

**КОМИТЕТ  
ПО РАЗВИТИЮ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И  
СВЯЗИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

26 марта 2018 г.

№ 25 - ОД

г. Мурманск

**Об утверждении административного регламента  
по исполнению государственной функции  
«Государственный контроль за соблюдением законодательства  
об архивном деле на территории Мурманской области»**

В соответствии с постановлением Правительства Мурманской области от 28.12.2017 № 635-ПП «Об утверждении Порядка организации и осуществления государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Мурманской области», на основании положения о Комитете по развитию информационных технологий и связи Мурманской области (далее – Комитет), утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 27.02.2014 № 88-ПП,

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Комитета по исполнению государственной функции «Государственный контроль за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Мурманской области».

2. Отделу архивов Комитета (Пыхтина Н.А.):

2.1. Организовать контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в соответствии с административным регламентом.

2.2. Разместить административный регламент в сети Интернет на официальном сайте Комитета и на информационном стенде отдела архивов.

3. Признать утратившими силу приказы Комитета:

- от 27.08.2012 № 32-ОД «Об утверждении административного регламента по исполнению государственной функции «Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в пределах своей компетенции, определенной законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области»;

- от 27.01.2017 № 11-ОД «О внесении изменений в административный регламент по исполнению государственной функции «Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и Мурманской области в сфере архивного дела в пределах своей компетенции»;

- от 18.07.2017 № 49-ОД «О внесении изменений в административный регламент по исполнению государственной функции «Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и Мурманской области в сфере архивного дела».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. председателя Комитета



А.А. Карельский

УТВЕРЖДЕН  
приказом Комитета по развитию  
информационных технологий и связи  
Мурманской области  
от 26 марта 2018 г. № 25-ОД

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **по исполнению государственной функции «Государственный контроль за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Мурманской области»**

#### **1. Общие положения**

##### **1.1. Наименование государственной функции**

Административный регламент Комитета по развитию информационных технологий и связи Мурманской области определяет сроки и последовательность действий при исполнении государственной функции «Государственный контроль за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Мурманской области» (далее – государственная функция).

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

1.3.1. Исполнение государственной функции осуществляет Комитет по развитию информационных технологий и связи Мурманской области (далее – Комитет).

Структурным подразделением Комитета, уполномоченным на исполнение государственной функции, является отдел архивов (далее – Отдел).

1.3.2. При исполнении государственной функции Отдел осуществляет взаимодействие с:

- государственными и муниципальными архивами Мурманской области в части привлечения их к проведению проверок организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов;

- органами прокуратуры в части предоставления и согласования ежегодного проекта плана проведения плановых проверок, а также направления заявлений о согласовании проведения внеплановой выездной проверки;

- мировыми судьями в части направления им протоколов об административных правонарушениях;

- экспертами, экспертными организациями, привлекаемыми к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий обязательным требованиям в области архивного дела и анализа соблюдения указанных требований.

### 1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации<sup>1</sup>;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;<sup>2</sup>
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»<sup>3</sup>;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»<sup>4</sup>;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»<sup>5</sup>;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»<sup>6</sup>;
- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»<sup>7</sup>;
- приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 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»<sup>8</sup>;
- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10.09.2007 № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по 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»<sup>9</sup>;
- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 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

<sup>1</sup> «Российская газета», 08.12.1994, № 238-239.

<sup>2</sup> «Российская газета», 31.12.2001, № 256.

<sup>3</sup> «Российская газета», 27.10.2004, № 237.

<sup>4</sup> «Российская газета», 05.05.2006, № 95.

<sup>5</sup> «Российская газета», 30.12.2008, № 266.

<sup>6</sup> «Собрание законодательства Российской Федерации», 12.07.2010, № 28, ст.3706.

<sup>7</sup> «Российская газета», 14.05.2009, № 85.

<sup>8</sup> Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 14.05.2007, № 20.

<sup>9</sup> «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 45, 05.11.2007.

самоуправления и организациях»<sup>10</sup>;

- Законом Мурманской области от 20.02.2006 № 730-01-ЗМО «Об архивном деле в Мурманской области»<sup>11</sup>;

- постановлением Правительства Мурманской области от 27.02.2014 № 88-ПП «Об утверждении положения о Комитете по развитию информационных технологий и связи Мурманской области»<sup>12</sup>.

## **1.4. Предмет государственного контроля**

1.4.1. Предметом государственного контроля является:

- соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - субъекты контроля) в процессе осуществления деятельности на территории Мурманской области обязательных требований законодательства об архивном деле и иных нормативных правовых актов в сфере архивного дела (далее – обязательные требования);

- выполнение субъектами контроля предписаний Отдела об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и Мурманской области в сфере архивного дела.

1.4.2. Комитет осуществляет государственный контроль в отношении следующих субъектов контроля, действующих на территории Мурманской области:

- архивных учреждений;

– органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц органов местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области, осуществляющих владение и пользование архивными документами и реализующих полномочия по распоряжению ими в пределах, установленных законодательством об архивном деле;

– организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов, осуществляющих временное хранение документов Архивного фонда Мурманской области;

– иных организаций, в процессе деятельности которых образуются архивные документы.

1.4.3. Представителями субъектов контроля являются физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их субъектами контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с исполнительными органами государственной власти Мурманской области, уполномоченными на осуществление государственного контроля.

---

<sup>10</sup> Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.09.2015

<sup>11</sup> «Мурманский вестник», 28.02.2006, № 34

<sup>12</sup> Электронный бюллетень "Сборник нормативных правовых актов Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области, иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области" <http://www.gov-murman.ru>, 06.03.2014.

## **1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля**

1.5.1. Перечень должностных лиц Комитета, уполномоченных на осуществление государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Мурманской области, определяется Правительством Мурманской области.

1.5.2. Должностные лица Отдела при исполнении государственной функции вправе:

- запрашивать и получать от руководителей и должностных лиц субъекта контроля все необходимые для достижения целей проверки документы (информацию) за проверяемый период, а также требовать письменные или устные пояснения от руководителя и должностных лиц субъекта контроля по вопросам, возникающим в ходе исполнения государственной функции;
- находиться в зданиях и других служебных помещениях субъекта контроля, получать беспрепятственный доступ к местам хранения архивных документов;
- пользоваться собственными и проверяемого субъекта контроля необходимыми для исполнения государственной функции техническими средствами (компьютеры, калькуляторы, сканеры, телефоны, копировальные аппараты), вносить в помещения субъекта контроля и выносить из них технические средства, принадлежащие Комитету;
- назначать экспертизу в случае, когда для разъяснения вопросов, возникающих в ходе исполнения государственной функции, необходимо экспертное заключение лица, обладающего специальными знаниями и навыками;
- в случае выявления нарушений обязательных требований в сфере архивного дела выдать предписание субъекту контроля об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- составлять протоколы об административных правонарушениях в порядке, определенном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ);
- привлекать экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых субъектами контроля деятельности или действий (бездействия) в сфере архивного дела и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности государственного контроля, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них;
- обращаться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Комитетом в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения;
- осуществлять иные, не противоречащие законодательству и соответствующие полномочиям Комитета мероприятия.

1.5.3. Должностные лица Отдела при исполнении государственной функции обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с

законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований в сфере архивного дела;

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

- проводить проверку на основании приказа председателя Комитета о проведении проверки;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа председателя Комитета о проведении проверки, и в случае, предусмотренном подпунктом «д» пункта 3.4.2.1 Административного регламента - копии документа о согласовании проведения внеплановой проверки прокуратурой Мурманской области;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля, подлежащего проверке, представлять информацию о Комитете, а также об экспертах, экспертных организациях, привлеченных к проведению проверки, в целях подтверждения своих полномочий;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля, подлежащего проверке, ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта контроля с результатами проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений обязательных требований в сфере архивного дела, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, а также не допускать необоснованное ограничение прав субъекта контроля;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные приказом председателя Комитета;

- осуществлять разъяснительную работу по применению законодательства об архивном деле;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок субъекта контроля, проводимых органами государственного контроля (надзора);

- осуществлять контроль за устранением выявленных нарушений.

1.5.4. При исполнении государственной функции должностные лица Отдела

не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Комитета, от имени которого действуют должностные лица;

- осуществлять плановую или внеплановую проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля;

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

- требовать представления документов, информации до даты начала проведения проверки;

- препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- требовать от субъектов контроля документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

- превышать установленные сроки проведения проверки.

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

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

- предоставить должностным лицам Отдела, проводящим проверку, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки, а также обеспечить доступ должностных лиц Отдела и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций к объектам проверки;

- обеспечить при проведении проверки присутствие руководителя, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований законодательства об архивном деле;

- при документарной проверке в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в Комитет указанные в запросе документы;

- устранить в установленный срок нарушения, установленные предписанием, в случае выявления нарушений обязательных требований в сфере архивного дела.



