

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ

АРХИВНОЕ
УПРАВЛЕНИЕ

ПРИКАЗ

от 17 ноября 2011
г. N 65

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

УПРАВЛЕНИЕМ
КУЛЬТУРЫ ПРАВИТЕЛЬСТВА ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ

ОБЛАСТИ РЕГИОНАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА ОБ АРХИВНОМ ДЕЛЕ НА ТЕРРИТОРИИ ЕВРЕЙСКОЙ
АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ

Список
изменяющих документов

(в ред.
приказов архивного управления правительства ЕАО

от 18.04.2012 N 24,
от 03.09.2012 N 60,
от 10.03.2015 N 12,

от 16.05.2016 N 25,
от 01.09.2016 N 53,
от 27.02.2017 N 16,

от 15.05.2017 N 31,

приказов
управления культуры правительства ЕАО от 24.07.2017 N 116,

от 13.09.2017 N 157,
от 08.11.2017 N 195,
от 05.03.2018 N 46,
от 09.07.2018 № 139, от 27.12.2018 № 244, от 23.05.2019 № 108)

В
соответствии с постановлением
правительства Еврейской автономной области от 31.10.2018 N 393-пп "О
разработке и утверждении административных регламентов осуществления
государственного контроля (надзора) и административных регламентов
предоставления государственных услуг"

(преамбула в ред. приказа
архивного управления правительства ЕАО от 23.05.2019 № 108)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.
Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления управлением культуры
правительства Еврейской автономной области регионального государственного
контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории
Еврейской автономной области

(в ред. приказа
управления культуры правительства ЕАО от 24.07.2017 N 116)

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его
официального опубликования.

Заместитель
начальника управления

Н.К.ИВАНОВА

УТВЕРЖДЕН

приказом архивного
управления

правительства
области

от 17.11.2011 N 65

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ
РЕГЛАМЕНТ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

УПРАВЛЕНИЕМ
КУЛЬТУРЫ ПРАВИТЕЛЬСТВА ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ

ОБЛАСТИ РЕГИОНАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА ОБ АРХИВНОМ ДЕЛЕ НА ТЕРРИТОРИИ ЕВРЕЙСКОЙ
АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ

Список
изменяющих документов

(в ред.
приказов архивного управления правительства ЕАО

от 18.04.2012 N 24,
от 03.09.2012 N 60,

от 10.03.2015 N 12,
от 16.05.2016 N 25,
от 01.09.2016 N 53,

от 27.02.2017 N 16,
от 15.05.2017 N 31,

приказов
управления культуры правительства ЕАО от 24.07.2017 N 116,

от 13.09.2017 N 157,
от 08.11.2017 N 195,
от 05.03.2018 N 46,
от 09.07.2018 № 139, от 27.12.2018 № 244,)

I. Общие положения

1. Административный регламент

осуществления управлением культуры правительства Еврейской автономной области
регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об
архивном деле на территории Еврейской автономной области (далее -
административный регламент) разработан в целях повышения качества осуществления
регионального государственного контроля (далее - государственный контроль) и
определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при

осуществлении государственного контроля.

2. Государственный контроль осуществляет управление культуры правительства Еврейской автономной области (далее - управление).

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях ("Собрание законодательства Российской Федерации", 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 1);

- Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 25.10.2004, N 43, ст. 4169);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

- 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", 29.12.2008, N 52, ч. 1, ст. 6249);

- 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" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2009, N 52);

- 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, N 20);

- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 N 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" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.09.2015);

(абзац введен приказом архивного управления правительства ЕАО от 16.05.2016 N 25)

- утратил силу. - Приказ архивного управления правительства ЕАО от 10.03.2015 N 12;

- постановлением правительства Еврейской автономной области от 29.11.2012 N 673-пп "Об управлении культуры правительства Еврейской автономной области" ("Биробиджанская звезда", N 89, 07.12.2012);

(в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 24.07.2017 N 116)

- постановлением правительства Еврейской автономной области от 03.07.2017 N 292-пп "Об осуществлении регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Еврейской автономной области" (сетевое издание "Сборник правовых актов Еврейской автономной области и иной официальной информации" <http://npa79.eao.ru>, 06.07.2017).

