



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 13 декабря 2012

№ 55

г. Омск

Об утверждении Административного регламента проведения проверок в сфере архивного дела на территории Омской области

В соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 5 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п «О разработке, утверждении (принятии) административных регламентов», постановлением Правительства Омской области от 8 февраля 2012 года № 23-п «Об организации и осуществлении регионального государственного контроля (надзора) на территории Омской области» приказываю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент проведения проверок в сфере архивного дела на территории Омской области.

Министр культуры
Омской области

В.П. Лапухин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
проведения проверок в сфере архивного дела на территории
Омской области

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент проведения проверок в сфере архивного дела на территории Омской области определяет сроки и последовательность действий должностных лиц архивного управления Министерства культуры Омской области (далее – Министерство) при проведении проверок в сфере архивного дела на территории Омской области (далее – проверки), порядок контроля за соблюдением требований настоящего Административного регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц архивного управления Министерства при проведении проверок.

Подраздел 1. Наименование государственной функции

2. Государственная функция по проведению проверок (далее – государственная функция).

Подраздел 2. Наименование органа исполнительной власти
Омской области, исполняющего государственную функцию

3. Государственную функцию исполняет Министерство в лице должностных лиц архивного управления Министерства. В качестве экспертов при исполнении государственной функции в установленном порядке могут привлекаться работники казенного учреждения Омской области «Исторический архив Омской области».

Подраздел 3. Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих исполнение государственной функции,
с указанием их реквизитов и источников официального
опубликования

4. Исполнение настоящего Административного регламента осуществляется в соответствии с:

1) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации,

2002, № 1 (ч. I), ст. 1);

2) Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169);

3) Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. I), ст. 6249) (далее – Федеральный закон);

4) Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776);

5) постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706);

6) Основными правилами работы ведомственных архивов, утвержденными приказом Главного архивного управления при Совете Министров СССР от 5 сентября 1985 года № 263;

7) приказом 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» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 20);

8) приказом 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» (Российская газета, 2009, 14 мая, № 85);

9) Законом Омской области «Об архивном деле в Омской области» (Ведомости Законодательного Собрания Омской области, 2011, № 4(72), ст. 4622);

10) постановлением Правительства Омской области от 8 февраля 2012 года № 23-п «Об организации и осуществлении регионального государственного контроля (надзора) на территории Омской области» (Омский вестник, 2012, 17 февраля, № 7);

11) Указом Губернатора Омской области от 2 марта 2004 года № 48 «О Министерстве культуры Омской области» (Омская правда, 2004, 10 марта, № 18);

12) приказом Министерства от 26 ноября 2013 года № 49 «О перечне должностных лиц Министерства культуры Омской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях» (Омский

вестник, 2013, 29 ноября, № 57).

Подраздел 4. Предмет государственной функции

5. Предметом государственной функции является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее – контролируемые лица) законодательства об архивном деле в Российской Федерации.

Подраздел 5. Права и обязанности должностных лиц при исполнении государственной функции

6. Должностные лица архивного управления Министерства при осуществлении государственной функции имеют право:

- 1) проводить проверки контролируемых лиц в порядке, установленном Федеральным законом и настоящим Административным регламентом;
- 2) запрашивать и получать в установленном порядке от контролируемых лиц информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;
- 3) по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения о проведении проверки посещать здания, помещения в них, другие объекты, подлежащие проверке, и проводить их обследование, а также проводить необходимые исследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю и надзору, определенные распоряжением о проведении проверки, в случаях и порядке, которые предусмотрены Федеральным законом;
- 4) выдавать контролируемым лицам предписания об устранении выявленных нарушений требований, установленных законодательством об архивном деле в Российской Федерации (далее – обязательные требования);
- 5) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований (далее – протоколы).

