



ДЕПАРТАМЕНТ ПО КУЛЬТУРЕ И ТУРИЗМУ
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 06.03.2014

№ 048/01-09

г. Томск

Об утверждении Административного регламента осуществления
регионального государственного контроля за соблюдением
законодательства об архивном деле

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Томской области от 12 августа 2013 года №141-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле согласно приложению к настоящему приказу.
2. Смольянову Денису Николаевичу, главному специалисту комитета кадровой политики и организационно-правовой работы Департамента по культуре и туризму Томской области, обеспечить опубликование настоящего приказа на официальном интернет-портале «Электронная Администрация Томской области» (www.tomsk.gov.ru) и на официальном сайте Департамента по культуре и туризму Томской области.
3. Признать утратившим силу Приказ Департамента по культуре и туризму Томской области от 18 декабря 2013 года №587/01-09 «Об утверждении Административного регламента исполнения Департаментом по культуре и туризму Томской области государственной функции по контролю за соблюдением законодательства об архивном деле и организации документов в делопроизводстве» (официальный сайт Департамента по культуре и туризму Томской области, 18 декабря 2013 года).
4. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента

П.Л. Волк



УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента по
культуре и туризму
Томской области
от 06.03.2017 № 048/с1-09

Административный регламент осуществления
регионального государственного контроля за соблюдением
законодательства об архивном деле

1. Общие положения

Вид регионального государственного контроля

1. Настоящий административный регламент осуществления регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Томской области (далее – административный регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при осуществлении регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле.

Орган, осуществляющий региональный государственный контроль

2. Региональный государственный контроль за соблюдением законодательства об архивном деле осуществляет Департамент по культуре и туризму Томской области (далее – Департамент).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление
регионального государственного контроля

3. Осуществление регионального государственного контроля регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 2) Федеральный закон от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон №294-ФЗ);
- 4) Федеральный закон от 6 ноября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №131-ФЗ);
- 5) Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года №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»;
- 6) Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 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»;

7) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

8) Приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года №93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

9) Закон Томской области от 11 ноября 2005 года №204-ОЗ «Об архивном деле в Томской области»;

10) Постановление Губернатора Томской области от 14 ноября 2012 года №158 «Об утверждении Положения о Департаменте по культуре и туризму Томской области».

Предмет регионального государственного контроля

4. Предметом регионального государственного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами местного самоуправления обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее – обязательные требования).

2. Требования к порядку осуществления регионального государственного контроля

Порядок информирования об осуществлении регионального государственного контроля

5. Департамент находится по адресу: пр. Ленина, д. 111, г. Томск, 634069.

6. Департамент работает по следующему графику:

с понедельника по пятницу – с 09.00 часов до 12.30 часов, с 13.30 до 18.00 часов;
выходные дни – суббота, воскресенье.

7. Информацию о месте нахождения и графике работы можно получить по следующим номерам телефонов:

8 (3822) 71-30-71, 51-21-30 – приемная Департамента;

8 (3822) 71-30-72 – председатель комитета по делам архивов Департамента;

8 (3822) 71-67-23 – главный специалист комитета по делам архивов Департамента.

8. Информация о порядке осуществления регионального государственного контроля размещается на официальном сайте Департамента по адресу: <http://depkult.tomsk.gov.ru>, а также может быть получена по адресу электронной почты: d-cult@tomsk.gov.ru.

Информация о порядке осуществления регионального государственного контроля предоставляется бесплатно.

9. Информирование заинтересованных лиц осуществляется в форме:

1) непосредственного взаимодействия (при личном обращении или по телефону);

- 2) взаимодействия по почте, электронной почте (по запросу заявителя);
- 3) информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Департамента.

10. На официальном сайте Департамента размещается следующая информация:

- 1) место нахождения Департамента;
- 2) график приема заинтересованных лиц, включая прием заинтересованных лиц начальником Департамента;
- 3) номера телефонов и адреса электронной почты должностных лиц Департамента, принимающих участие в осуществлении регионального государственного контроля;
- 4) настоящий Административный регламент.

Срок осуществления регионального государственного контроля

11. Срок осуществления регионального государственного контроля не может превышать 50 рабочих дней.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Перечень административных процедур

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

- 1) организация проведения проверки;
- 2) проведение проверки;
- 3) оформление результатов проверки, принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований.

Организация проведения проверки

13. Основанием для начала осуществления административной процедуры, предусмотренной подпунктом 1 пункта 12 административного регламента, в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя является:

- 1) наступление срока проведения плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- 2) наступление обстоятельств, предусмотренных частью 2 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ.