(абзац введен приказом управления культуры правительства ЕАО от 05.03.2018 N 46);

- приказом управления культуры правительства Еврейской автономной области от 28.11.2018 N 218 "Об утверждении формы проверочного листа (списка контрольных вопросов), используемого управлением культуры правительства Еврейской автономной области при проведении плановых проверок соблюдения законодательства об архивном деле на территории Еврейской автономной области в отношении государственных органов Еврейской автономной области, юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей, расположенных на территории Еврейской автономной области" (сетевое издание "Сборник правовых актов Еврейской автономной области и иной официальной информации" <http://npa79.eao.ru>, 06.07.2017);

Перечень

вышеуказанных нормативных правовых актов размещен:

- на странице управления официального интернет-портала органов государственной власти Еврейской автономной области в сети "Интернет" (далее - страница в сети "Интернет"):
<http://www.eao.ru/isp-vlast/upravlenie-kultury-pravitelstva/>;

- в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) области (далее - реестр) и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее - портал). Адрес портала:
<https://gosuslugi.eao.ru>."

4. Предметом контроля является проверка соблюдения обязательных требований в сфере хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, установленных законодательством Российской Федерации, в отношении следующих объектов контроля: государственных органов Еврейской автономной области, органов местного самоуправления, юридических лиц, их руководителей и иных должностных лиц (далее - юридические лица), индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей (далее - индивидуальные предприниматели), если они не подлежат федеральному государственному контролю.

(п. 4 в ред. приказа
управления культуры правительства ЕАО от 05.03.2018 N 46)

5. Обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля:

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

сфере хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

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

3) проводить проверку на основании приказа управления о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, приказа управления 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", копии документа о согласовании проведения проверки;

5) 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;

6) 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;

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

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав

национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

(в ред. приказа
управления культуры правительства ЕАО от 13.09.2017 N 157)

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

10) соблюдать сроки проведения проверки;

11) истребовать
в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;"

11.1) соблюдать запрет 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 межведомственный перечень;"

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

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

(в ред. приказа
управления культуры правительства ЕАО от 13.09.2017 N 157)

14) 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.

(абзац введен приказом
управления культуры правительства ЕАО от 13.09.2017 N 157)

(п. 5 введен приказом
архивного управления правительства ЕАО от 18.04.2012 N 24)

6. Права лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю.

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

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

2) получать от должностных лиц управления информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено 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";

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, представлять в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений;

(в ред. приказа
архивного управления правительства ЕАО от 16.05.2016 N 25)

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

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Еврейской автономной области к участию в проверке;

(в ред. приказа
управления культуры правительства ЕАО от 13.09.2017 N 157)

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

7) представить документы и (или)
информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень; представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе.

7.
Результатом исполнения государственной функции является выявление соблюдения или несоблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Еврейской автономной области.

Юридическим фактом, которым заканчивается исполнение государственной

функции, является одно из следующих решений начальника управления:

- о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Еврейской автономной области (далее - предписание);
- о списании в дело акта проверки, содержащего сведения об отсутствии нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Еврейской автономной области;
- составление протокола об административном правонарушении.

8.

Государственная функция осуществляется в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее - проверяемые).

Государственная функция также может осуществляться по заявлениям физических и юридических лиц, обратившихся в управление, содержащим информацию о нарушении законодательства об архивном деле (далее - заявители).

9.

Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки, включают в себя:

а) исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- информация об уполномоченных представителях юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии представителей), документы, подтверждающие полномочия представителей;
- информация и документы, подтверждающие выполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных

требований, соблюдение которых является предметом проверки (за исключением информации и документов, которые находятся в распоряжении управления и иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

- журнал учета проверок (при наличии).

II. Требования к порядку осуществления государственного контроля

10. Порядок информирования об осуществлении государственного контроля

10.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления государственного контроля, сведений о ходе осуществления государственного контроля.

Заинтересованные лица могут получить информацию по вопросам осуществления государственного контроля, сведения о ходе осуществления государственного контроля следующими способами:

- по личному обращению в управление;

- с использованием средств телефонной связи;

- по письменным обращениям, направляемым в управление посредством почтовой или электронной связи.

Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми

зарегистрированы в системе делопроизводства управления письменные обращения заявителей;

- о принятом решении по конкретному письменному обращению;

- о месте размещения на портале информации по осуществлению государственного контроля;

- иная информация об осуществлении государственного контроля.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании управления, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста управления самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу должен быть сообщен номер, по которому он может получить необходимую информацию.

Оформление и направление письменного обращения заявителя в управление, а также оформление и направление ответа управления на данное обращение заявителя осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

10.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах управления

Управление обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на странице в сети

"Интернет", в реестре и на портале, на информационном стенде управления.