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

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от должностных лиц Отдела информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации и Мурманской области;
- 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 Отдела;
- обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Отдела, повлекшие за собой нарушение прав субъекта контроля при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

## **1.7. Описание результата исполнения государственной функции**

1.7.1. Результатом исполнения государственной функции являются решения и меры, принимаемые по результатам проведенных плановых и внеплановых документарных или выездных проверок, в том числе носящие предупредительный, профилактический характер, и направленные на недопущение нарушений обязательных требований законодательства об архивном деле и иных нормативных правовых актов в сфере архивного дела.

1.7.2. Конечным результатом исполнения государственной функции являются:

- выдача (направление) субъекту контроля акта проверки соблюдения законодательства об архивном деле;
- выдача (направление) субъекту контроля предписания об устранении выявленных нарушений, установленных законодательством об архивном деле обязательных требований хранения, комплектования, учета и использования архивных документов – при наличии оснований и постановка его на контроль;
- снятие предписания с контроля в связи с его исполнением;
- возбуждение производства по делу об административном правонарушении, ответственность за которые предусмотрена статьями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, и направление его мировому судье.

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

### **2.1. Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции**

2.1.1. Местонахождения Комитета и его почтовый адрес: пр. Ленина, д. 75, г. Мурманск, 183006.

Адрес электронной почты: [it@gov-murman.ru](mailto:it@gov-murman.ru).

Факс: 8 (8152) 486-471.

Официальный сайт Комитета в сети Интернет: <http://it.gov-murman.ru>.

2.1.2. Местонахождение Отдела и почтовый адрес для направления документов и обращений: ул. К. Либкнехта, д. 35, г. Мурманск, 183038.

Адрес электронной почты: [aumo@gov-murman.ru](mailto:aumo@gov-murman.ru)

Справочные телефоны: (8815 2) 42-16-17, 42-16-23.

Страница Отдела на официальном портале Правительства Мурманской области: <http://it.gov-murman.ru/departments/archive/index.html>.

2.1.3. Режим работы Комитета, Отдела:

|                       |               |
|-----------------------|---------------|
| понедельник – четверг | 9.00 - 17.15  |
| пятница               | 9.00 - 17.00  |
| обеденный перерыв     | 13.00 – 14.00 |
| суббота-воскресенье   | выходные дни  |

2.1.4. Информация о порядке исполнения государственной функции, включая информацию о ежегодном плане проведения проверок, предоставляется:

- непосредственно в Отделе;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- посредством размещения в разделе «Контрольно-надзорная деятельность» на официальном сайте Комитета в сети Интернет-(<http://it.gov-murman.ru>).

2.1.5. Консультации по порядку исполнения государственной функции предоставляются должностными лицами Отдела, ответственными за исполнение государственной функции (далее – должностные лица Отдела):

- по письменным обращениям;
- по личным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте.

2.1.6. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

Если обращение за консультацией поступает по телефону, то на ответ выделяется не более 10 минут.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

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

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

2.1.7. Информирование при личном обращении осуществляется должностным лицом Отдела в назначенный день. Прием может быть перенесен по инициативе обратившегося на другой день или на другое время. Должностные

лица Отдела принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время индивидуального устного информирования не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо Отдела предлагает представителю организации или гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для них время для устного информирования.

Время ожидания представителя юридического лица или гражданина в очереди для получения устного информирования не может превышать 15 минут.

2.1.8. Перечень официальной информации, размещаемой на информационном стенде Отдела, Интернет-сайте Комитета:

- почтовый адрес, номера телефонов для справок, адрес электронной почты должностных лиц, уполномоченных на осуществление государственной функции;
- график (режим) работы;
- ежегодный план проведения плановых проверок;
- полная версия Административного регламента;
- информация о проведенных проверках;
- перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;
- сведения об обобщении результатов практики осуществления государственного контроля с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями по их недопущению.

2.1.9. Перечень информации по вопросам исполнения государственной функции, размещаемый на портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>):

- перечень и тексты нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции
- права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю;
- категории лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю;
- срок исполнения функции;
- сведения о местах, в которых можно получить информацию о порядке исполнения государственной функции;
- сведения о допустимости и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего функцию.

2.1.10. Сведения о проводимых проверках, а также их результатах вносятся в Единый реестр проверок (<https://proverka.gov.ru>), должностным лицом Комитета, ответственным за обеспечение взаимодействия с федеральной государственной информационной системой «Единый реестр проверок» в порядке и в сроки, установленные нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

## **2.2. Сроки исполнения государственной функции**

2.2.1. Общий срок исполнения государственной функции включает в себя совокупность сроков исполнения административных процедур. Срок прохождения отдельных административных процедур определен разделом 3 Административного регламента.

2.2.2. Продолжительность плановой (документарной, выездной) проверки не должна превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки 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 Отдела, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен приказом руководителя Комитета (в период отсутствия – лицом его замещающим), 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.

2.2.3. Срок выдачи предписания об устранении выявленных нарушений – одновременно с актом проверки.

Срок направления протокола об административном правонарушении мировому судье – в течение трех суток с момента его составления.

### **3. Административные процедуры**

#### **3.1. Общие положения**

3.1.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- учет субъектов контроля;
- формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- организация проведения плановой (внеплановой) проверки;
- проведение мероприятий по контролю;
- оформление результатов проверки;
- принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта контроля.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по исполнению государственной функции приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

#### **3.2. Учет субъектов контроля**

3.2.1. Учет субъектов контроля организаций – источников комплектования осуществляется на основе базы данных «Формирование Архивного фонда Мурманской области». Ежегодно на 1 января следующего за отчетным года формируется список организаций – источников комплектования архивных

учреждений Мурманской области, который утверждает председатель Комитета.

3.2.2. Учет субъектов контроля органов управления архивным делом и архивных учреждений осуществляется на основе статистической формы № 4 (годовая) «Сведения о сети органов управления архивным делом и архивных учреждений», утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2011 № 112. Статистическая форма формируется ежегодно на 1 января следующего за отчетным года в составе годовой отчетности, направляемой Комитетом в Федеральное архивное агентство.

### **3.3. Формирование ежегодных планов проведения плановых проверок**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования ежегодных планов проведения плановых проверок (далее – план проверок) является поступление должностному лицу Отдела соответствующего поручения начальника Отдела.

3.3.2. Составление проекта планов проверок осуществляется должностным лицом Отдела не позднее 10 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, по форме приложений № 4 и № 5 к Административному регламенту.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 5 рабочих дней.

Проекты планов составляются в соответствии с типовой формой, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.3.3. В проект плана включаются следующие сведения:

- наименование субъекта контроля, подлежащего плановой проверке, место его нахождения или место фактического осуществления деятельности, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- цель и основание проведения плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения плановой проверки;

- форма проведения плановой проверки (документарная, выездная, документарная и выездная);

- наименование Отдела, Комитета, в случае проведения плановой проверки совместно с иными органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

К проведению проверок могут привлекаться сотрудники государственных и муниципальных архивов Мурманской области, источниками комплектования которых выступают субъекты контроля. Привлечение сотрудников государственных и муниципальных архивов осуществляется по согласованию с руководителями соответствующих архивов и оговаривается в приказе Комитета.

3.3.4. Основанием для включения субъекта контроля в план проверок является:

- истечение 3-х лет с момента окончания последней плановой проверки;
- истечение 3-х лет со дня государственной регистрации субъекта контроля.

3.3.5. Должностное лицо Отдела в течение 1 рабочего дня со дня подготовки проекта плана проверок, согласовывает его с начальником Отдела.

В день согласования проекта плана проверок начальником Отдела, должностное лицо Отдела подготавливает проект письма в органы прокуратуры Мурманской области по месту нахождения субъекта контроля о согласовании плана проверок (далее – письмо в органы прокуратуры) и с приложенным проектом плана проверок передает председателю Комитета на подпись.

3.3.6. Председатель Комитета в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта плана проверок и проекта письма в органы прокуратуры от должностного лица Отдела, рассматривает проект письма в органы прокуратуры и приложенный проект плана проверок, подписывает письмо в органы прокуратуры и вместе с проектом плана проверок передает должностному лицу Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.3.7. Должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, в день получения от председателя Комитета письма в органы прокуратуры вместе с проектом плана проверок, регистрирует письмо в СЭДО и направляет письмо с приложенным проектом плана проверок в органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Срок направления письма с проектом плана проверок в органы прокуратуры – до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3.8. В день получения предложений органов прокуратуры по плану проверок, должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, регистрирует их в СЭДО и передает председателю Комитета.

3.3.9. Председатель Комитета в течение 1 рабочего дня со дня получения предложений органов прокуратуры от должностного лица Комитета, ответственного за делопроизводство, рассматривает предложения и передает их через должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, начальнику Отдела.

3.3.10. Начальник Отдела в течение 3-х рабочих дней со дня получения предложений органов прокуратуры с резолюцией председателя Комитета от должностного лица Комитета, ответственного за делопроизводство, проводит анализ предложений и по его результатам подготавливает в 2-х экземплярах ежегодный план проверок и проект приказа об утверждении плана проверок (далее – проект приказа).

3.3.11. Проект приказа в 2-х экземплярах вместе с планом проверок передается начальником Отдела на подпись председателю Комитета.

3.3.12. Председатель Комитета в день получения проекта приказа в 2-х экземплярах вместе с планом проверок от начальника Отдела, утверждает план проверок путем подписания приказа в 2-х экземплярах и передает документы должностному лицу Комитета, ответственному за делопроизводство.