7. Должностные лица архивного управления Министерства при осуществлении государственной функции обязаны:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы контролируемых лиц, проверка которых проводится;
- 3) проводить проверку на основании распоряжения Министерства о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Министерства и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона, копии документа о согласовании проведения проверки;
- 5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или

уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю (далее – представители контролируемого лица) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять представителям контролируемого лица, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить представителей контролируемого лица 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, а также контролируемых лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом;

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе представителей контролируемого лица ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

Подраздел 6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется исполнение государственной функции

8. Представители контролируемого лица обладают следующими правами:

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

2) получать от должностных лиц архивного управления Министерства информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом;

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 архивного управления Министерства;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц архивного управления Министерства, позлекшие за собой нарушение прав контролируемого лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) иными правами в соответствии с законодательством.

9. Представители контролируемого лица обязаны:

1) допускать на объекты, в здания, сооружения и помещения, подлежащие проверке, должностных лиц архивного управления Министерства, уполномоченных на ее проведение, при предъявлении служебных удостоверений, копий распоряжения Министерства о проведении проверки;

2) представлять необходимые для проверки информацию и документы должностным лицам архивного управления Министерства;

3) принимать меры по устранению нарушений обязательных требований, указанных в выданном по итогам проверки предписании об устранении выявленных нарушений обязательных требований (далее – предписание).

Подраздел 7. Описание результата исполнения государственной функции

10. Конечными результатами исполнения государственной функции являются:

1) составление акта проверки;

2) составление предписания и постановка его на контроль;

3) составление протокола;

4) подготовка и направление материалов проверки в иные органы и организации для привлечения лиц, допустивших нарушение законодательства об архивном деле в Российской Федерации, необоснованно препятствующих проведению проверок, уклоняющихся от проведения проверок и (или) не исполняющих в установленный срок предписания, к дисциплинарной ответственности и принятия иных мер в пределах компетенции указанных органов и организаций;

5) снятие предписания с контроля в связи с его исполнением.

Раздел II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Подраздел 1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

11. Информация по вопросам об исполнении государственной функции предоставляется должностными лицами отдела контроля за соблюдением законодательства в области архивного дела архивного управления Министерства (далее – отдел контроля):

- при личном приеме;

- при ответе на телефонные звонки;

- по почте или по электронной почте.

Информация по вопросам проведения проверок размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») www.mkt.omskportal.ru.

12. Местонахождение Министерства: 644043, г. Омск, ул. Гагарина, 22. Контактный телефон: (3812) 20-06-27. Адрес электронной почты: mail@sibmincult.ru. Местонахождение архивного управления Министерства: 644007, г. Омск, ул. Третьяковская, 1. Контактные телефоны: (3812) 21-26-12, (3812) 25-57-26. Адрес электронной почты: arhiv.post@mgpr.omskportal.ru. Справочный телефон экспертов: (3812) 25-14-17.

13. График работы Министерства:

Понедельник 8 часов 30 минут – 17 часов 45 минут

Вторник 8 часов 30 минут – 17 часов 45 минут

Среда 8 часов 30 минут – 17 часов 45 минут

Четверг 8 часов 30 минут – 17 часов 45 минут

Пятница 8 часов 30 минут – 16 часов 30 минут

Перерыв с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Министерства сокращается на 1 час (понедельник – четверг – 16 часов 45 минут, пятница – 15 часов 30 минут).

14. При ответах на телефонные звонки и личные обращения должностные лица отдела контроля подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся:

- по вопросам исполнения государственной функции;

- о ходе исполнения государственной функции.

Продолжительность одного устного консультирования не должна превышать 15 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

15. При консультировании по почте или по электронной почте ответ на обращение дается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

16. На официальном сайте Министерства в сети «Интернет» www.mkt.omskportal.ru и на стенде, расположенном на 1 этаже здания, занимаемого архивным управлением Министерства, размещается следующая информация об исполнении государственной функции:

1) информация о месте нахождения и графике работы Министерства, архивного управления Министерства, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы экспертных организаций и экспертов,

участвующих в исполнении государственной функции;

2) справочные телефоны архивного управления Министерства, а также экспертных организаций и экспертов, участвующих в исполнении государственной функции;

3) адреса официальных сайтов в сети «Интернет», содержащих информацию о порядке исполнения государственной функции, адреса электронной почты Министерства, архивного управления Министерства, экспертных организаций и экспертов, участвующих в исполнении государственной функции;

4) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции.

