



АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ КУЗБАССА

ПРИКАЗ

20.07.2020 № 42

г. Кемерово

Об утверждении административного регламента Архивного управления Кузбасса по исполнению государственной функции «Осуществление контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства об архивном деле при исполнении отдельных государственных полномочий»

В соответствии со статьей 77 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 5 Закона Кемеровской области от 13.10.2005 № 105-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Кемеровской области по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Кемеровской области», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 16.04.2012 № 137 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) исполнительными органами государственной власти Кемеровской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Архивного управления Кузбасса по исполнению государственной функции «Осуществление контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства об архивном деле при исполнении отдельных государственных полномочий».

2. Признать утратившими силу приказы архивного управления Кемеровской области:

от 14.05.2015 № 21 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции «Осуществление контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства об архивном деле при исполнении отдельных государственных полномочий»;

от 24.12.2018 № 53 «О внесении изменения в приказ архивного управления Кемеровской области от 14.05.2015 № 21 «Об утверждении административного регламента архивного управления Кемеровской области по исполнению государственной функции «Осуществление контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства об архивном деле при исполнении отдельных государственных полномочий».

3. Настоящий приказ подлежит опубликованию на сайте «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области – Кузбасса» и на официальном сайте управления.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника управления



Н.А. Юматова

Утвержден
приказом Архивного управления
Кузбасса
от 20.07.2020 № 42

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Архивного управления Кузбасса по исполнению государственной
функции «Осуществление контроля за соблюдением органами местного
самоуправления законодательства об архивном деле при исполнении
отдельных государственных полномочий»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Архивного управления Кузбасса по исполнению государственной функции «Осуществление контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства об архивном деле при исполнении отдельных государственных полномочий» (далее – административный регламент) устанавливает:

сроки и последовательность административных процедур (действий) Архивного управления Кузбасса по исполнению государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства об архивном деле при исполнении ими отдельных государственных полномочий (далее – государственная функция);

порядок взаимодействия Архивного управления Кузбасса с исполнительными органами государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, органами местного самоуправления и органами прокуратуры при исполнении государственной функции.

1.2. Наименование государственной функции - «Осуществление контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства об архивном деле при исполнении отдельных государственных полномочий».

1.3. Наименование исполнительного органа государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, осуществляющего государственный контроль - Архивное управление Кузбасса (далее – управление).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте управления в сети «Интернет» (далее – официальный сайт управления), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

1.5. Предмет государственного контроля.

Предметом государственной контроля является:

проверка соблюдения требований законодательства в сфере архивного дела при исполнении органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Кемеровской области;

проверка исполнения выданного управлением предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований законодательства в сфере архивного дела.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля.

1.6.1. Должностными лицами управления, обладающими полномочиями осуществлять государственный контроль (далее - должностные лица), являются:

начальник;

заместитель начальника;

другие должностные лица, осуществляющие функции контроля в пределах своей компетенции.

Персональный состав должностных лиц, осуществляющих государственный контроль, утверждается приказом начальника управления с указанием ответственного должностного лица.

1.6.2. Должностные лица управления при осуществлении государственного контроля имеют право:

проводить проверки деятельности органов местного самоуправления в рамках установленных полномочий;

при предъявлении служебного удостоверения и копии приказа управления о проведении проверки проходить на территорию, в используемые при исполнении органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Кемеровской области здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию;

требовать от руководителей и других должностных лиц органов местного самоуправления предоставления необходимых документов, материалов и сведений, выделения специалистов для выяснения возникших вопросов;

получать от руководителей и других должностных лиц органов местного самоуправления объяснения по факту нарушения законодательства об архивном деле;

привлекать к проверке экспертов (при необходимости).

1.6.3. Должностные лица управления при осуществлении государственного контроля обязаны:

перед началом проведения проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

проверять представленные документы, анализировать их и оформлять результат в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы органов местного самоуправления, в отношении которых осуществляется проверка;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя проверяемого органа местного самоуправления с результатами проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя органа местного самоуправления с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные соответствующими нормативными актами;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании органом местного самоуправления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в случае выявления фактов нарушения органами местного самоуправления законодательства об архивном деле при исполнении отдельных государственных полномочий направлять в соответствующие органы местного самоуправления обязательные предписания об устранении выявленных нарушений и устанавливая сроки устранения таких нарушений;

направлять в органы прокуратуры информацию о фактах нарушения законов для принятия мер прокурорского реагирования;

проводить проверку в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления на основании приказа и при предъявлении служебного удостоверения.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю.