К справочной информации относятся:

- место нахождения и графики работы управления;

- справочные телефоны структурного подразделения управления, осуществляющего государственный контроль, и организаций, участвующих в осуществлении государственного контроля (надзора), в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса страницы в сети "Интернет", а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа государственного контроля, осуществляющего государственный контроль, в сети "Интернет".

Информация, размещаемая на информационном стенде управления, оформляется на бумажном носителе.

Формирование и размещение на портале справочной информации осуществляется в соответствии с Порядком формирования и ведения реестра государственных услуг (функций) Еврейской автономной области, утвержденным постановлением правительства Еврейской автономной области от 24.05.2011 N 245-пп "О государственных информационных системах Еврейской автономной области, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (исполнение функций)".

Формирование и размещение на странице в сети "Интернет" справочной информации осуществляется в соответствии с Положением о статусе официального интернет-портала органов государственной власти Еврейской автономной области и регламенте его информационной поддержки, утвержденным постановлением правительства Еврейской автономной области от 14.04.2010 N 107-пп "О статусе официального интернет-портала органов государственной власти Еврейской автономной области и регламенте его информационной поддержки".

Заинтересованные лица могут получить справочную информацию на странице в сети "Интернет", на портале.

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

При осуществлении государственного контроля не требуется оказание услуг организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении государственного контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по государственному контролю. В связи с чем размер платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении государственного контроля, а также основания и порядок ее взимания в административном регламенте не предусматриваются.

11.1. Срок осуществления государственного контроля (надзора)

Плановые проверки проводятся в сроки, предусмотренные ежегодным планом проведения плановых проверок.

Общий срок проведения как плановой, так и внеплановой проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта по результатам проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

Внеплановые проверки проводятся в сроки, предусмотренные приказом управления о проведении внеплановой проверки, общий срок которых в отношении одного субъекта малого предпринимательства при проведении плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

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 плановую выездную проверку, срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен начальником управления не более чем на 20 рабочих дней.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в части 2 статьи 13 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении

государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником управления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных
процедур (действий), требования

к порядку их
выполнения, в том числе особенности

выполнения
административных процедур (действий)

в электронной
форме

(в ред. приказа
управления культуры правительства ЕАО

от 13.09.2017 N
157)

14.

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) организация проведения плановых и внеплановых выездных проверок (далее - проверка);

2) проведение плановой выездной проверки;

3) проведение внеплановой выездной проверки;

4) составление акта проверки;

5) принятие предусмотренных законодательством мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений требований законодательства об архивном деле.

15.

Организация проведения проверки:

15.1.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по организации проведения проверки (далее - административная процедура) является:

при плановой проверке - наступление даты проведения плановой проверки, предусмотренной ежегодным планом проведения плановых проверок;

при внеплановой проверке - наступление оснований, предусмотренных частью 2 статьи 10, частями 3,

7 статьи 12

Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в настоящем пункте, не могут служить основанием для проведения внеплановой выездной проверки.

(подпункт в ред. приказа

архивного управления правительства ЕАО от 15.05.2017 N 31)

15.2.

Должностное лицо управления, уполномоченное на проведение проверки, является ответственным за организацию проведения проверки.

15.3.

Ответственный за организацию проведения проверки готовит и представляет начальнику управления на подпись проект приказа управления о проведении проверки по форме, утвержденной 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" (далее - Приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141).

Начальник управления в течение 1 рабочего дня подписывает приказ управления о проведении проверки.

В случае несогласия начальника управления с проектом приказа управления о проведении проверки он возвращается ответственному за организацию проведения проверки на доработку с указанием конкретных причин несогласия.

Устранение причин возврата на доработку проекта приказа управления о проведении проверки, его повторное представление на подпись начальнику управления производятся в сроки, исключая возможность нарушения установленных сроков проведения проверки.

Подписанный приказ управления о проведении проверки передается на регистрацию должностному лицу управления, ответственному за документационное обеспечение управления.

Приказ управления о проведении плановой проверки должен быть издан не менее чем за 5 рабочих дней до даты начала ее проведения (в случае проведения внеплановой проверки - не менее чем за 1 рабочий день до даты начала ее проведения) и передан должностным лицом управления, ответственным за документационное обеспечение управления, ответственному за организацию проведения проверки.

При получении подписанного приказа управления о проведении проверки ответственный за организацию проведения проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки и не менее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой проверки уведомляет проверяемого о проведении проверки посредством направления заверенной в установленном порядке копии приказа управления о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной

почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в управление, или иным доступным способом.