Подраздел 2. Сроки исполнения государственной функции

17. Общий срок исполнения государственной функции (с даты начала проверки и до даты составления акта по результатам проверки) не может превышать двадцати рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки 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 на основании мотивированных предложений должностных лиц архивного управления Министерства, проводящих выездную плановую проверку, срок указанной проверки может быть продлен Министром культуры Омской области (далее – Министр), но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов.

Раздел III. Административные процедуры

18. Исполнение государственной функции включает следующие административные процедуры:

- 1) организация проверок;
- 2) проведение проверок;
- 3) оформление результатов проверок;

4) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок.

Блок-схема проведения проверок приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 1. Организация проверок

19. В отношении контролируемых лиц плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных или выездных проверок.

20. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Министерства документах контролируемых лиц;
- 2) оценить соответствие деятельности контролируемого лица обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

21. Документарные проверки проводятся по месту нахождения архивного управления Министерства посредством изучения имеющихся в архивном управлении Министерства документов и документов, представленных контролируемым лицом.

22. Плановая проверка проводится на основании распоряжения Министерства в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок (далее – план).

23. В отношении одного контролируемого лица плановая проверка может быть проведена не чаще чем один раз в три года.

24. Начальник отдела контроля осуществляет подготовку проекта плана в соответствии с законодательством.

25. Подписанное Министром распоряжение об утверждении плана в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в соответствующую прокуратуру.

26. План, утвержденный распоряжением Министерства, доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» www.mkt.omskportal.ru либо иным доступным способом.

27. О проведении плановой проверки контролируемые лица (а также саморегулируемая организация, членом которой является контролируемое лицо) уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Министерства о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Ответственность за уведомление о проведении плановой проверки несет начальник отдела контроля.

28. Внеплановые проверки проводятся по распоряжению Министерства, принимаемому при наличии следующих оснований:

- 1) истечение срока исполнения контролируемым лицом ранее выданного предписания;
- 2) поступление в Министерство сведений о нарушении прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);
- 3) принятие распоряжения Министерства в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

29. Внеплановая проверка исполнения предписания проводится не ранее

истечения срока исполнения соответствующего предписания.

30. Если иное не предусмотрено Федеральным законом, о проведении выездной внеплановой проверки контролируемые лица уведомляются должностными лицами архивного управления Министерства не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Ответственность за уведомление о проведении выездной внеплановой проверки несет начальник отдела контроля.

Подраздел 2. Проведение проверок

31. При проведении выездной проверки должностные лица архивного управления Министерства обязаны осуществить следующие действия:

- 1) предъявить служебное удостоверение;
- 2) удостовериться в наличии полномочий у представителя контролируемого лица;
- 3) одновременно с предъявлением служебного удостоверения вручить под роспись представителю контролируемого лица копию распоряжения Министерства о проведении выездной проверки, заверенную печатью Министерства (на втором экземпляре копии, остающейся у должностного лица архивного управления Министерства, представитель контролируемого лица проставляет отметку со своей подписью о получении копии с указанием должности, фамилии, имени и отчества, а также даты и времени ее получения);
- 4) ознакомить представителя контролируемого лица с:
 - распоряжением Министерства о проведении выездной проверки (на втором экземпляре копии, остающейся у должностного лица архивного управления Министерства, представитель контролируемого лица проставляет отметку об ознакомлении с распоряжением Министерства с указанием должности, фамилии, имени и отчества, а также даты и времени ознакомления, подписи);
 - полномочиями должностных лиц архивного управления Министерства, проводящих выездную проверку;
 - целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки;
 - видами и объемом мероприятий по контролю;
 - составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке (в случае их привлечения);
 - сроками и условиями проведения выездной проверки;
 - положениями настоящего Административного регламента и порядком осуществления мероприятий по контролю (по просьбе представителя контролируемого лица);
- 5) изучить представленные документы, необходимые для достижения целей и задач выездной проверки;
- 6) получить от представителя контролируемого лица пояснения (при необходимости);
- 7) осуществить мероприятия по контролю, предусмотренные распоряжением Министерства о проведении выездной проверки;

8) сделать выводы о том, какие требования законодательства об архивном деле в Российской Федерации нарушены, либо об отсутствии таких нарушений;

9) оформить результаты выездной проверки;

10) ознакомить представителя контролируемого лица с результатами выездной проверки;

11) сделать запись о проведенной выездной проверке в журнале учета проверок контролируемого лица либо при отсутствии указанного журнала - соответствующую запись в акте проверки. Запись о проведенной выездной проверке содержит сведения о наименовании Министерства, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданном предписании, а также фамилии, имени, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, их подписи.

