилиях, именах, отчествах, адресах места жительства |
|  |
| и/или регистрации свидетелей (если имеются свидетели)) |
|  |
|  |
|  |
|  |
| что подтверждается следующими доказательствами: |
|  |
| (со ссылкой на собранные по делу доказательства, в том числе объяснения лица, |
|  |
| вотношении которого ведется производство по делу, показания потерпевшего и свидетелей, |
|  |
| заключение эксперта, иные документы, а также показания специальных технических средств, |
|  |
| вещественные доказательства с указанием наименований) |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Таким образом, |
|  |
| (указать сведения о лице, привлекаемом к ответственности, в том числе, |
|  |
| фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения физического лица, |
|  |
| адрес места жительства и/или регистрации, место работы или учебы, |
|  |
| серия, номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан, |
|  |
| либо сведения о юридическом лице и его законном представителе) |

совершил административное правонарушение, ответственность за которое предусмотрена ч. \_\_\_\_ ст. \_\_\_\_\_ КоАП РФ.

Учитывая изложенное и на основании ст. 28.2 КоАП РФ, в присутствии лица,   
в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (законного представителя юридического лица),

|  |
| --- |
|  |
| (фамилия, имя, отчество) |

которому разъяснены его права и обязанности, предусмотренные статьями 24.2 и 25.1 КоАП РФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

законного представителя физического (недееспособного либо ограниченно дееспособного) лица, в отношении которого ведется производство по делу   
об административном правонарушении

|  |
| --- |
|  |
| (фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения, адрес места жительства или регистрации, |
|  |
| место работы, серия, номер документа, удостоверяющего личность и подтверждающего родственные связи |
|  |
| или соответствующие полномочия, кем и когда выдан) |

которому разъяснены его права и обязанности, предусмотренные статьями 24.2, 25.1 и 25.3 КоАП РФ, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

защитника

|  |
| --- |
|  |
| (фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения, |
|  |
| место работы, данные или доверенности, серия, номер документа, удостоверяющего личность, |
|  |
| кем и когда документ выдан) |

которому разъяснены его права и обязанности, предусмотренные статьей 25.5 КоАП РФ, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

с участием переводчика

|  |
| --- |
|  |
| (фамилия, имя, отчество, место жительства и/или регистрации) |
|  |

которому разъяснены его обязанности, предусмотренные статьей 25.10   
КоАП РФ, и он предупрежден об ответственности по статьям 17.7, 17.9 КоАП РФ,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

составил настоящий протокол об административном правонарушении.

Протокол мною прочитан (переведен мне на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ язык).

Записано правильно.

Дополнения и замечания к протоколу не поступили / поступили (ненужное вычеркнуть)

|  |
| --- |
|  |
| (указать, какие дополнения и замечания поступили) |
|  |

Лицо, в отношении которого ведется производство по делу   
об административном правонарушении (его законный представитель)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (инициалы и фамилия) |

От подписи в протоколе отказался:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица, составившего протокол)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Переводчик |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (инициалы и фамилия) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность лица, составившего протокол) |  | (подпись) |  | (инициалы и фамилия) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Копию настоящего протокола получил | « |  | » |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (инициалы и фамилия) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 10  к Административному регламенту «Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле  в Российской Федерации  на территории Калужской области» |

**Информация**

**о нарушениях законодательства об архивном деле**

**в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование организации)

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование и фактический адрес юридического лица, допустившего правонарушение |  |
| Руководитель организации: должность, Ф.И.О., контактный телефон |  |
| Дата и номер приказа начальника Управления о проведении мероприятия по контролю,  в ходе которого установлено правонарушение |  |
| Фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку соблюдения архивного законодательства |  |
| Место совершения правонарушения |  |
| Время совершения правонарушения |  |
| Сведения о лице, совершившем правонарушение |  |
| Перечень фактов, отражающих суть правонарушения | 1. ...……….. |
| 2. …………. |
| 3. …………. |
| 4. ………….. |
| Перечень нарушений нормативных правовых актов | 1. ...……….. |
| 2. …………. |
| 3. …………. |
| 4. ………….. |
| Перечень прилегающих документов, подтверждающих факт нарушения | 1. ...……….. |
| 2. …………. |
| 3. …………. |
| 4. ………….. |
| Ф.И.О., должность, телефон лица, выявившего нарушение |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Начальник управления |  |  |  |  |
|  | МП | (подпись) |  | (инициалы и фамилия) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | « |  | » |  | 20 |  | г. |

1. Далее – «Административный регламент». [↑](#footnote-ref-1)
2. Далее – «государственная функция». [↑](#footnote-ref-2)
3. Далее – «Управление». [↑](#footnote-ref-3)
4. Далее – «проверяемые лица». [↑](#footnote-ref-4)
5. Расположенный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://www.admoblkaluga.ru/sub/arhiv/. Далее также – «подпортал Управления». [↑](#footnote-ref-5)
6. Расположенный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://archive.admoblkaluga.ru/>. Далее также – «официальный сайт». [↑](#footnote-ref-6)
7. Далее – «архив». [↑](#footnote-ref-7)