Плановые проверки на территории опережающего социально-экономического развития (далее - ТОР) в отношении индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, имеющих статус резидентов территорий опережающего социально-экономического развития (далее - резиденты ТОР), проводятся в виде совместных проверок с органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

(абзац введен приказом
управления культуры правительства ЕАО от 08.11.2017 N 195)

При наличии оснований, предусмотренных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, предварительное уведомление проверяемого о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

(в ред. приказа
управления культуры правительства ЕАО от 13.09.2017 N 157)

При организации проведения внеплановой проверки, проводимой на ТОР в отношении резидентов ТОР, в целях согласования проведения внеплановой проверки должностное лицо управления, уполномоченное на проведение проверки, представляет или направляет в Министерство Российской Федерации по развитию Дальнего Востока (далее - Минвостокразвития России) копию приказа о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения, в порядке, установленном Минвостокразвития России.

(абзац введен приказом
управления культуры правительства ЕАО от 08.11.2017 N 195)

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в

состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностное лицо управления, уполномоченное на проведение проверки, вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры, Минвостокразвития России о проведении мероприятий по контролю посредством направления приказа инспекции о проведении внеплановой проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения, в течение двадцати четырех часов.

(абзац введен приказом
управления культуры правительства ЕАО от 08.11.2017 N 195)

15.4.

При поступлении в управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, предусмотренных подпунктами

"а" и "б"

пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N

294-ФЗ, должностное лицо управления, уполномоченное на проведение проверки, в

случае отсутствия достоверной информации о лице, допустившем нарушение

обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпунктах

"а" и "б"

пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N

294-ФЗ, организует проведение предварительной проверки. Срок проведения

предварительной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

В ходе проведения предварительной проверки должностным лицом

управления, уполномоченным на проведение проверки, принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц,

направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится

рассмотрение документов проверяемого, имеющихся в распоряжении управления, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без

взаимодействия с проверяемым и без возложения на него обязанности по

представлению информации и исполнению требований управления. В рамках

предварительной проверки у проверяемого могут быть запрошены пояснения в

отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных

документов не является обязательным.

Если после начала предварительной проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении, начальник управления принимает решение о прекращении проведения проверки.

По результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, при получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпунктах "а" и "б"

пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, должностное лицо управления, уполномоченное на проведение проверки, подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой документарной проверки и (или) выездной проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, и передает его начальнику управления.

Начальник управления в день получения мотивированного представления о назначении внеплановой документарной проверки и (или) выездной проверки принимает решение о назначении внеплановой проверки.

Должностное лицо управления, уполномоченное на проведение проверки, организывает проведение проверки в соответствии с административным действием, предусмотренным подпунктом 14.3 настоящего пункта.

15.5.

Критерии принятия решений в рамках административной процедуры организации проведения проверки определяются в соответствии с основаниями для организации проведения проверок.

15.6.

Результатом административной процедуры организации проведения проверки является приказ управления о проведении проверки.

15.7.

Способом фиксации результата административной процедуры является приказ управления о проведении проверки.

(пункт в ред. приказа

архивного управления правительства ЕАО от 27.02.2017 N 16)

17.

Проведение плановой выездной проверки:

17.1.

Юридическим фактом, служащим основанием для начала проведения плановой выездной проверки, является приказ управления о проведении плановой выездной проверки.

Плановая выездная проверка проводится в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 10, частями 3, 7 статьи 12 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

(абзац введен приказом
архивного управления правительства ЕАО от 27.02.2017 N 16)

При проведении
плановой выездной проверки должностные лица управления обязаны использовать
проверочные листы (списки контрольных вопросов).

Использование проверочных листов (списков
контрольных вопросов) осуществляется при проведении плановой проверки всех
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Перечень вопросов, включенных в
проверочные листы (списки контрольных вопросов), может содержать вопросы,
затрагивающие
все предъявляемые к проверяемым обязательные требования, либо ограничить
предмет плановой проверки только частью обязательных требований, соблюдение
которых является наиболее значимым с точки зрения недопущения возникновения
угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям,
окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры)
народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям,
включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том
числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам,
имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав
национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы
чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

17.2.

Плановая выездная проверка осуществляется должностным лицом управления, уполномоченным приказом управления на проведение плановой выездной проверки (далее - проверяющий).

17.3.