32. При проведении документарной проверки по месту нахождения архивного управления Министерства должностные лица архивного управления Министерства обязаны осуществить следующие действия:

1) вручить под роспись представителю контролируемого лица копию распоряжения Министерства о проведении документарной проверки, заверенную печатью Министерства (на втором экземпляре копии представитель контролируемого лица проставляет отметку о получении копии с указанием должности, фамилии, имени и отчества, а также даты и времени ее получения);

2) в случае поступления просьбы представителя контролируемого лица ознакомить его с настоящим Административным регламентом и порядком проведения мероприятий по контролю;

3) рассмотреть документы контролируемого лица, имеющиеся в распоряжении архивного управления Министерства, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих лиц контроля;

4) в случае если достоверность сведений, содержащихся в вышеуказанных документах, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение контролируемым лицом обязательных требований, направить контролируемому лицу мотивированный запрос за подписью начальника архивного управления Министерства с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы в установленном Федеральным законом порядке. К запросу прилагается заверенная печатью Министерства копия распоряжения Министерства о проведении документарной проверки;

5) в случае выявления ошибок и (или) противоречий в вышеназванных документах либо несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в архивном управлении Министерства документах и (или) полученным в ходе осуществления контроля, информацию об этом направить контролируемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

6) рассмотреть представленные контролируемым лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

7) при установлении признаков нарушения законодательства об архивном деле в Российской Федерации доложить о необходимости проведения выездной проверки начальнику архивного управления Министерства, который организует подготовку соответствующего проекта распоряжения Министерства.

Подраздел 3. Оформление результатов проверки

33. По результатам проверки должностными лицами архивного управления Министерства, проводящими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах.

34. Дата составления акта проверки не должна выходить за пределы конечного срока проверки, определенного распоряжением Министерства.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю. В данном случае акт проверки вручается представителю контролируемого лица под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле архивного управления Министерства.

35. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, экспертиз, объяснения работников контролируемого лица, на которых возлагается ответственность за нарушение законодательства об архивном деле в Российской Федерации, предписание и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

36. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается представителю контролируемого лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

Копия акта проверки направляется в государственный архив Омской области в случае, если контролируемое лицо включено в список источников комплектования указанного архива.

37. В случае отсутствия представителя контролируемого лица, а также в случае его отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле архивного управления Министерства.

38. Уполномоченным должностным лицом архивного управления Министерства осуществляется учет проведенных плановых и внеплановых проверок в электронном виде.

Подраздел 4. Принятие мер в отношении фактов нарушений,

выявленных при проведении проверок

39. В случае выявления в результате проведения проверки нарушений законодательства об архивном деле в Российской Федерации должностное лицо архивного управления Министерства готовит предписание.

Срок подготовки предписания совпадает со сроком подготовки акта проверки.

40. В предписании указываются:

- наименование Министерства, архивного управления Министерства;
- дата выдачи и номер предписания;
- дата и номер распоряжения Министерства о проведении проверки;
- наименование контролируемого лица;
- должности, фамилии, инициалы представителей контролируемых лиц, присутствовавших при проверке;
- дата и номер акта проверки, перечень выявленных нарушений законодательства об архивном деле в Российской Федерации;
- перечень мероприятий, которые предписывается исполнить в целях устранения нарушений, выявленных по результатам проверки;
- субъект исполнения предписания;
- срок устранения нарушений, выявленных по результатам проверки;
- срок представления в Министерство информации о проделанной работе по исполнению предписания;
- подпись должностного лица архивного управления Министерства.

Предписание предусматривает таблицу для заполнения сведений о результатах внеплановых проверок по его исполнению.

41. Предписание выдается контролируруемому лицу вместе с актом проверки.