Срок утверждения плана проверок – до 25 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3.13. Должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, в день получения от председателя Комитета подписанного приказа в 2-х экземплярах вместе с планом проверок:

- регистрирует приказ в журнале приказов по основной деятельности Комитета;

- направляет один экземпляр приказа вместе с планом проверок (с приложением копии в электронном виде) в органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

- второй экземпляр приказа приобщает к делу «Приказы по основной деятельности»;

- изготавливает копию приказа вместе с планом проверок и передает ее начальнику Отдела.

Срок направления плана проверок в органы прокуратуры – до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3.14. Начальник Отдела в целях доведения информации до субъектов контроля в течение 1 рабочего дня со дня получения копии приказа вместе с планом проверок от должностного лица Комитета, ответственного за делопроизводство:

- передает план проверок должностному лицу Комитета, ответственному за информационное обеспечение, для размещения его на сайте Комитета;

- передает приказ об утверждении Плана проверок должностному лицу Отдела.

3.3.15. Должностное лицо Комитета, ответственное за информационное обеспечение, в день получения от начальника Отдела плана проверок, размещает его на официальном сайте Комитета: <http://it.gov-murman.ru> и передает должностному лицу Отдела.

3.3.16. Внесение изменений в ежегодный план допускается в следующих случаях:

а) исключение проверки из ежегодного плана:

- в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации,

- в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

б) изменение указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

- в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица.

- в связи с реорганизацией юридического лица;

- в связи с изменением наименования юридического лица.

3.3.17. Внесение изменений в ежегодный план осуществляется приказом председателя Комитета. Проект приказа об утверждении плана проверок готовит начальник Отдела на основании поступивших в Отдел сведений, изложенных в пункте 3.3.16 Административного регламента.

3.3.18. Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в органы прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым

отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте Комитета: <http://it.gov-murman.ru> в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

### **3.4. Организация проведения плановой (внеплановой) проверки**

#### **3.4.1. Организация проведения плановой проверки**

3.4.1.1. Основанием для начала организации проведения плановой проверки является наступление даты проведения плановой проверки в соответствии с планом проверок.

3.4.1.2. Должностное лицо Отдела в срок не позднее 15-ти рабочих дней до даты проведения проверки, подготавливает проект приказа Комитета по форме приложения № 6 к Административному регламенту о проведении проверки (далее – приказ), в котором указывается:

- наименование органа государственного контроля, вид государственного контроля;

- фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование субъекта контроля, в отношении которого проводится проверка, с указанием места нахождения или места фактического осуществления деятельности субъекта контроля;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- даты начала и окончания проведения проверки;

- правовые основы проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования в области архивного дела;

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);

- перечень документов (приложение № 7 к Административному регламенту), представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

Максимальная продолжительность административных действий – не более 3-х дней.

3.4.1.3. Должностное лицо Отдела в течение 1 рабочего дня со дня окончания подготовки проекта приказа передает его начальнику Отдела.

3.4.1.4. Начальник Отдела в день получения проекта приказа от должностного лица Отдела, визирует его и передает на подпись председателю Комитета.

3.4.1.5. Председатель Комитета в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта приказа от начальника Отдела, рассматривает проект приказа, подписывает и передает его должностному лицу Комитета, ответственному за



делопроизводство.

3.4.1.6. Должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, в день получения подписанного приказа от председателя Комитета:

- регистрирует приказ, заверенный печатью Комитета, в журнале регистрации приказов по основной деятельности Комитета;
- изготавливает копию приказа и передает ее начальнику Отдела.

3.4.1.7. Начальник Отдела в течение 10-ти рабочих дней до начала проведения проверки:

- подготавливает уведомление субъекту контроля с приложением копии приказа Комитета;
- передает уведомление субъекту контроля с приложением копии приказа Комитета должностному лицу Комитета, ответственному за делопроизводство.

Уведомление о проведении проверки включает следующие сведения:

- правовые основания проведения проверки;
- предмет проверки;
- даты начала и окончания проверки.

3.4.1.8. Должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, в день получения уведомления субъекту контроля с приложением копии приказа председателя Комитета от начальника Отдела:

- регистрирует уведомление в СЭДО;
- направляет не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки субъекту контроля уведомление вместе с копией приказа председателя Комитета заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта контроля, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен должностным лицам Отдела, Комитета иным доступным способом;
- приобщает к материалам проверки документы, подтверждающие факт отправки уведомления субъекту контроля.

### **3.4.2. Организация проведения внеплановой проверки**

3.4.2.1. Основанием для начала организации проведения внеплановой проверки является:

а) истечение срока исполнения субъектом контроля ранее выданного предписания об устранении выявленного в результате плановых проверок нарушений обязательных требований в области архивного дела;

б) приказ председателя Комитета, изданный во исполнение поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

в) мотивированное представление должностного лица Отдела по результатам предварительной проверки поступивших в Отдел, Комитет обращений и заявлений

граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (по форме приложений № 1 и № 2 к Административному регламенту либо в произвольной форме) о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение;

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

3.4.2.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Отдел или Комитет, а также обращения и заявления, не содержащие сведений об указанных в подпункте «в» пункта 3.4.2.1 Административного регламента фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Отдела при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений о фактах, указанных в пункте 3.4.2.1 Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих субъектов контроля.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте «в» пункта 3.4.2.1. Административного регламента должностным лицом Отдела может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной 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, имеющихся в распоряжении Отдела, Комитета. В рамках предварительной проверки у субъекта контроля могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте «в»

пункта 3.4.2.1. Административного регламента должностное лицо Отдела подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте «в» пункта 3.4.2.1. По результатам предварительной проверки меры по привлечению субъекта контроля к ответственности не принимаются.

3.4.2.3. При наличии оснований, указанных в пункте 3.4.2.1 Административного регламента должностное лицо Отдела, в течение 2-х рабочих дней подготавливает проект приказа председателя Комитета о проведении внеплановой проверки по форме приложения № 6 к Административному регламенту с приложением документов, послуживших основанием для ее проведения, и передает начальнику Отдела.

3.4.2.4. Начальник Отдела в день получения проекта приказа о проведении внеплановой проверки и документов, рассматривает документы на предмет соответствия нормативным правовым актам, регламентирующим осуществление государственной функции, подготавливает заявление о согласовании проведения внеплановой проверки в органы прокуратуры по основаниям, указанным в подпункте «в» пункта 3.4.2.1 Административного регламента (далее – заявление) по форме приложения № 8 к Административному регламенту и передает его вместе с проектом приказа и документами на подпись председателю Комитета.

3.4.2.5. Председатель Комитета в течение 1 рабочего дня со дня получения документов, указанных в пункте 3.4.2.4 Административного регламента, рассматривает проект приказа о проведении внеплановой проверки (вместе с документами, содержащими сведения, послужившими основанием ее проведения), заявление, подписывает проект приказа, заявление и передает вместе с документами должностному лицу Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.4.2.6. Должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, в день получения приказа вместе с документами и заявлением от председателя Комитета:

- регистрирует приказ, заверенный печатью Комитета, в журнале регистрации приказов по основной деятельности Комитета, заявление о согласовании – в СЭДО;

- изготавливает копии приказа о проведении внеплановой проверки, документов, содержащих сведения, послуживших основанием ее проведения;

- направляет заявление, заверенное печатью Комитета, копию приказа и документы в органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.4.2.7. Должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, в день получения решения органов прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки либо об отказе в согласовании ее проведения, регистрирует поступивший документ в СЭДО и передает председателю Комитета.

3.4.2.8. Председатель Комитета в течение 1 рабочего дня со дня получения решения органов прокуратуры от должностного лица Комитета, ответственного за делопроизводство, выполняет одно из следующих административных действий:

- в случае получения решения о согласовании проведения внеплановой проверки, рассматривает решение, визирует его и передает начальнику Отдела для

организации работы по проведению внеплановой проверки в соответствии с подразделом 3.4 Административного регламента;

- в случае получения решения об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки, рассматривает решение, визирует его и передает начальнику Отдела.

3.4.2.9. Начальник Отдела в день получения решения об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки от председателя Комитета, подготавливает проект приказа об отмене приказа о проведении внеплановой проверки и передает для подписания председателю Комитета.

3.4.2.10. Председатель Комитета в день получения проекта приказа об отмене приказа о проведении внеплановой проверки от начальника Отдела, подписывает проект приказа и передает его должностному лицу Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.4.2.11. Должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, в день получения приказа от председателя Комитета:

- регистрирует приказ в журнале регистрации приказов по основной деятельности Комитета;

- изготавливает копию приказа и направляет ее в адрес лица, предоставившего информацию, указанную в подпункте «в» пункта 3.4.2.1 Административного регламента.

3.4.2.12. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, а также обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица Отдела вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пункте 3.4.2.6 Административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.4.2.13. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте «в» пункта 3.4.2.1 Административного регламента, субъект контроля уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта контроля, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц либо ранее был представлен в Отдел, Комитет.