14. Основанием для начала осуществления административной процедуры, предусмотренной подпунктом 1 пункта 12 административного регламента, в отношении органа местного самоуправления является:

- 1) наступление срока проведения плановой проверки органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления;
- 2) наступление обстоятельств, предусмотренных частью 2.6 статьи 77 Федерального закона №131-ФЗ.

15. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, предусмотренной подпунктом 1 пункта 12, являются должностные лица комитета по делам архивов Департамента.

16. Для проведения проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя должностное лицо, указанное в пункте 15 административного регламента, готовит проект распоряжения по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

17. Для проведения проверки в отношении органа местного самоуправления должностное лицо, указанное в пункте 15 административного регламента, готовит по форме согласно Приложению №1 к административному регламенту проект распоряжения о проведении проверки соблюдения законодательства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Томской области об архивном деле органом местного самоуправления.

В распоряжении Департамента о проведении проверки в отношении органа местного самоуправления указываются:

- 1) наименование органа государственного контроля, а также вид государственного контроля;
- 2) наименование органа местного самоуправления, проверка которого проводится, место нахождения органа местного самоуправления;
- 3) фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций (в случае привлечения экспертов);
- 4) цели, задачи, предмет проверки, дата начала и окончания проведения проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки,
- 6) подлежащие проверке обязательные требования;
- 7) перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки и сроки проведения этих мероприятий;
- 8) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;
- 9) перечень документов, предоставление которых органом местного самоуправления необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

18. Максимальный срок подготовки распоряжения о проведении проверки:

- 1) для плановой проверки – не позднее 5 рабочих дней до наступления срока проверки, указанного в ежегодном плане проведения плановых проверок юридических и индивидуальных предпринимателей или в ежегодном плане проведения плановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления;
- 2) для внеплановой проверки – не позднее 10 рабочих дней со дня наступления обстоятельств, предусмотренных подпунктом 2 пункта 13 и подпунктом 2 пункта 14 административного регламента.

19. В случае проведения внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным в подпунктах «а» и «б», пункте 2.1 части 2 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ, должностным лицом, указанным в пункте 15 административного регламента, подготавливается заявление о согласовании проведения такой проверки с прокуратурой Томской области по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации, и направляется на подпись начальнику Департамента одновременно с проектом распоряжения о проведении такой проверки.

Заявление о согласовании внеплановой выездной проверки представляется в Прокуратуру Томской области либо направляется заказным почтовым отправлением с

уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

20. В случае проведения внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным абзацем первым части 2.6 статьи 77 Федерального закона №131-ФЗ, должностным лицом, указанным в пункте 15 административного регламента, подготавливается заявление о согласовании проведения такой проверки с органом прокуратуры и направляется на подпись начальнику Департамента одновременно с проектом распоряжения о проведении такой проверки.

Заявление о согласовании внеплановой выездной проверки представляется в Прокуратуру Томской области либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

21. Решение об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа местного самоуправления, принятое с нарушениями или неправильным применением норм законодательства Российской Федерации, обжалуется Департаментом вышестоящему прокурору или в суд в установленном законом порядке.

Обжалование решения прокурора или его заместителя от отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа местного самоуправления является основанием для продления срока исполнения административной процедуры организации проведения проверки на время, необходимое для получения Департаментом решения вышестоящего прокурора или решения суда.

Решение прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа местного самоуправления, а также решение вышестоящего прокурора или вступившее в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении жалобы на решение прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа местного самоуправления, поданной по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 13, подпунктом 2 пункта 14 административного регламента является основанием для прекращения дальнейших проверочных мероприятий.

22. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, а также решение вышестоящего прокурора или вступившее в законную силу решение суда об удовлетворении жалобы на решение прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа местного самоуправления, поданной по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 13, подпунктом 2 пункта 14 Административного регламента вместе с распоряжением о проведении внеплановой выездной проверки является основанием для осуществления административной процедуры проведения проверки.

23. Уведомление о проведении проверки направляется Департаментом, в лице должностного лица, указанного в пункте 15 административного регламента:

- 1) не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки;

2) не менее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой проверки.

24. Департамент уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, орган местного самоуправления о проведении проверки посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа местного самоуправления если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, органом местного самоуправления в Департамент, или иным доступным способом.

25. Результатом административной процедуры, предусмотренной подпунктом 1 пункта 12 административного регламента, является направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, органу местного самоуправления уведомления о проведении проверки.