Предметом плановой выездной проверки является соблюдение проверяемым в процессе осуществления деятельности требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Еврейской автономной области.

17.4.

Проверяющий выезжает к месту нахождения проверяемого и (или) к месту нахождения его обособленных подразделений.

Прибыв к месту проведения плановой выездной проверки, проверяющий предъявляет служебное удостоверение, знакомит руководителя или иного должностного лица проверяемого, его уполномоченного представителя с приказом управления о проведении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

(в ред. приказа
архивного управления правительства ЕАО от 03.09.2012 N 60)

Проверяемый по просьбе проверяющего представляет документы, связанные с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки, а также обеспечивает свободный доступ в помещения, в которых осуществляется хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

В ходе проведения плановой выездной проверки проверяющий осуществляет проверку соблюдения требований законодательства об архивном деле по:

- организации хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

- организации учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

- организации комплектования архива документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами;

- организации использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

Для ознакомления с документами проверяемого, оформления материалов плановой выездной проверки проверяющий обеспечивается рабочим местом.

При необходимости в ходе проведения плановой выездной проверки проверяющий получает объяснения работников проверяемого, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, предусмотренных законодательством об архивном деле.

Максимальный срок проведения плановой выездной проверки - не более 20 рабочих дней.

(пункт введен приказом
архивного управления правительства ЕАО от 03.09.2012 N 60)

17.5.

В исключительных случаях, связанных необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, проверяющий в течение рабочего дня готовит и направляет начальнику управления мотивированное предложение о продлении срока проведения плановой выездной проверки.

В случае принятия начальником управления решения о целесообразности продления срока проведения плановой выездной проверки организатор проверки готовит в течение рабочего дня проект приказа о продлении срока проведения плановой выездной проверки и представляет его на подпись начальнику управления. Подписанный начальником управления приказ о продлении срока проведения плановой выездной проверки в течение рабочего дня направляется проверяемому организатором проверки.

Максимальный срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

(в ред. приказа
архивного управления правительства ЕАО от 10.03.2015 N 12)

В случае если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием проверяемого, его уполномоченного представителя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) проверяемого, его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки, специалист, ответственный за проведение проверки, составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

(абзац введен приказом
архивного управления правительства ЕАО от 27.02.2017 N 16)

Срок проведения плановой выездной проверки, проводимой на ТОР в отношении резидентов ТОР, составляет не более чем пятнадцать рабочих дней с даты начала ее проведения. В отношении одного резидента ТОР, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорока часов для малого предприятия и десяти часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки продлевается, но не более чем на десять рабочих дней в отношении малых предприятий и не более чем на десять часов в отношении микропредприятий.

(абзац введен приказом
управления культуры правительства ЕАО от 08.11.2017 N 195)

Если после начала проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении, начальник управления принимает решение о прекращении проведения проверки.

(абзац введен приказом
архивного управления правительства ЕАО от 27.02.2017 N 16)

17.6.

Критерии принятия решений при выполнении административной процедуры по проведению плановой выездной проверки определяются в соответствии с

требованиями, предусмотренными законодательством об архивном деле в Российской Федерации на территории Еврейской автономной области.

Способом фиксации результата административной процедуры является акт плановой выездной проверки.

Контроль за проведением плановой выездной проверки осуществляется начальником управления при рассмотрении акта плановой выездной проверки.

Результатом административной процедуры проведения плановой выездной проверки является установление факта наличия либо отсутствия нарушений проверяемым требований, предусмотренных законодательством об архивном деле в Российской Федерации на территории Еврейской автономной области.

18.

Проведение внеплановой выездной проверки:

18.1.

Юридическим фактом, служащим основанием для осуществления внеплановой выездной проверки, является приказ управления о проведении внеплановой выездной проверки, а в случаях, предусмотренных подпунктами "а" и "б"

пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, - решение органа прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемого о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

(в ред. приказа
архивного управления правительства ЕАО от 15.05.2017 N 31)

Внеплановая выездная проверка проводится в случаях, указанных в части 2 статьи 10, частях 3, 7 статьи 12 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

(абзац введен приказом
архивного управления правительства ЕАО от 27.02.2017 N 16)

18.2.

Внеплановая выездная проверка осуществляется должностным лицом управления,

уполномоченным приказом управления на проведение внеплановой выездной проверки (далее - проверяющий).

18.3.

Предметом внеплановой выездной проверки является соблюдение проверяемым в процессе осуществления деятельности требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Еврейской автономной области.

18.4.