В случае, если в результате деятельности субъекта контроля причинен или причиняется вред особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, предварительное уведомление о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

### **3.5. Проведение мероприятий по контролю**

Юридическим фактом, послужившим основанием для начала документарной или выездной проверки, является наступление даты начала проверки, указанной в приказе о ее проведении.

### **3.5.1. Проведение документарной проверки**

3.5.1.1. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Отдела.

Предметом документарной проверки являются документы и материалы, относящиеся к деятельности субъекта контроля, с целью проверки выполнения им обязательных требований в области архивного дела.

3.5.1.2. В процессе проведения документарной проверки должностное лицо Отдела в первую очередь рассматривает документы, имеющиеся в распоряжении Отдела, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах исполнения государственной функции, осуществленных в отношении субъекта контроля.

В случае если достоверность сведений вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом контроля обязательных требований в области архивного дела, должностное лицо Отдела в течение 10-ти рабочих дней со дня начала проведения документарной проверки, подготавливает в адрес субъекта контроля проект запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (приложение № 9) и передает его начальнику Отдела на подпись.

3.5.1.3. Начальник Отдела в день получения от должностного лица Отдела проекта запроса, подписывает его и передает должностному лицу Отдела, ответственному за делопроизводство.

3.5.1.4. Должностное лицо Отдела, ответственное за делопроизводство, в день получения от начальника Отдела подписанного запроса, регистрирует его в СЭДО, прилагает к нему заверенную печатью копию приказа председателя Комитета о проведении документарной проверки и направляет субъекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.1.5. После получения от субъекта контроля запрошенных документов, должностное лицо Отдела, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня регистрирует их в СЭДО и передает начальнику Отдела.

3.5.1.6. Начальник Отдела в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Отдела, ответственного за делопроизводство, запрошенных документов, рассматривает документы, визирует и передает их должностному лицу Отдела.

3.5.1.7. Должностное лицо Отдела в течение 10-ти рабочих дней со дня получения от начальника Отдела запрошенных документов:

- проводит документарную проверку запрошенных документов;
- в случае если в ходе документарной проверки установлены признаки нарушения обязательных требований в области архивного дела, должностные лица Отдела организуют проведение выездной проверки в соответствии с пунктом 3.5.2 Административного регламента. При проведении выездной проверки запрещается

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки;

- в случае если в ходе документарной проверки не установлено признаков нарушения законодательства в области архивного дела, должностное лицо Отдела оформляет результаты проверки в соответствии с требованиями, установленными подразделом 3.6 Административного регламента;

- в случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом контроля документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, имеющимся в Отделе и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля, должностное лицо отдела подготавливает проект письма субъекту контроля с требованием представить в течение 10-ти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме (далее – проект письма) и передает на подпись начальнику Отдела.

3.5.1.8. Начальник Отдела в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Отдела проекта письма, рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу Отдела, ответственному за делопроизводство.

3.5.1.9. Должностное лицо Отдела, ответственное за делопроизводство, в день получения от начальника Отдела письма регистрирует его в СЭДО и направляет субъекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.1.10. При поступлении от субъекта контроля пояснений должностные лица Отдела выполняют административные действия, предусмотренные пунктами 3.5.1.5-3.5.1.6 Административного регламента.

3.5.1.11. Должностное лицо Отдела в течение 5-ти рабочих дней со дня получения от начальника Отдела пояснений:

- рассматривает поступившие документы;

- в случае если в ходе рассмотрения документов установлены признаки нарушения обязательных требований в области архивного дела, должностные лица Отдела организуют проведение выездной проверки в соответствии с пунктом 3.5.2 Административного регламента, при проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки;

- в случае если в ходе рассмотрения документов не установлено признаков нарушения законодательства в области архивного дела, должностное лицо Отдела оформляет результаты проверки в соответствии с требованиями, установленными подразделом 3.6 Административного регламента.

3.5.1.12. В случае не поступления пояснений от субъекта контроля, должностное лицо Отдела выносит решение на основе имеющихся документов.

## **3.5.2. Проведение выездной проверки**

3.5.2.1. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения субъекта контроля.

Предметом выездной проверки является фактическая оценка на месте исполнения субъектом контроля обязательных требований в области архивного дела.

3.5.2.2. Выездная проверка проводится, если в ходе документарной проверки не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Отдела документах проверяемого субъекта контроля, оценить соответствие деятельности субъекта контроля обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.5.2.3. В установленные приказом председателя Комитета сроки должностные лица Отдела проводят проверку с выездом по месту нахождения субъекта контроля.

3.5.2.4. По прибытии на место нахождения субъекта контроля должностное лицо Отдела:

- предъявляет руководителю субъекта контроля (уполномоченному им должностному лицу) служебное удостоверение и копию приказа председателя Комитета о проведении выездной проверки;

- вручает копию приказа председателя Комитета о проведении выездной проверки под роспись руководителю субъекта контроля (уполномоченному им должностному лицу);

- предъявляет копию документа о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры;

- проводит совещание с руководителем субъекта контроля (уполномоченным им должностным лицом), в ходе которого информирует о порядке проведения проверки;

- выясняет все существенные обстоятельства, касающиеся субъекта контроля, запрашивает необходимые для проверки документы, материалы;

- по требованию руководителя субъекта контроля (уполномоченного им должностного лица), в целях подтверждения своих полномочий представляет субъекту контроля информацию о Комитете, Отделе;

- по просьбе руководителя субъекта контроля (уполномоченного им должностного лица) знакомит с Административным регламентом.

3.5.2.5. В ходе проверки должностное лицо Отдела взаимодействует по всем вопросам проведения проверки с руководителем субъекта контроля (уполномоченным должностным лицом), с ответственными работниками структурных подразделений субъекта контроля, запрашивает у уполномоченных должностных лиц субъекта контроля материалы и документы по вопросам, подлежащим проверке, изучает указанные материалы, а также статистические и иные установленные формы отчетности по предмету проверки, характеризующие состояние и результаты деятельности субъекта контроля за проверяемый период.

3.5.2.6. В ходе проведения проверки по основанию, указанному в подпункте «а» пункта 3.4.2.1 Административного регламента должностное лицо Отдела проверяет факт исполнения (неисполнения) предписания субъектом контроля.

3.5.2.7. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя субъекта контроля (уполномоченного им должностного лица), либо в связи с фактическим

неосуществлением деятельности субъекта контроля, либо в связи с иными действиями (бездействием) субъекта контроля, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Отдела составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Комитет в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких субъектов контроля плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления субъекта контроля.

### **3.6. Оформление результатов проверки**

3.6.1. Основанием для оформления результатов проверки является окончание срока проведения проверки.

3.6.2. По окончании проверки должностное лицо Отдела:

- производит в журнале учета проверок запись о проведении проверки, которая содержит сведения о наименовании Отдела, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц Отдела, и заверяет запись своей подписью;

- составляет акт проверки в 2-х экземплярах по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 (приложение № 10).

При отсутствии журнала учета проверок должностное лицо Отдела делает соответствующую запись в акте проверки, составленном по результатам проведенного мероприятия по контролю.

3.6.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения и подписывается всеми должностными лицами Отдела, участвовавшими в проведении проверки. При необходимости к акту проверки прилагаются документы (заключения, объяснения, предписания), связанные с результатами проверки или их копии.

3.6.4. Один экземпляр акта проверки со всеми приложениями вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.6.5. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля, а также в случае отказа субъекта контроля дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки должностное лицо Отдела подготавливает проект письма субъекту контроля о направлении акта проверки со всеми приложениями, и передает должностному лицу Отдела, ответственному за делопроизводство, вместе с экземпляром акта проверки и приложениями к нему.

3.6.6. Должностное лицо Отдела, ответственное за делопроизводство, в день получения от должностного лица Отдела проекта письма вместе с экземпляром акта проверки и приложениями, передает проект письма со всеми приложениями



начальнику Отдела для рассмотрения и подписания.

3.6.7. Начальник Отдела в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Отдела, ответственного за делопроизводство, проекта письма вместе с экземпляром акта проверки и приложениями, рассматривает, подписывает проект письма и передает вместе с экземпляром акта проверки и приложениями должностному лицу Отдела, ответственному за делопроизводство.

3.6.8. Должностное лицо Отдела, ответственное за делопроизводство, в день получения подписанного письма вместе с экземпляром акта проверки и приложениями от начальника Отдела:

- регистрирует письмо в СЭДО;
- направляет письмо вместе с экземпляром акта проверки и всеми приложениями в адрес субъекта контроля, в отношении которого проводилась проверка, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.9. При наличии согласия субъекта контроля 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 субъекта контроля. При этом акт, направленный в форме электронного документа субъекту контроля способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным субъектом контроля.

3.6.10. В случае если для проведения внеплановой проверки требовалось согласование ее проведения с органами прокуратуры, должностное лицо Отдела в течение 3-х рабочих дней со дня составления акта проверки подготавливает проект сопроводительного письма о направлении акта проверки в адрес органов прокуратуры, изготавливает копию акта проверки и передает проект письма с копией акта проверки должностному лицу Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.6.10.1. Должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, в день получения копии акта проверки и проекта письма от должностного лица Отдела, передает их председателю Комитета.