1.7.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого органа местного самоуправления имеет право:

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными должностными лицами управления в ходе проведения проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

знакомиться с результатами проверки и в случае несогласия с ними отказаться от подписи акта и получения предписания;

представлять в управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания с приложением документов, подтверждающих обоснованность таких возражений;

обжаловать предписание об устранении нарушений в установленном порядке;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц управления при исполнении государственной функции в досудебном порядке в соответствии с настоящим административным регламентом или в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

1.7.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого органа местного самоуправления обязаны:

предоставлять по запросу управления необходимые для осуществления контроля документы и материалы, объяснения по выявленным нарушениям;

оказывать содействие должностным лицам управления в их работе, предоставлять помещение для проверки, оснащенное необходимой мебелью, средствами связи, не менее одним автоматизированным рабочим местом.

1.8. Описание результата осуществления государственного контроля.

1.8.1. Результатом осуществления государственного контроля является пресечение, предупреждение и профилактика нарушений органами местного самоуправления законодательства об архивном деле при исполнении ими отдельных государственных полномочий, а также контроль за исполнением предписаний, выданных в установленном порядке должностными лицами управления.

1.8.2. По результатам осуществления государственного контроля должностными лицами управления в установленные сроки составляется:

акт плановой (внеплановой) проверки, подтверждающий установление фактов нарушения или соблюдения органами местного самоуправления

законодательства об архивном деле при исполнении отдельных государственных полномочий;

предписание об устранении выявленных нарушений законодательства об архивном деле при исполнении отдельных государственных полномочий с установлением сроков устранения нарушений.

1.9. Исчерпывающие перечни документов, необходимых для осуществления государственного контроля и достижения целей и задач проведения проверки и истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого органа местного самоуправления, а также запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций указаны в приложениях № 1, 2 к настоящему административному регламенту.

2. Требования к порядку осуществления государственного контроля

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

2.1.1. Место нахождения и графики работы, справочные телефоны, адрес официального сайта управления, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» размещается на официальном сайте управления, в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.1.2. Информация об исполняемой управлением государственной функции предоставляется непосредственно в помещении управления, а также по телефону, электронной почте, посредством ее размещения на сайте управления, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в федеральном реестре.

2.1.3. Информирование по процедуре исполнения государственной функции производится любым доступным способом:

по телефону;

письменным уведомлением;

по электронной почте;

через официальный сайт;

через консультацию при личном обращении в управление.

2.1.4. При ответах на телефонные звонки уполномоченное должностное лицо управления подробно со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности уполномоченного должностного лица управления, принявшего телефонный звонок.

2.1.5. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, уполномоченное должностное лицо управления, осуществляющее

устное информирование, может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить обратившемуся гражданину другое удобное время для устного информирования (с учетом графика работы управления).

2.1.6. При информировании посредством личного обращения уполномоченное должностное лицо управления обязано принять обратившегося гражданина в заранее согласованное время в соответствии с графиком работы управления.

2.1.7. При информировании по письменным обращениям ответ в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя направляется в виде почтового отправления в адрес обратившегося гражданина.

2.1.8. Информация по запросу, направленная через официальный сайт, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении в форме электронного документа.

2.1.9. При информировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный в обращении.

2.1.10. Информирование о порядке исполнения государственной функции по письменному обращению осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента его регистрации.

2.1.11. Информация о плановых и внеплановых проверках деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений в течение одного месяца после исполнения государственной функции подлежит внесению в единый реестр проверок в соответствии с правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными Правительством Российской Федерации, а также размещению на официальном сайте управления.

2.2. Срок осуществления государственного контроля.

Срок проведения плановой (внеплановой) проверки, исчисляемый с даты, указанной в приказе о проведении проверки, не должен превышать двадцати рабочих дней.

В исключительных случаях (непредставление запрашиваемых документов, выявление в результате рассмотрения представленных документов необходимости запроса и изучения дополнительных документов) на основании мотивированных предложений должностных лиц управления, срок проведения проверки может быть продлен начальником управления, но не более чем на двадцать рабочих дней.

Проверяемый орган местного самоуправления извещается о продлении срока проверки письменно управлением не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о продлении.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности их выполнения в электронной форме

3.1. При исполнении государственной функции осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) организация и проведение плановой проверки;
- 3) организация и проведение внеплановой проверки;
- 4) контроль исполнения предписания.

3.2. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок.