Проведение проверки

26. Основанием для начала осуществления административной процедуры, предусмотренной подпунктом 2 пункта 12 административного регламента, является наступление даты проведения проверки, указанной в распоряжении Департамента о проведении проверки.

27. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, предусмотренной подпунктом 2 пункта 12, являются должностные лица, указанные в распоряжении Департамента о проведении проверки.

28. Проверка проводится в виде плановой или внеплановой.

Плановой проверкой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей или проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления.

Проверка, проводимая по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 13, подпунктом 2 пункта 14 административного регламента, является внеплановой.

29. Срок осуществления административной процедуры, предусмотренной подпунктом 2 пункта 12 административного регламента, устанавливается планом проведения плановых проверок и распоряжением Департамента о проведении проверки.

Максимальный срок осуществления административной процедуры, предусмотренной подпунктом 2 пункта 12 административного регламента не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, указанных в пункте 27 административного регламента, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

30. При проведении проверки, должностное лицо, указанное в пункте 27 административного регламента осуществляет следующие действия:

- 1) вручает под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, органа местного самоуправления, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, одновременно с предъявлением служебного удостоверения заверенную печатью копию распоряжения о проведении проверки и, в случае, если для проведения проверки требуется согласование с органом прокуратуры, копию документа о согласовании проведения проверки;
- 2) по требованию руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, в целях подтверждения своих полномочий представляет информацию о Департаменте, а также об экспертах, экспертных организациях, привлеченных к проведению мероприятий по контролю;
- 3) по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, знакомит подлежащих проверке лиц с административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, органом местного самоуправления при осуществлении деятельности;
- 4) проводит указанные в распоряжении мероприятия по контролю;
- 5) осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа местного самоуправления, при наличии такого журнала.

31. В процессе проведения плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностное лицо, указанное в пункте 27 административного регламента, осуществляет следующие мероприятия по контролю, предусмотренные подпунктом 4 пункта 30 административного регламента:

- 1) проверку наличия нормативных правовых документов, регламентирующих организацию работы с архивными документами;
- 2) проверку назначения распорядительным актом лиц, ответственных за учет и хранение архивных документов организации;
- 3) проверку соблюдения общих правил при формировании и оформлении дел;
- 4) проверку своевременности проведения работ по упорядочению архивных документов;
- 5) проверку соблюдения условий хранения архивных документов.

32. В процессе проведения плановой проверки органа местного самоуправления должностное лицо, указанное в пункте 27 административного регламента, осуществляет мероприятия по контролю за осуществлением полномочий, предусмотренных статьями 14, 15 и 16 Федерального закона № 131-ФЗ.

33. В процессе проведения внеплановой проверки по основанию, предусмотренному пунктом 1 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, должностное лицо, указанное в пункте 27 административного регламента, осуществляет мероприятия, которые необходимы для установления выполнения ранее выданных предписаний Департамента.

34. В рамках межведомственного информационного взаимодействия от Федеральной налоговой службы запрашивается следующая информация:

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

35. В ходе плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, органов местного самоуправления сельских поселений у проверяемого истребуется следующий перечень документов:

- 1) номенклатура дел организации;
- 2) положение об экспертной комиссии организации;
- 3) приказ о создании экспертной комиссии организации;
- 4) протоколы заседаний экспертной комиссии организации;
- 5) документы, подтверждающие полномочия лиц, ответственных за формирование архивных фондов поселения;
- 6) архивные документы постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения, в том числе по личному составу;
- 7) описи на архивные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения, в том числе по личному составу;
- 8) акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

36. В ходе плановой проверки органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов у проверяемого лица истребуется следующий перечень документов:

- 1) регистрационные журналы температурно-влажностного режима;
- 2) листы проверки наличия и состояния архивных документов;
- 3) акты проверки наличия и состояния архивных документов;
- 4) картотека необнаруженных архивных документов;
- 5) пофондовые и постеллажные топографические указатели;
- 6) книга выдачи архивных документов;
- 7) акты о выдаче архивных документов во временное пользование;
- 8) список источников комплектования муниципального архива;
- 9) описи на архивные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения, в том числе по личному составу;
- 10) архивные документы постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения, в том числе по личному составу, образовавшиеся в деятельности организации.
- 11) акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- 12) акты приема-передачи архивных документов на хранение;
- 13) наблюдательные дела организаций-источников комплектования;
- 14) план-график приема документов.