Проверяющий выезжает к месту нахождения проверяемого и (или) к месту нахождения его обособленных подразделений.

Прибыв к месту проведения внеплановой выездной проверки, проверяющий предъявляет служебное удостоверение, знакомит руководителя или иного должностного лица проверяемого, его уполномоченного представителя с приказом управления о проведении внеплановой выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения внеплановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к внеплановой выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

(в ред. приказа
архивного управления правительства ЕАО от 03.09.2012 N 60)

В отношении резидента ТОР управление проводит внеплановую проверку по истечении двух месяцев с даты выдачи предписания об устранении нарушений. В случае если для устранения нарушений требуется более чем два месяца, внеплановая проверка проводится в сроки, определенные в предписании об устранении нарушений, но не позднее чем в течение шести месяцев с даты вынесения такого предписания.

(абзац введен приказом
управления культуры правительства ЕАО от 08.11.2017 N 195)

Внеплановая выездная проверка осуществляется в отношении тех нарушений, которые отражены в предписании, выданном проверяемому при проведении плановой выездной проверки, либо тех фактов, которые указаны в обращениях и заявлениях граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации, поступившей от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, либо по поручению вышестоящих органов,

должностных лиц.

Проверяемый по просьбе проверяющего представляет документы, связанные с целями, задачами и предметом внеплановой выездной проверки, а также обеспечивает свободный доступ в помещения, в которых осуществляется хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

В ходе проведения внеплановой выездной проверки проверяющий осуществляет проверку соблюдения требований законодательства об архивном деле по:

- организации хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;
- организации учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;
- организации комплектования архива документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами;
- организации использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

Для ознакомления с документами, оформления материалов внеплановой выездной проверки проверяющий обеспечивается рабочим местом.

При необходимости в ходе проведения внеплановой выездной проверки проверяющий получает объяснения работников проверяемого, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, предусмотренных законодательством об архивном деле.

Максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки - не более 20 рабочих дней.

(в ред. приказа
архивного управления правительства ЕАО от 03.09.2012 N 60)

В случае если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием проверяемого, его уполномоченного представителя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) проверяемого, его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки, специалист, ответственный за проведение проверки, составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

(абзац введен приказом
архивного управления правительства ЕАО от 27.02.2017 N 16)

Если после начала проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении, начальник управления принимает решение о прекращении проведения проверки.

(абзац введен приказом
архивного управления правительства ЕАО от 27.02.2017 N 16)

18.5.

Критерии принятия решений при выполнении административной процедуры по проведению внеплановой выездной проверки определяются в соответствии с требованиями, предусмотренными законодательством об архивном деле в Российской Федерации на территории Еврейской автономной области.

Способом фиксации результата административной процедуры является акт внеплановой выездной проверки.

Контроль за проведением внеплановой выездной проверки осуществляется начальником управления при рассмотрении акта внеплановой выездной проверки.

Результатом административной процедуры проведения внеплановой выездной проверки является:

а) установление факта выполнения либо невыполнения проверяемым ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений требований, предусмотренных законодательством об архивном деле в Российской Федерации на территории Еврейской автономной области;

б) установление обоснованности либо необоснованности поступивших в управление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

в) направление информации о результатах проведения внеплановой выездной проверки вышестоящим органам, должностным лицам, по поручению которых была проведена данная проверка.

19.

Составление акта проверки:

19.1.

Юридическим фактом, служащим основанием для составления акта проверки, является завершение проверки.

19.2.

Составление акта проверки осуществляется проверяющим.

19.3.

По результатам проведения проверки проверяющий непосредственно после ее завершения составляет акт проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141, в двух экземплярах.

(в ред. приказа

управления культуры правительства ЕАО от 13.09.2017 N 157)

К акту проверки прилагаются объяснения работников проверяемого, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, предусмотренных законодательством об архивном деле в Российской Федерации на территории Еврейской автономной области, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

19.4.

Акт проверки подписывается проверяющим(ими). В случае невозможности подписания одним из проверяющих акта проверки в нем делается отметка о причине отсутствия соответствующей подписи.

В случае несогласия одного из проверяющих с содержанием акта проверки он излагает в письменной форме свое особое мнение, которое прилагается к акту проверки.

Наличие особого мнения не является основанием для отказа от подписания акта проверки.

19.5.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю или иному должностному лицу проверяемого, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

Второй экземпляр акта проверки приобщается к материалам проверки, хранящимся в управлении.