Основанием для начала административной процедуры является подготовка ежегодных планов проведения плановых проверок.

Ежегодно не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения проверок, управление направляет в прокуратуру Кемеровской области - Кузбасса проекты ежегодных планов проведения плановых проверок органов местного самоуправления (далее – план проверок).

В план проверок включаются следующие сведения:

- 1) наименования и адрес места нахождения органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, деятельность которых подлежит проверкам;
- 2) полное наименование управления;
- 3) цели и основания проведения проверок, а также сроки их проведения.

Согласованный прокуратурой Кемеровской области - Кузбасса ежегодный план утверждается начальником управления и размещается на официальном сайте управления не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

3.3. Организация и проведение плановой проверки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению плановой проверки является утвержденный план проверок.

3.3.2. Плановая проверка в отношении конкретного органа местного самоуправления имеет выездной или документарный характер и проводится не чаще одного раза в два года.

3.3.3. Плановая проверка проводится должностным лицом или должностными лицами управления, которые указаны в приказе управления о проведении плановой проверки.

3.3.4. В приказе управления о проведении плановой проверки указываются:

- наименование органа местного самоуправления, в отношении которого проводится проверка;
- номер и дата приказа;
- основания проведения проверки (план проверок);

предмет проводимой проверки;
фамилии, имена, отчества и должности лиц управления, уполномоченных на исполнение государственной функции, с указанием ответственного должностного лица, а также фамилии, имени, отчества, должности и места работы специалистов, привлекаемых в качестве экспертов (при необходимости);

даты начала и окончания проверки и срок ее проведения;
перечень представляемых органом местного самоуправления документов для проверки.

3.3.5. О проведении плановой проверки проверяемый орган местного самоуправления уведомляется не позднее чем за пять рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа управления, о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты органа местного самоуправления.

3.3.6. При проведении выездной проверки заверенная печатью управления копия приказа о проведении плановой проверки также вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа местного самоуправления ответственным должностным лицом управления под роспись одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.3.7. В процессе проведения документарной проверки, в первую очередь, уполномоченные должностные лица управления рассматривают документы проверяемого органа местного самоуправления, которыми располагает управление, в том числе акты предыдущих проверок и документы, представленные проверяемым органом местного самоуправления в соответствии с перечнем, указанным в приказе управления о проведении плановой проверки.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение органом местного самоуправления обязательных требований, установленных законодательством об архивном деле, управление направляет в адрес органа местного самоуправления мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса орган местного самоуправления обязан направить в управление указанные в запросе документы.

В случае, если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым органом местного самоуправления документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у

управления документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Орган местного самоуправления, представляющий в управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах вправе представить дополнительно в управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Уполномоченное должностное лицо управления обязано рассмотреть представленные проверяемым лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

При проведении документарной проверки должностные лица не вправе требовать у проверяемого органа местного самоуправления сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.3.8. Выездная проверка проводится по месту нахождения органа местного самоуправления, в отношении которого осуществляется проверка, и (или) месту фактического осуществления органом местного самоуправления деятельности по исполнению отдельных государственных полномочий.

При проведении плановой выездной проверки обязательно присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого органа местного самоуправления, которому должностными лицами управления, проводящими проверку, вручается под роспись заверенная печатью управления копия приказа о проведении плановой проверки с одновременным предъявлением служебного удостоверения.

3.3.9. В течение трёх рабочих дней после завершения срока проведения проверки должностным лицом управления составляется акт плановой проверки о соблюдении или несоблюдении законодательства об архивном деле при исполнении отдельных государственных полномочий (далее – акт проверки).

Акт проверки оформляется в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

дата и место составления акта проверки;

полное наименование управления;

дата и номер приказа управления о проведении проверки;

фамилии, имена, отчества и должности должностного (ых) лица (лиц), проводивших проверку;

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

дата, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя.

Акт проверки подписывается должностными лицами управления, экспертами, уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления, участвовавшими в проверке.

Первый экземпляр акта проверки должностное лицо управления вручает под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа местного самоуправления в течение трех рабочих дней с даты составления.

Второй экземпляр акта проверки хранится в управлении.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления или их отказа от ознакомления с актом проверки и его подписания, или проведения документальной проверки в помещении управления акт проверки в двух экземплярах направляется в течение семи рабочих дней с даты составления заказным почтовым отправлением (с указанием в сопроводительном письме о возврате второго экземпляра с подписью в получении в управление) с уведомлением о вручении, которое приобщается к акту проверки, хранящемуся в управлении.