37. Результатом административной процедуры, предусмотренной подпунктом 2 пункта 12 административного регламента, является выявление наличия или отсутствия нарушений обязательных требований.

Оформление результатов проверки, принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований

38. Основанием для начала осуществления административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3 пункта 12 административного регламента, является завершение проведения проверки.

39. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3 пункта 12 административного регламента, являются должностные лица, проводившие проверку:

40. При оформлении результатов проверки, принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований законодательства должностное лицо, указанное в пункте 39 административного регламента:

1) составляет акт проверки;

2) принимает по результатам проверки меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований.

41. По результатам проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, непосредственно после ее завершения, должностным лицом, указанным в пункте 39 административного регламента, в двух экземплярах составляется акт проверки по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

42. По результатам проверки органа местного самоуправления, непосредственно после ее завершения, должностным лицом, указанным в пункте 39 административного регламента, в двух экземплярах составляется акт проверки по форме, предусмотренной Приложением №2 административного регламента, содержащий следующую информацию:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа государственного контроля, проводившего проверку;

3) дата и номер распоряжения Департамента о проведении проверки;

4) фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого органа местного самоуправления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время и место проведения проверки;

7) продолжительность проверки;

8) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

9) сведения о внесении в журнал учета проверок органа местного самоуправления записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у органа местного самоуправления указанного журнала;

10) сведения о прилагаемых документах (в случае их наличия);

11) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

12) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

43. В случае установления при проведении проверки нарушений обязательных требований, неисполнения предписания об устранении нарушений обязательных требований должностное лицо, указанное в пункте 39 административного регламента, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

1) оформляет предписание об устранении нарушений обязательных требований в порядке, установленном пунктом 47 административного регламента;

2) принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации;

3) составляет в порядке, предусмотренном Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, не исполнением предписания об устранении нарушений обязательных требований.

44. В случае воспрепятствования проверяемого лица проведению проверки или уклонения от проведения проверки, непредставления сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления Департаментом законной деятельности, неповиновения законному распоряжению уполномоченного должностного лица должностное лицо указанное в пункте 39 административного регламента, составляет в порядке, предусмотренном Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, протоколы об административных правонарушениях, связанных с такими случаями.

45. Предписание об устранении нарушений обязательных требований составляется в двух экземплярах и содержит следующую информацию:

- 1) дата и место вынесения предписания;
- 2) основания вынесения предписания;
- 3) наименование юридического лица, органа местного самоуправления или фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которого выносится предписание;
- 4) наименование мероприятий, проведение которых необходимо для устранения выявленных нарушений;
- 5) сроки проведения указанных мероприятий;
- 6) запись о разъяснении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, органу местного самоуправления его права на представление возражений в отношении выданного предписания и (или) обжалование предписания;
- 7) наименование должности, подпись, расшифровка подписи должностного лица, выдавшего предписание, дата выдачи предписания;
- 8) наименование должности, подпись, расшифровка подписи должностного лица, получившего предписание, дата получения предписания.

Указанные в предписании мероприятия по устранению выявленных нарушений являются обязательными для проверяемого субъекта.

46. Должностное лицо, указанное в пункте 39 административного регламента, вручает два экземпляра акта проверки и предписания об устранении нарушений обязательных требований руководителю юридического лица, органа местного самоуправления, индивидуальному предпринимателю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении.

После подписания один экземпляр акта проверки и предписания об устранении нарушений обязательных требований остается у юридического лица, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводилась проверка.

47. В случае отсутствия руководителя, законного представителя юридического лица, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с документами один экземпляр акта проверки, предписания об устранении нарушений обязательных требований, протокола в течение трех дней со дня оформления направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки, хранящимся в деле Департамента.

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

48. Результатом административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3 пункта 12 административного регламента, является составление акта проверки, а в случае выявления нарушений – составление предписания об устранении нарушений обязательных требований и получение юридическим лицом, органом местного самоуправления, индивидуальным предпринимателем экземпляра акта проверки, предписания об устранении нарушений обязательных требований.

4. Порядок контроля за исполнением административного регламента

49. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению регионального государственного контроля, и принятием решений должностными лицами осуществляется председателем комитета по делам архивов Департамента.

50. Контроль осуществляется путем проведения председателем комитета по делам архивов Департамента:

- 1) проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области;
- 2) проверок обоснованности выдачи предписаний об устранении нарушений обязательных требований, в том числе и на предмет соответствия выданных предписаний законодательству Российской Федерации.