3.6.10.2. Председатель Комитета в течение 1 рабочего дня со дня получения копии акта проверки и проекта письма от должностного лица Комитета, ответственного за делопроизводство, рассматривает документы, подписывает проект письма и передает его и копию акта проверки должностному лицу Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.6.10.3. Должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, в день получения подписанного письма и копии акта проверки от председателя Комитета, регистрирует письмо в СЭДО и вместе с копией акта проверки направляет в адрес соответствующего органа прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.11. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, субъект контроля вправе в течение 15-ти дней с даты получения акта проверки направить в Отдел письменные возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений, а также приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их заверенные

копии либо в согласованный срок передать их в Отдел.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью субъекта контроля.

3.6.11.1. Должностное лицо Отдела, ответственное за делопроизводство, в день поступления возражений субъекта контроля, регистрирует возражения в СЭДО и передает начальнику Отдела для рассмотрения.

3.6.11.2. Начальник Отдела в течение 3-х рабочих дней со дня получения возражений субъекта контроля от должностного лица Отдела, ответственного за делопроизводство, рассматривает возражения субъекта контроля и по материалам рассмотрения дает поручение должностному лицу Отдела о подготовке проекта письма в адрес субъекта контроля о принятии его возражений в отношении акта проверки и приобщении их к акту проверки как неотъемлемой части акта либо проекта письма о мотивированном обосновании непринятия возражений субъекта контроля (далее – проект письма на возражения).

3.6.11.3. Должностное лицо Отдела в течение 5-ти рабочих дней со дня получения возражений субъекта контроля от начальника Отдела подготавливает в 2-х экземплярах проект письма на возражения и передает его вместе с возражениями субъекта контроля должностному лицу Отдела, ответственному за делопроизводство.

3.6.11.4. Должностное лицо Отдела, ответственное за делопроизводство, в день получения проекта письма на возражения в 2-х экземплярах и возражений субъекта контроля от должностного лица Отдела, передает их начальнику Отдела для рассмотрения и подписания.

3.6.11.5. Начальник Отдела в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта письма на возражения в 2-х экземплярах и возражений субъекта контроля от должностного лица Отдела, ответственного за делопроизводство, рассматривает документы, подписывает письмо на возражения в 2-х экземплярах и передает должностному лицу Отдела, ответственному за делопроизводство.

3.6.11.6. Должностное лицо отдела, ответственное за делопроизводство, в день получения подписанного письма на возражения в 2-х экземплярах и возражений субъекта контроля от начальника Отдела:

- регистрирует письмо в СЭДО;
- направляет один экземпляр письма в адрес субъекта контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- передает должностному лицу Отдела другой экземпляр письма с возражениями субъекта контроля для приобщения к акту проверки субъекта контроля.

3.6.12. В необходимых случаях по результатам проверки должностное лицо Отдела, не позднее 10-ти рабочих дней с даты окончания проверки, составляет справку о проведении проверки с изложением методических рекомендаций по совершенствованию отдельных направлений организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

Справка приобщается к материалам проверки.

### **3.7. Принятие мер в отношении фактов нарушений обязательных**

## **требований в области архивного дела, выявленных при проведении проверок в деятельности субъекта контроля**

Должностные лица Отдела, проводившие проверку, по которой выявлены факты нарушений обязательных требований в области архивного дела, факты причинения вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение (далее – нарушения) обязаны принять меры по привлечению к ответственности лиц, допустивших эти нарушения, а также меры по контролю за устранением выявленных нарушений.

### **3.7.1. Выдача предписания об устранении нарушений требований законодательства**

3.7.1.1. Основанием для выдачи предписания об устранении нарушений требований законодательства (далее – предписание) является выявленные в ходе проверки субъекта контроля нарушения.

3.7.1.2. Предписание является документом, содержащим в себе обязательное для исполнения требование к субъекту контроля провести мероприятия по устранению выявленных нарушений в установленный в предписании срок. При описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, указываются положения нормативных документов, которые были нарушены, отмечается, в чем выразилось нарушение.

3.7.1.3. Предписание составляется должностным лицом Отдела непосредственно после завершения проверки в 2-х экземплярах одновременно с актом проверки в порядке и сроки, установленные подразделом 3.6 Административного регламента.

3.7.1.4. В предписании (приложение № 11) указываются:

- дата выдачи и номер предписания;
- дата и номер приказа Комитета о проведении проверки;
- наименование субъекта контроля;
- должность, фамилия, имя и отчество представителя субъекта контроля;
- дата и номер акта проверки, положения акта проверки, содержащие сведения о выявленных нарушениях;
- перечень мероприятий, которые предписывается исполнить в целях устранения нарушений, выявленных при проведении проверки;
- срок устранения нарушений, выявленных при проведении проверки (не более восемнадцати месяцев);
- подпись должностного лица, проводившего проверку.

3.7.1.5. Предписание подписывается начальником Отдела и направляется субъекту контроля вместе с актом проверки в порядке и сроки, установленные подразделом 3.6 Административного регламента.

3.7.1.6. Субъект контроля в случае несогласия с выданным предписанием в течение 15-ти дней с даты получения акта проверки вправе представить в Отдел в письменной форме возражения в отношении предписания в целом или его отдельных положений.

При этом субъект контроля вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их заверенные копии и в согласованный срок передать их в Отдел.

В случае поступления в Отдел возражений субъекта контроля в отношении предписания в целом или его отдельных положений должностные лица Отдела осуществляют административные процедуры в соответствии с пунктами 3.6.11.1 – 3.6.11.6 Административного регламента.

3.7.1.7. Предписание находится на контроле Отдела до исполнения предусмотренных в нем мероприятий.

3.7.1.8. В случае подготовки предписания по результатам внеплановой проверки исполнения ранее выданного предписания, новый срок исполнения предписания не может превышать 12-ти месяцев.

3.7.1.9. Снятие предписания с контроля в связи с его исполнением производится начальником Отдела.

### **3.7.2. Рассмотрение ходатайства о продлении срока исполнения предписания**

3.7.2.1. При поступлении в Отдел письменного ходатайства субъекта контроля о продлении срока исполнения предписания (далее – ходатайство) должностное лицо Отдела, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня регистрирует ходатайство в СЭДО и передает его начальнику Отдела для рассмотрения.

3.7.2.2. Начальник Отдела, получив ходатайство от должностного лица Отдела, ответственного за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня рассматривает его, назначает должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение ходатайства, и передает должностному лицу Отдела, ответственному за делопроизводство.

3.7.2.3. Должностное лицо Отдела, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения ходатайства от начальника Отдела в соответствии с визой начальника Отдела передает ходатайство должностному лицу Отдела, ответственному за рассмотрение ходатайства.

3.7.2.4. Должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение ходатайства, в течение 10-ти рабочих дней со дня получения ходатайства от должностного лица Отдела, ответственного за делопроизводство:

- рассматривает мотивированное обоснование субъектом контроля причин невозможности устранения нарушений в срок, установленный в предписании;
- по результатам рассмотрения подготавливает проект письма о продлении срока исполнения предписания либо проект письма об отказе продления срока исполнения предписания;
- передает проект письма о продлении срока исполнения предписания либо проект письма об отказе продления срока исполнения предписания с приложенным ходатайством через должностное лицо Отдела, ответственное за делопроизводство, на подпись начальнику Отдела.

3.7.2.5. Начальник Отдела, получив проект письма о продлении срока исполнения предписания либо проект письма об отказе продления срока

исполнения предписания с приложенным ходатайством от должностного лица Отдела, ответственного за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня рассматривает проект письма, подписывает его и передает должностному лицу Отдела, ответственному за делопроизводство.

3.7.2.6. Должностное лицо Отдела, ответственное за делопроизводство, получив подписанное письмо о продлении срока исполнения предписания либо письмо об отказе продления срока исполнения предписания от начальника Отдела, в течение 1 рабочего дня со дня получения:

- регистрирует письмо в СЭДО;
- направляет письмо субъекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

### **3.7.3. Рассмотрение ответа субъекта контроля по результатам выполнения выданного предписания**

3.7.3.1. Должностное лицо Отдела, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения отчета субъекта контроля о выполнении выданного Отделом предписания (далее – отчет) регистрирует его в СЭДО и передает начальнику Отдела.

3.7.3.2. Начальник Отдела в течение 1 рабочего дня со дня получения отчета от должностного лица Отдела, ответственного за делопроизводство, рассмотрев отчет, направляет его через должностное лицо Отдела, ответственное за делопроизводство, должностному лицу Отдела.

3.7.3.3. Должностное лицо Отдела в течение 3-х рабочих дней со дня получения отчета от должностного лица Отдела, ответственного за делопроизводство, проводит анализ представленных документов и по его итогам:

- снимает с контроля выполнение предписания, в случае если отчет и документы, свидетельствующие об устранении выявленных нарушений, подтверждают факт исполнения предписания;
- подготавливает проект приказа о проведении внеплановой проверки по исполнению предписания, в случае если отчет и документы, свидетельствующие об устранении выявленных нарушений, не подтверждают факт исполнения предписания, а также в случае непредставления субъектом контроля в установленный срок отчета и документов, подтверждающих исполнение предписания.