В случае отсутствия руководителя или иного должностного лица проверяемого, его уполномоченного представителя, а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки проверяющий направляет проверяемому акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в управлении.

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

Проверяемое лицо в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных

нарушений в целом или его отдельных положений. Проверяемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в управление. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме 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 проверяемого лица. 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.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки было получено согласование ее проведения с органом прокуратуры, проверяющий направляет копию акта внеплановой выездной проверки в орган прокуратуры, которым было принято решение о согласовании проведения данной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

После подписания акт проверки направляется на рассмотрение начальнику управления.

(подпункт в ред. приказа
управления культуры правительства ЕАО от 13.09.2017 N 157)

19.6.

При наличии журнала учета проверок должностными лицами управления осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании управления, 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 должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

(подпункт в ред. приказа
управления культуры правительства ЕАО от 13.09.2017 N 157)

19.7.

Критерии принятия решений при выполнении административной процедуры по составлению акта проверки определяются в соответствии с требованиями, предусмотренными законодательством.

Способом фиксации результата административной процедуры является акт проверки.

Контроль за составлением акта проверки осуществляется начальником управления при рассмотрении акта проверки.

Результатом административной процедуры составления акта проверки является акт проверки.

20.

Выдача предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Еврейской автономной области:

20.1.

Юридическим фактом, служащим основанием для выдачи предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Еврейской автономной области (далее - предписание), являются нарушения требований законодательства об архивном деле, выявленные в ходе проверки и зафиксированные в акте проверки.

20.2.

Выдача предписания осуществляется проверяющим.

20.3.

При выявлении в ходе проведения проверки нарушений требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Еврейской автономной

области проверяющий непосредственно после ее завершения оформляет предписание в двух экземплярах.

(подпункт в ред. приказа
управления культуры правительства ЕАО от 13.09.2017 N 157)

20.4.

Предписание подписывается проверяющим(ими). Один экземпляр предписания вместе с актом проверки вручается проверяющим руководителю или иному должностному лицу проверяемого, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении.

В случае отсутствия руководителя или иного должностного лица проверяемого, его уполномоченного представителя предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Второй экземпляр предписания приобщается к делу, хранящемуся в управлении.

20.5.

Проверяющий в течение 3 рабочих дней со дня выдачи предписания уведомляет в письменной форме лиц, обращения, заявления и информация которых стали основанием для проведения внеплановой выездной проверки, о выдаче данного предписания.

Резиденту TOP или его представителю проверяющий вручает копию предписания об устранении нарушений под расписку либо передает иным способом, свидетельствующим о дате получения такого предписания, не позднее чем в течение трех дней с даты составления акта о результатах проведения плановой проверки. Если указанными способами предписание об устранении нарушений не представляется возможным вручить резиденту TOP или его представителю, оно направляется по почте заказным письмом и считается полученным по истечении шести дней с даты его отправки.

(абзац введен приказом
управления культуры правительства ЕАО от 08.11.2017 N 195)

20.6.

Критерии принятия решений при выполнении административного действия по выдаче предписания определяются в соответствии с основаниями для выдачи предписаний, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

Способом фиксации результата административного действия является наличие у проверяющего расписки проверяемого об ознакомлении с предписанием или уведомления о вручении проверяемому предписания.

(в ред. приказа
архивного управления правительства ЕАО от 18.04.2012 N 24)

Контроль за выдачей предписания осуществляется начальником управления при рассмотрении предписания.

Результатом административного действия выдачи предписания является выдача предписания с указанием сроков устранения нарушений требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Еврейской автономной области, выявленных в результате проведения проверки.

21.
Составление протокола об административном правонарушении:

21.1.
Юридическим фактом, служащим основанием для составления протокола об административном правонарушении, является:

выявление в ходе проведения проверки нарушений требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Еврейской автономной области;

невыполнение проверяемым в установленный срок выданного ранее предписания об устранении выявленных нарушений требований, предусмотренных законодательством об архивном деле в Российской Федерации на территории Еврейской автономной области.

21.2.
Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, уполномоченное приказом управления на составление протокола об административном правонарушении.

(пункт в ред. приказа

архивного управления правительства ЕАО от 10.03.2015 N 12)

21.3.

Составление протокола об административном правонарушении осуществляется в порядке, установленном статьей 28.2

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

21.4.

Критерием принятия решения при выполнении административного действия по составлению протокола об административном правонарушении является наличие выявленных при проведении проверки нарушений требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Еврейской автономной области, являющихся основаниями для привлечения проверяемого, допустившего указанные нарушения, к административной ответственности.