51. Для контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Департамента, устная и письменная информация специалистов.

52. Должностное лицо информирует председателя комитета по делам архивов Департамента о случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур немедленно, а также принимает меры по устранению нарушений.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента а также его должностных лиц

53. Действия (бездействие) и решения Департамента, а также должностных лиц Департамента, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления регионального государственного контроля, могут быть обжалованы лицами, чьи права и законные

интересы нарушены такими действиями (бездействием), решениями в соответствии с административным регламентом.

54. Жалоба в досудебном порядке направляется:

1) на решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента – на имя начальника Департамента;

2) на решения и действия (бездействие) начальника Департамента – на имя заместителя Губернатора Томской области по агропромышленной политике и природопользованию.

55. Обжалование решений и действий (бездействия) Департамента а также его должностных лиц осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

56. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является вынесение решения об удовлетворении или об отказе в удовлетворении жалобы заинтересованного лица.



ДЕПАРТАМЕНТ ПО КУЛЬТУРЕ И ТУРИЗМУ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ 20__ г.

№ _____

О проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
органа местного самоуправления

1. Провести проверку в отношении:

(полное и сокращенное наименование органа местного самоуправления)

2. Место нахождения:

(органа местного самоуправления)

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. Настоящая проверка проводится в рамках осуществления регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле. Реестровый номер функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»: 7000000010003190590.

6. Установить, что:

1) 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 распоряжения Департамента, изданного на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан;
- реквизиты распоряжения Департамента, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
- реквизиты требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Томской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

2) задачей настоящей проверки является:

7. Предметом настоящей проверки является соблюдение обязательных требований.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить

с _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее

_____ 20__ года.

9. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования, подлежащие проверке

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

12. Перечень документов, предоставление которых органом местного самоуправления необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

13. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля:

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя)

Департамента

(подпись, заверенная печатью)

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

Приложение №2
к административному регламенту осуществления
регионального государственного контроля
за соблюдением законодательства об архивном деле

_____ (место составления акта)

_____ 20__ г.
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

Акт

проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
Департаментом по культуре и туризму Томской области
органа местного самоуправления

N _____

_____ 20__ г. по адресу: _____
(место проведения проверки)

На основании:

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должности руководителя, издавшего распоряжение проведением проверки)

была проведена проверка в отношении:

_____ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование органа местного самоуправления)

Продолжительность проверки:

Акт составлен:

_____ (наименование органа государственного контроля)

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

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность, 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), проводившие проверку:

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указывается (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и (или) наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного
представителя органа местного самоуправления, присутствовавших при проведении проверки)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований:

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

Запись в Журнал учета проверок органа местного самоуправления, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена:
(заполняется при проведении выездной проверки)

(подпись проверяющего)

(подпись руководителя,
иного должностного лица или уполномоченного
представителя органа местного самоуправления)

Журнал учета проверок органа местного самоуправления, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует:
(заполняется при проведении выездной проверки)

(подпись проверяющего)

(подпись руководителя,
иного должностного лица или уполномоченного
представителя органа местного самоуправления)

Прилагаемые документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя,
иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления)

_____ 20 ____ г. _____
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего
проверку)

Приложение №3
к административному регламенту осуществления
регионального государственного контроля
за соблюдением законодательства об архивном деле

ПРЕДПИСАНИЕ

Департамента по культуре туризму Томской области № ____

(место вынесения предписания)

____ 20 ____ г.
(дата вынесения предписания)

К Акту проверки

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица, органа местного самоуправления,
фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

_____ от _____ 20 ____ № ____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, проводившего проверку)

В целях устранения выявленных в ходе проверки нарушений _____

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица, органа местного самоуправления,
фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

необходимо выполнить следующие мероприятия:

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения

Указанные в предписании мероприятия являются обязательными для юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Невыполнение в установленные сроки предписаний об устранении нарушений законодательства является административным правонарушением и влечет ответственность, предусмотренную частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

При несогласии с настоящим Предписанием юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Департамент по культуре и туризму Томской области в письменной форме возражения в отношении выданного Предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать в Департамент по культуре и туризму Томской области.

(подпись о разъяснении ответственности и прав лица, получившего предписание, расшифровка подписи)

Предписание вынес:

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)
должностного лица, проводившего проверку)

Предписание для исполнения получил:

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)
должностного лица, получившего предписание)

БЛОК-СХЕМА
осуществления регионального государственного контроля за соблюдением
законодательства об архивном деле