### **3.7.4. Составление протокола об административном правонарушении (в случае выявления административного правонарушения)**

3.7.4.1. Основанием для составления протокола об административном правонарушении является непосредственное обнаружение при проведении проверки должностным лицом Отдела достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена статьями 13.20, частью 2 статьи 13.25, частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

3.7.4.2. В случае наличия достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, составляет протокол об административном правонарушении (далее - протокол) в соответствии со ст. 28.2 КоАП РФ согласно форме (приложение № 12) в следующие сроки:

а) немедленно после выявления совершения административного правонарушения;

б) в случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о субъекте контроля, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения

3.7.4.3. Не позднее, чем на следующий день после составления, протокол об административном правонарушении со всеми полученными в ходе проверки материалами передается на подпись председателю Комитета, который, рассмотрев представленные документы, принимает решение о направлении протокола мировому судье соответствующего судебного участка Мурманской области, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

3.7.4.4. В течение 3-х суток с момента составления протокола документы направляются мировому судье соответствующего судебного участка Мурманской области заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру протокола, остающемуся в деле Отдела.

## **4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляет председатель Комитета.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, и принятием решений должностными лицами Отдела осуществляет начальник Отдела путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, проверок обоснованности выдачи предписаний, в том числе на предмет соответствия выданных предписаний законодательству Российской Федерации.

4.1.3. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется на постоянной основе.

### **4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества исполнения государственной функции**

4.2.1. Начальник Отдела организует проведение проверок полноты и качества исполнения государственной функции: готовит проект приказа Комитета о проведении проверки, согласовывает в установленном порядке состав комиссии, определяет порядок ее деятельности.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Основанием для проведения плановой проверки является план работы Отдела на очередной год, утвержденный председателем Комитета. Основаниями для внеплановой проверки являются обращения (жалобы) заявителей, а также решения (определения), вынесенные судом.

4.2.3. Проверка полноты и качества исполнения государственной функции включает проведение проверок с целью:

- выявления и устранения нарушений прав заявителей;
- подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

4.2.4. В ходе проверок должностные лица Отдела, уполномоченные на проведение проверки, изучают следующие вопросы:

- деятельность уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных Административным регламентом;
- соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения документов, предоставляемых субъектами контроля для проверки; полноту и правильность составления приказов;
- соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения материалов по административным процедурам, установленным Административным регламентом;
- состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным Административным регламентом.

4.2.5. По итогам проверки оформляется справка о результатах проведенной проверки полноты и качества исполнения государственной функции, которая содержит сведения о выявленных недостатках и предложения по их устранению. Справка направляется председателю Комитета, который рассматривает результаты проверки, изложенные в справке, и поручает принять меры, направленные на устранение выявленных в результате контрольных мероприятий недостатков и нарушений.

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

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, устанавливается в их должностных регламентах.

4.3.2. В случае выявления нарушений прав субъектов контроля в ходе проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции, выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10-ти дней со дня принятия таких мер Комитет сообщает в письменной форме субъекту контроля, права и (или) законные интересы которых нарушены.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение государственной функции путем получения информации о ней с использованием материалов по вопросам исполнения государственной функции, размещенных на сайте Комитета, по телефону, по письменным обращениям.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Комитета с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

В тридцатидневный срок с момента поступления в Комитет обращения от граждан, их объединений или организаций, направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

### **5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМЫХ ИМИ РЕШЕНИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ**

5.1. Субъекты контроля (далее -заявители) имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Отдела, участвующих в осуществлении государственной функции, или обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции на основании Административного регламента, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее – единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляется по адресу Отдела: 183038, г. Мурманск, ул. Карла Либкнехта, 35, телефон (8152) 421 585, e-mail: aumo@gov-murman.ru и по адресу Комитета: 183006, г. Мурманск, пр. Ленина, 75, телефон, факс (8152) 486 250, e-mail: it@gov-murman.ru.

График приема жалоб: понедельник - пятница - с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Жалоба, поступившая в Отдел или должностному лицу в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой



предусмотрен законодательством Российской Федерации подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

5.3. Письменное обращение (жалоба) (приложение № 13) должна содержать:

- полное наименование заявителя (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество заявителя (для физического лица), подающего жалобу, его почтовый адрес;

- суть обжалуемого действия (бездействия) и решения;

- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись заявителя (для физического лица).

5.4. Обращение, поступившее по электронной почте, подлежит рассмотрению в общем порядке. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

5.5. Перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения (жалобы):

- если в обращении не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить его без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Отдела (в его отсутствие – заместитель начальника) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации. В отдельных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых документов и материалов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 30 дней. При этом должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, уведомляет заявителя о продлении срока в письменной форме.

Регистрация жалобы осуществляется должностным лицом Отдела, ответственным за делопроизводство, в день ее поступления.

5.7. Председатель Комитета или лицо его замещающее проводит личный прием заявителей в помещении Комитета по адресу: пр. Ленина, 75, г. Мурманск, ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 9.00 до 17.00, обеденный

перерыв с 13.00 до 14.00.

Начальник Отдела (в его отсутствие – заместитель начальника) проводит личный прием заявителей в помещении Отдела по адресу: ул. К. Либкнехта, д. 35, г. Мурманск, ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

5.8. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в течение 30-ти дней со дня его регистрации.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Отдела, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в СЭДО;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу председателю Комитета или начальнику Отдела.

5.9. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Комитета, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

5.10. Должностное лицо Комитета, Отдела, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу в СЭДО: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу председателю Комитета или начальнику Отдела.

5.11. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по устранению предмета жалобы и применении мер ответственности к должностному лицу Отдела, допустившему нарушения в ходе исполнения государственной функции на

основании Административного регламента, которые повлекли за собой жалобу.

5.12. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) председатель Комитета принимает решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения (жалобы), оформляемое в виде мотивированного письменного ответа заявителю. Письменный ответ подписывает председатель Комитета (его заместитель). Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет письменный ответ заявителю заказным письмом в течение 1 рабочего дня со дня подписания ответа.

5.13. Обращение (жалоба) считается рассмотренными, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

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

5.14. Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках исполнения государственной функции, могут быть обжалованы в судебном порядке.

---

**Форма обращения заявителя (юридического лица)**

Наименование организации-заявителя

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_

(телефон, факс, E-mail)

Комитет по развитию  
информационных технологий и  
связи Мурманской области

Отдел архивов

О проведении проверки соблюдения требований  
в области архивного дела

Просим провести проверку \_\_\_\_\_

(наименование органа, организации, ФИО индивидуального

\_\_\_\_\_ по следующим основаниям.

предпринимателя, его местонахождение и почтовый адрес)

Описание фактов нарушения обязательных требований законодательства  
Российской Федерации и Мурманской области и иных нормативных правовых  
актов к организации хранения, комплектования, учета и использования архивных  
документов: \_\_\_\_\_.

Приложение:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Наименование должности  
руководителя организации

\_\_\_\_\_  
Личная подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

ФИО исполнителя  
номер телефона

Приложение № 2  
к Административному регламенту

**Форма обращения заявителя (физического лица)**

Комитет по развитию  
информационных и технологий и  
связи Мурманской области  
Отдел архивов

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес, телефон, E-mail)

Прошу провести проверку \_\_\_\_\_  
(наименование органа, организации, ФИО индивидуального  
предпринимателя, его местонахождение и почтовый адрес) \_\_\_\_\_ по следующим основаниям.

Описание фактов нарушения обязательных требований законодательства Российской Федерации и Мурманской области и иных нормативных правовых актов к организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов: \_\_\_\_\_.

Приложение:

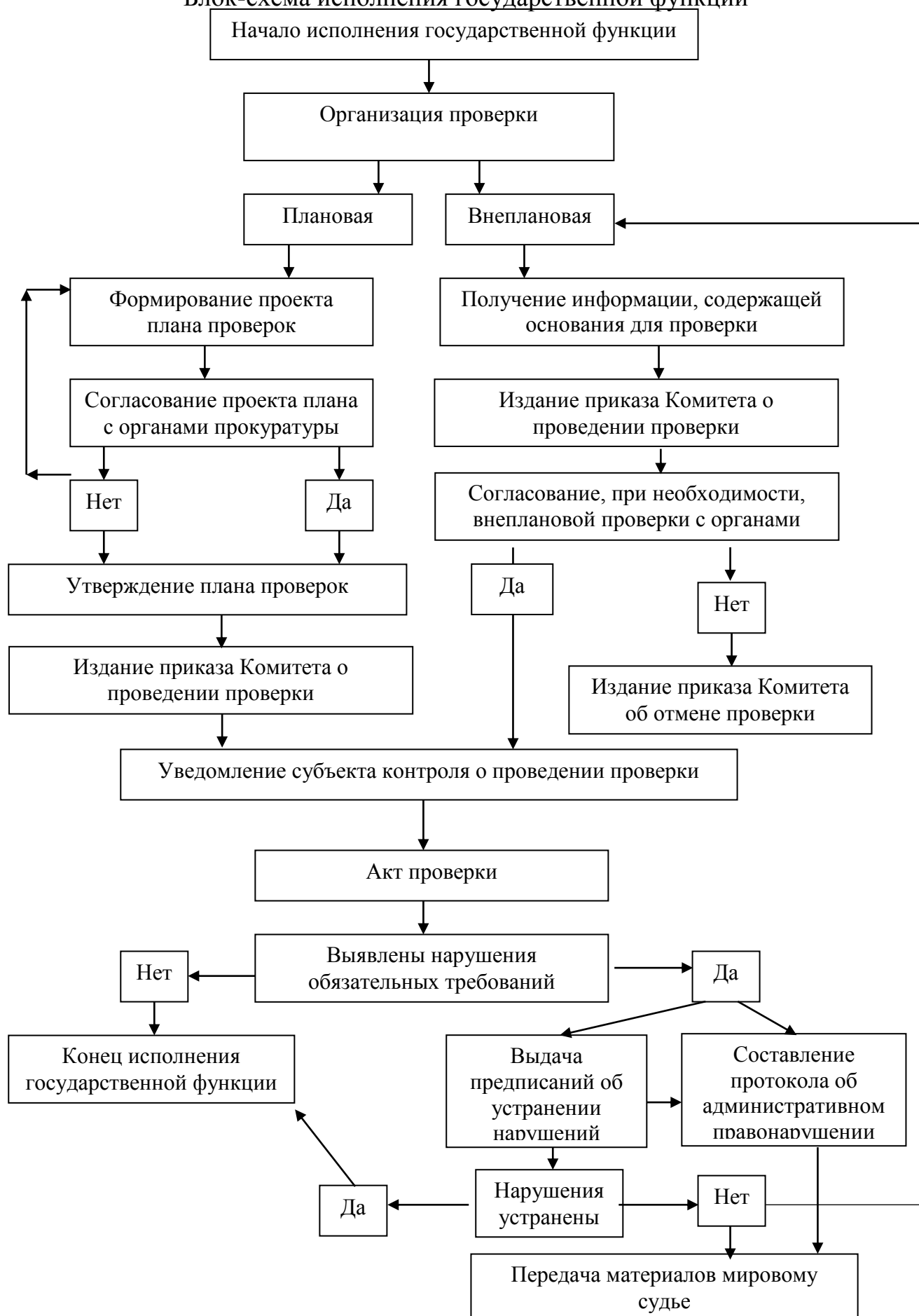
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Личная подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

Блок-схема исполнения государственной функции



**Форма плана проведения плановых проверок  
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей**

**Комитет по развитию информационных технологий и связи Мурманской области**

УТВЕРЖДЕН  
приказом Комитета по развитию информационных  
технологий и связи Мурманской области  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**ПЛАН  
проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 20\_\_\_ г.**

| Наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения), ф.и.о. индивидуального предпринимателя, деятельность которого подлежит проверке <sup>1</sup> | Адреса                                     |  |  | Основной государственный регистрационный номер | Идентификационный номер налогоплательщика | Цель проведения проверки | Основание проведения проверки   |                                   |  |  | Дата начала проведения проверки <sup>4</sup> | Срок проведения плановой проверки |  | Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная) | Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно | Информация о постановлении о назначении административного наказания или решении о приостановлении и (или) об аннулировании лицензии, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой они приняты <sup>5</sup> | Информация о присвоении деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя определенной категории риска, определенного класса (категории) опасности, об отнесении объекта государственного контроля (надзора) к определенной категории риска, определенному классу (категории) опасности <sup>6</sup> |
|---|--|--|--|--|---|--------------------------|---|-----------------------------------|--|--|--|-----------------------------------|--|---|--|---|---|
|   | место (места) нахождения юридического лица | место (места) фактического осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя | места нахождения объектов <sup>2</sup> |  |   |                          | дата государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя | дата окончания последней проверки | дата начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности в соответствии с представленным уведомлением о начале деятельности | иные основания в соответствии с федеральным законом <sup>3</sup> |  | рабочих дней                      | рабочих часов (для малого и среднего предпринимательства и микропредприятий) |   |  |   |   |
|   |  |  |  |  |   |                          |   |                                   |  |  |  |                                   |  |   |  |   |   |

<sup>1</sup> Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов и гидротехнических сооружений, дополнительно указывается наименование этих объектов.

<sup>2</sup> Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов и гидротехнических сооружений, дополнительно указывается место нахождения этих объектов.

<sup>3</sup> Указывается ссылка на положения федерального закона, устанавливающего основания проведения плановой проверки.

<sup>4</sup> Указывается календарный месяц начала проведения проверки.

<sup>5</sup> Заполняется, если проверка в отношении субъектов малого предпринимательства проводится в 2016 – 2018 годах. Указывается информация о постановлении о назначении административного наказания или решении о приостановлении и (или) об аннулировании лицензии (дата их вынесения (принятия), номер, орган, вынесший постановление или принявший решение, часть и статья федерального закона, являющаяся основанием привлечения к ответственности), дата их вступления в законную силу, дата окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.

<sup>6</sup> Заполняется, если проверка проводится по виду государственного контроля (надзора), осуществляемого с применением риск-ориентированного подхода.

Приложение № 5  
к Административному регламенту

**Форма плана проведения проверок деятельности**





**Форма приказа о проведении проверки**

**КОМИТЕТ ПО РАЗВИТИЮ ИНФОРМАЦИОННЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ И СВЯЗИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Мурманск

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

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

\_\_\_\_\_

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

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) 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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе “Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)”)

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью\* : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

\* При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

– реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

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

– реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

– реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

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

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

– сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

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

– реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению 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, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

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 (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора), административных регламентов по осуществлению государственного контроля (при их наличии):

\_\_\_\_\_

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

Председатель Комитета

\_\_\_\_\_  
(личная подпись, заверенная печатью) (расшифровка подписи)

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

**Перечень документов,  
представляемых юридическим лицом, индивидуальным  
предпринимателем, в отношении которого проводится проверка**

**I. Перечень документов, представляемых государственными и муниципальными архивами (далее – архивы):**

1.1. Учредительные (правоустанавливающие) документы:

- устав архива, положение о структурном подразделении администрации муниципального образования, выполняющем функции муниципального архива;
- положения о структурных подразделениях архива;
- должностные инструкции (должностные регламенты) сотрудников, направления работы которых подлежат проверке.

1.2. Организационно-распорядительные документы:

- приказы директора архива, постановления (распоряжения) органов местного самоуправления муниципального образования, относящихся к основной деятельности архива;
- штатное расписание;
- положение о справочно-информационном фонде (СИФ), научно-справочной библиотеке (НСБ) архива;
- положение о дирекции и комиссиях архива (экспертной и др.);
- протоколы заседаний и решения дирекции, комиссий;
- инструкция по делопроизводству;
- номенклатура дел;
- инструкции по технике безопасности, охране труда;
- журнал учета инструктажа по охране труда;
- инструкции о порядке работы архива при чрезвычайных ситуациях;
- инструкция об охранном режиме архива;
- инструкция о мерах пожарной безопасности;
- договоры с охранными организациями, акты, предписания органов надзора за охранным и пожарным режимами;
- планы эвакуации людей и документов.

1.3. Планово-отчетные документы:

- планово-отчетная документация;
- основные направления развития архивного дела и отчеты об их исполнении за проверяемый период;
- акты и справки по итогам предыдущей проверки;
- сметы расходов на содержание архива, отчеты об их исполнении.

1.4. Документы государственного учета:

- схема и порядок учета документов;
- паспорт архива с пояснительной запиской;

- сведения об изменениях в составе и объеме фондов;
- книга учета поступлений документов;
- список фондов;
- листы фондов;
- листы и карточки фондов;
- листы учета аудиовизуальных документов;
- дела фондов;
- реестр описей;
- описи дел;
- паспорта архивохранилищ;
- листы учета и описания уникальных документов;
- список фондов, содержащих особо ценные дела;
- описи (номерники) особо ценных дел;
- реестр описей особо ценных дел;
- книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования;
- описи страхового фонда;
- вспомогательные учетные документы, включенные в схему учета архива.
- базы данных.

#### 1.5. Документы по обеспечению сохранности дел и фондов

- схемы размещения документов в архивохранилище;
- карточки постеллажного и пофондового топографических указателей;
- карты-заместители;
- карточки учета документов с повреждениями носителя, текста;
- книги учета выдачи архивных дел, копий фонда пользования из архивохранилищ;
- книга учета выдачи документов во временное пользование;
- карточки учета обнаруженных дел;
- карточки учета технического состояния аудиовизуальных документов;
- журналы учета температурно-влажностного режима.