Результат административного действия фиксируется в протоколе об административном правонарушении.

Абзац исключен. - Приказ

архивного управления правительства ЕАО от 03.09.2012 N 60.

Результатом административного действия составления протокола об административном правонарушении является протокол об административном правонарушении.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением

государственной
функции

22.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами управления, ответственными за исполнение государственной функции, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений (далее - текущий контроль) осуществляется заместителем начальника управления.

В ходе текущего контроля проверяется:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

последовательность исполнения административных процедур;

правильность принятых решений при проведении плановых, внеплановых выездных проверок и по результатам их проведения.

В случае выявления нарушений заместитель начальника управления дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой начальником управления, но не реже одного раза в год.

23.

Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения их обращений.

Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции формируется комиссия, состав которой утверждается приказом начальника управления.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные нарушения законодательства и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции

осуществляются на основании годовых планов работы управления.

Внеплановая проверка полноты и качества исполнения государственной функции проводится по конкретному письменному обращению заявителя в управление на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления во время исполнения государственной функции либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений законодательства.

При проверке полноты и качества исполнения государственной функции могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок полноты и качества исполнения государственной функции в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер управление сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

24.

Проверяющий несет ответственность за правильность оформления и законность документов, подготавливаемых для проведения проверки.

Проверяющий несет ответственность за соблюдение порядка проведения проверки, правильность оформления и своевременную подготовку ответов на обращения заявителей, акта проверки, предписаний, протокола об административном правонарушении, за законность и достоверность сведений, отраженных в данных документах, за сохранность материалов проверки.

Начальник управления несет ответственность за соблюдение должностными лицами управления настоящего административного регламента, за соблюдение сроков рассмотрения обращений заявителей, правильность оформления и законность подготавливаемых должностными лицами управления ответов на обращения заявителей, составляемых акта проверки, предписания, протокола об административном правонарушении, за соблюдение сроков их составления.

Должностные лица управления несут ответственность в соответствии с

законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов при проведении проверок и совершение противоправных действий.

Ответственность должностных лиц управления за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе исполнения государственной функции, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

25.

Требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с исполнением государственной функции при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий
(бездействия) управления, а также должностных

лиц,
государственных служащих управления

26.

Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления государственного контроля (далее - жалоба).

27.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц управления, принятые и осуществленные ими в ходе исполнения государственной функции, в том числе:

нарушение сроков исполнения государственной функции и отдельных административных процедур;

отказ в предоставлении сведений о порядке исполнения государственной функции;

другие решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные ими в ходе исполнения государственной функции.

28.

Жалоба может быть оставлена без ответа в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

(в ред. приказа
архивного управления правительства ЕАО от 18.04.2012 N 24)

Уведомление либо сообщение об оставлении жалобы без ответа с указанием причин направляется заявителю в случаях и в сроки, установленные статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

29.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц управления является жалоба заявителя, поступившая в управление. Оформление и направление заявителем в управление указанной жалобы

осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Жалоба в форме

электронного документа может быть направлена по адресу электронной почты управления: Culture@post.eao.ru.

30.

Прием жалоб осуществляется должностным лицом управления, ответственным за прием писем и обращений граждан, в соответствии с графиком работы управления.

31.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

32.

Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке может адресовать жалобу на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные в ходе исполнения государственной функции должностными лицами управления, ответственными за исполнение государственной функции, заместителем начальника управления при осуществлении им текущего контроля - начальнику управления.

33.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации в управлении.

При проведении проверки по фактам, изложенным в жалобе, а также в случае направления запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов начальник управления вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней. Уведомление о продлении срока рассмотрения жалобы направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен начальником управления.

34.

Личный прием заявителей (их представителей) проводится начальником управления

по адресу: 679014, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, ул. Трансформаторная, 3а, кабинет N 608, каждый четверг, с 16-00 до 18-00.

(в ред. приказа
управления культуры правительства ЕАО от 24.07.2017 N 116)

35.
По результатам рассмотрения жалобы начальник управления принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерными обжалуемых им решений и действий (бездействия) должностных лиц управления, принятых и осуществленных при исполнении государственной функции, либо об отказе в удовлетворении требований заявителя. В случае выявления по результатам проведенных проверок нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок подготовки ответа и направления его заявителю установлен
Федеральным законом
от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц управления является рассмотрение всех поставленных в обращении вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.