42. Предписание находится на контроле архивного управления Министерства до исполнения предусмотренных в нем мероприятий.

43. Информация о состоянии исполнения предписания (субъект, нарушение законодательства, срок исполнения) включается в соответствующую базу данных архивного управления Министерства.

44. Снятие предписания с контроля в связи с его исполнением (устранением выявленных нарушений законодательства) или выдачей нового предписания (по результатам внеплановой проверки исполнения ранее выданного предписания) проводится начальником отдела контроля путем внесения соответствующих записей в экземпляры предписания, находящиеся в архивном управлении Министерства и у контролируемого лица, а также в базу данных архивного управления Министерства.

45. В случае выявления фактов нарушений законодательства об архивном деле в Российской Федерации должностные лица архивного управления Министерства, входящие в соответствующий перечень, утвержденный приказом Министерства, возбуждают производство по делу об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

46. По результатам проверки должностное лицо архивного управления Министерства вправе инициировать вопрос о привлечении лиц, допустивших нарушение законодательства об архивном деле в Российской Федерации, необоснованно препятствующих проведению проверок, уклоняющихся от проведения проверок и (или) не исполняющих в установленный срок предписания, к дисциплинарной ответственности.

47. По результатам проверки должностное лицо архивного управления Министерства вправе направить материалы проверки в иные органы и организации для принятия иных мер в пределах компетенции указанных органов и организаций, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением должностными лицами архивного управления Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

48. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами архивного управления Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений осуществляется Министром, заместителем Министра, начальником архивного управления Министерства в форме проверок полноты и качества исполнения государственной функции.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции

49. Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся не реже 1 раза в год в форме просмотра актов проверок, предписаний. По итогам плановой проверки составляется справка, которая подписывается заместителем Министра и начальником архивного управления Министерства и передается на рассмотрение Министру.

50. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся в случаях поступления в Министерство жалоб контролируемых лиц в связи с исполнением государственной функции и в пределах сроков рассмотрения указанных жалоб. По итогам внеплановой проверки составляется справка, которая подписывается заместителем Министра и начальником архивного управления Министерства и передается на рассмотрение Министру.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц архивного управления Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

51. В случае выявления по результатам проверок нарушений настоящего Административного регламента виновные должностные лица архивного управления Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за исполнением государственной функции

52. Контролируемые лица имеют право на осуществление контроля за деятельностью должностных лиц Министерства при исполнении ими государственной функции в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе они вправе принять участие во внеплановых проверках полноты и качества исполнения государственной функции.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц архивного управления Министерства, а также принимаемых ими решений при исполнении государственной функции

53. Лица, в отношении которых проводилась проверка (далее – заявители), имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, его должностного лица, принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в досудебном (внесудебном) порядке.

54. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- 1) нарушение прав заявителя, указанных в пункте 8 настоящего Административного регламента;
- 2) нарушение срока исполнения государственной функции;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области (далее – нормативные правовые акты) для исполнения государственной функции;
- 4) затребование с заявителя при исполнении государственной функции платы;
- 5) иные случаи в соответствии с законодательством.

55. Жалоба подается в Министерство в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

56. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте Министерства mail@sibmincult.ru, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится Министром, заместителем Министра в соответствии с графиком личного приема, который размещается на информационном стенде в здании Министерства по адресу: г. Омск, ул. Гагарина, 22, и на сайте Министерства.

57. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, должностного лица Министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

58. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обращаться в Министерство за получением необходимых документов и информации.

59. Жалоба передается для рассмотрения Министру, заместителю Министра и подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если сокращенный срок рассмотрения жалобы не установлен законодательством.

60. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

61. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 60 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

62. Ответ на жалобу не дается в случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица либо наименование заявителя – юридического лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю

многokrатно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министр, заместитель Министра принимают решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы представлялись в Министерство. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

63. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Министр, заместитель Министра незамедлительно направляет имеющиеся материалы в уполномоченные органы.

Приложение
к Административному регламенту
проведения проверок в сфере архивного
дела на территории Омской области

БЛОК-СХЕМА
проведения проверок в сфере архивного дела
на территории Омской области