#### 1.6. Документы по работе с организациями – источниками комплектования:

- список организаций – источников комплектования архива;
- список граждан – источников комплектования архива;
- наблюдательные дела организаций – источников комплектования архива;
- планы-графики приема документов на постоянное хранение, утверждения и согласования описей дел постоянного и временного хранения; согласование номенклатур дел, положений об архивах организаций, экспертных комиссиях, инструкций по делопроизводству;
- карточки учета работы с организациями;
- договоры о сотрудничестве с организациями – источниками комплектования и гражданами

#### 1.7. Документы по использованию архивных документов:

- книги (базы данных) регистрации поступающих запросов;

- заявления граждан и организаций о получении архивной справки, вторые экземпляры архивных справок;
- порядок работы читального зала архива;
- личные дела пользователей читального зала;
- журнал учета посетителей и тематики исследований;
- тематико-экспозиционные планы выставок;
- тексты лекций, экскурсий, школьных уроков, опубликованных статей, в том числе в сети Интернет;
- картотека / журнал учета форм использования.

## **II. Перечень документов, предоставляемых иной организацией:**

### **2.1. Организационно-распорядительные и планово-отчетные документы:**

- приказы (распоряжения) о назначении ответственных за архив, возложении обязанностей, создании экспертной комиссии;
- положение об архиве организации;
- положение об экспертной комиссии (ЭК), центральной экспертной комиссии (ЦЭК);
- протоколы заседаний и решения ЭК и ЦЭК;
- инструкция по делопроизводству организации;
- номенклатура дел организации;
- инструкция об охранном режиме архива;
- инструкция о мерах пожарной безопасности в архиве;
- схема эвакуации людей и документов;
- акты и справки по итогам предыдущей проверки;
- план работы архива организации;

### **2.2. Учетные документы и документы по обеспечению сохранности документов:**

- паспорт архива организации;
- книга учета поступления и выбытия документов;
- список фондов;
- листы фондов;
- дела фондов;
- реестр описей;
- описи дел;
- акты проверки наличия дел, приема передачи дел на архивное хранение, о выделении к уничтожению документов, об обнаружении неучтенных документов, утрате дел, о неисправимых повреждениях архивных документов, о выдаче дел во временное пользование;
- карточки топографических указателей;
- карточки учета необнаруженных документов;
- журнал учета температурно-влажностного режима;

### **2.3. Документы по использованию архивных документов:**

- книги (базы данных) регистрации поступающих запросов;



– заявления граждан, организаций о получении архивной справки,  
вторые экземпляры архивных справок

**Форма заявления о согласовании проведения  
внеплановой проверки с органом прокуратуры**

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа прокуратуры)  
от Комитета по развитию информационных  
технологий и связи Мурманской области  
Ленина пр., д. 75, г. Мурманск, 183006

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласовании Комитетом по развитию информационных технологий и связи  
Мурманской области с органом прокуратуры проведения внеплановой  
выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя**

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении \_\_\_\_\_,

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица / фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: \_\_\_\_\_

2. Основание проведения проверки: \_\_\_\_\_

(ссылка на положение Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4. Время начала проведения проверки: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения:

(копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки; документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

Председатель Комитета \_\_\_\_\_

(личная подпись, заверенная печатью)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_

**Форма запроса о представлении необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документов**

**Бланк письма Отдела**

Наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка

О представлении документов в ходе проведения проверки

Сообщаем, что в соответствии с приказом Комитета по развитию информационных технологий и связи Мурманской области от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ отделом архивов проводится плановая/внеплановая документарная проверка в отношении

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка)

На основании п. 3.4.1.2 Административного регламента по исполнению государственной функции «Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в пределах своей компетенции, определенной законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области», утвержденного приказом Комитета по развитию информационных технологий и связи Мурманской области от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, необходимо дополнительно представить следующие документы:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_.

Председатель Комитета

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

ФИО исполнителя  
номер телефона

**Форма акта проверки**

**Комитет по развитию информационных технологий и связи Мурманской области**

**Отдел архивов**

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ № \_\_\_\_\_**

**отделом архивов Комитета по развитию информационных технологий и связи Мурманской области юридического лица, индивидуального предпринимателя**

По адресу / адресам: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_  
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении:  
(плановая / внеплановая, документарная / выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_ час. \_\_\_ мин. до \_\_\_ час. \_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_ час. \_\_\_ мин. до \_\_\_ час. \_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
(рабочих дней / часов)

Акт составлен: Отделом архивов Комитета по развитию информационных технологий и связи Мурманской области

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен (ы): \_\_\_\_\_  
(заполняется при проведении выездной проверки)

\_\_\_\_\_ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: \_\_\_\_\_

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо (а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и (или) наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований в области архивного дела (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний Отдела архивов Комитета по развитию информационных технологий и связи Мурманской области (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_

нарушений не выявлено: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

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

**Форма предписания об устранении нарушений требований законодательства**

**Комитет по развитию информационных технологий и связи Мурманской области**

**Отдел архивов**

**Предписание № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ (место выдачи)

\_\_\_\_\_ (дата выдачи)

**Об устранении нарушений законодательства Российской Федерации об архивном деле, законов и иных нормативных правовых актов Мурманской области об архивном деле**

На основании приказа Комитета по развитию информационных технологий и связи Мурманской области от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_ «О проведении (плановой / внеплановой, документарной / выездной) проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя)» с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в отношении

\_\_\_\_\_ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

была проведена \_\_\_\_\_ проверка \_\_\_\_\_ (вид проверки)

\_\_\_\_\_ (указать предмет проверки)

В результате проверки установлены нарушения обязательных требований в области архивного дела. Нарушения зафиксированы актом проверки от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

| № п/п | Конкретное описание (суть) выявленного нарушения | Наименование нормативного правового акта и номер его пункта, требования которого нарушены (не соблюдены) | Срок устранения нарушения |
|-------|--|--|---------------------------|
|       |  |  |                           |
|       |  |  |                           |
|       |  |  |                           |
|       |  |  |                           |

Информацию об исполнении предписания и устранении нарушений, выявленных в ходе проверки, с приложением копий подтверждающих документов, необходимо представить в отдел архивов Комитета по развитию информационных технологий и связи Мурманской области.

технологий и связи Мурманской области по адресу: К.Либкнехта ул., д. 35, г. Мурманск, 183038, в срок до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Невыполнение предписания, непредставление или несвоевременное представление информации (сведений) влечет за собой ответственность по ст. 19.5 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

---

Должностное лицо, вынесшее предписание, подпись, расшифровка подписи

### Предписание с разъяснением прав получил

| Дата | Должность с указанием наименования юридического лица | Фамилия, имя, отчество лица, получившего предписание | Подпись, печать |
|------|--|--|-----------------|
|      |  |  |                 |

**Форма протокола об административном правонарушении**

**ПРОТОКОЛ  
об административном правонарушении**

«   »     20    г.  
(дата составления)

\_\_\_\_\_ (место составления)

\_\_\_\_\_ (должность с указанием органа государственного контроля, фамилия и инициалы лица, составившего протокол)

составил(а) настоящий протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей \_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя и отчество физического лица, полное наименование юридического лица, в отношении которого возбуждено дело)

Проживающего (находящегося) по адресу:

\_\_\_\_\_ (место жительства физического лица, место нахождения юридического лица)

другие сведения

\_\_\_\_\_ (при необходимости могут быть указаны другие сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении: должность, место работы физического лица, и др. сведения)

при участии свидетелей, потерпевших, понятых, представителей, других лиц (если они участвуют)

\_\_\_\_\_ (указать, фамилию, имя и отчество, место жительства, а при необходимости также другие сведения)

Место, время совершения и событие административного правонарушения, а также иные сведения, необходимые для разрешения дела:

\_\_\_\_\_ (указываются конкретные нарушения, допущенные должностным лицом или гражданином правил хранения, комплектования, учета и использования документов со ссылкой на соответствующие статьи, пункты законодательных актов, нормативных актов, нормативно-методических документов, где изложены эти правила)

то есть совершил административное правонарушение, предусмотренное \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (статья, пункт Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях)



Гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы гражданина, должностного лица)

разъяснены его права и обязанности, предусмотренные статей \_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Объяснения лица, в отношении которого возбуждено дело, или его представителя: \_\_\_\_\_

Иные сведения, необходимые для разрешения дела: \_\_\_\_\_

К протоколу прилагаются: \_\_\_\_\_

(перечень прилагаемых к протоколу документов)

С протоколом ознакомлен, права и обязанности разъяснены: \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия и инициалы физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело)

Своей подписью участники производства по делу удостоверяют разъяснение им их прав обязанностей, свидетель также удостоверяет правильность занесения его показаний в протокол: \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия и инициалы подписавшего)

Копию настоящего протокола получил: \_\_\_\_\_

( фамилия, инициалы, подпись лица, в отношении которого возбуждено дело, потерпевшего или представителя)

Подпись должностного лица, составившего протокол: \_\_\_\_\_

**Форма жалобы на действия (бездействие) должностного лица****ЖАЛОБА**

на действия (бездействие) должностного лица  
отдела архивов Комитета по развитию информационных технологий и связи  
Мурманской области

Наименование органа, в который подается жалоба \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Наименование организации для юридических лиц,  
фамилия, имя, отчество для физических лиц  
\_\_\_\_\_

Почтовый адрес заявителя  
\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество должностного лица, действия (бездействие) которого  
обжалуются (при наличии сведений),  
\_\_\_\_\_

Суть жалобы на действия (бездействие) должностного лица с обоснованием своей  
позиции  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_  
(перечень прилагаемых документов)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_