В случае выявления нарушений законодательства об архивном деле при исполнении отдельных государственных полномочий к акту проверки прилагаются письменные объяснения руководителя и (или) должностных лиц органа местного самоуправления, допустивших перечисленные в акте проверки нарушения законодательства, копии документов и иная информация, подтверждающие эти нарушения, в период проведения выездной проверки в месте нахождения органа местного самоуправления, или представляются в управление в период проведения документальной проверки. В случае непредставления указанных объяснений в акте проверки делается об этом отметка.

В случае выявления нарушений, которые на момент проведения плановой проверки не представляется возможным устранить в административно-распорядительном порядке, ответственное должностное лицо управления в течение двадцати рабочих дней с даты подписания акта проверки уполномоченным представителем органа местного самоуправления направляет копию акта проверки в орган прокуратуры и иные контролирующие органы для рассмотрения вопроса о принятии мер реагирования.

3.3.10. При выявлении в ходе проверки нарушений законодательства об архивном деле при исполнении отдельных государственных полномочий ответственное должностное лицо управления составляет предписание в двух экземплярах.

В предписание указывается:

наименование и место нахождения органа местного самоуправления, которому адресовано предписание;

содержание нарушения (с указанием конкретных положений законодательства);

срок устранения нарушения (не может составлять менее одного месяца);

порядок информирования управления об устранении нарушений.

При проведении выездной проверки один экземпляр предписания выдается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа местного самоуправления одновременно с актом проверки. Второй экземпляр предписания с подписью получившего лица хранится в управлении.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления, в случае их отказа от ознакомления с предписанием и его подписания; в случае проведения документарной проверки в помещении управления предписание в течение семи рабочих дней с даты составления направляется в двух экземплярах (с указанием в сопроводительном письме о возврате второго экземпляра с подписью в получении в управление) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к акту проверки и предписанию, хранящимся в управлении.

3.3.11. Орган местного самоуправления, в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами и предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение семи рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания с приложением документов, подтверждающих обоснованность таких возражений.

3.3.12. Ответственным должностным лицом управления осуществляется запись о проведенной выездной проверке в журнале учета проверок органа местного самоуправления, содержащем сведения о сроках проведения проверки, правовых основаниях, предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях об устранении этих нарушений, фамилии, имени, отчестве и должности лица, ответственного за проведение проверки. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

При проведении документарной проверки в помещении управления запись в журнале не делается. Подтверждением факта проведения проверки является акт с предписанием или без предписания, направленный в орган местного самоуправления.

3.4. Организация и проведение внеплановой проверки.

3.4.1. Внеплановые проверки проводятся на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов (далее

- заявители) о фактах нарушений законодательства при исполнении отдельных государственных полномочий, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан по согласованию с прокуратурой Кемеровской области – Кузбасса.

3.4.2. Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Кемеровской области – Кузбасса о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданных предписаний об устранении выявленных нарушений. Указанные внеплановые проверки проводятся без согласования с прокуратурой Кемеровской области – Кузбасса.

3.4.3. Обращение, не позволяющее установить лицо, направившее его в управление или иной орган, передавший обращение на рассмотрение в управление, не может служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4.4. Внеплановая проверка проводится на основании приказа управления. В приказе о проведении внеплановой проверки указываются сведения, предусмотренные подпунктом 3.3.4 настоящего административного регламента.

3.4.5. О проведении внеплановой проверки органы местного самоуправления уведомляются управлением любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки.

3.4.6. Для установления факта нарушения органом местного самоуправления законодательства при исполнении отдельных государственных полномочий, информация о котором содержится в поступившем в управление обращении, указанном в подпункте 3.4.1 настоящего административного регламента, проводится документарная проверка посредством запроса информации и (или) документов в органах местного самоуправления.

3.4.7. Запрос о представлении информации и (или) документов направляется руководителю органа местного самоуправления или должностному лицу местного самоуправления с учетом их полномочий. Непосредственное рассмотрение запроса осуществляется руководителем органа местного самоуправления, к компетенции которого относятся содержащиеся в запросе вопросы.

3.4.8. Срок для представления органами местного самоуправления информации и (или) документов по запросу управления составляет 10 рабочих дней со дня получения запроса. Сокращение срока предоставления информации допускается в случаях установления фактов нарушений

законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

3.4.9. Органы местного самоуправления вправе не представлять информацию и (или) документы по запросу управления, если эта информация и (или) документы ранее были представлены либо официально опубликованы в средствах массовой информации или размещены на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». При этом орган местного самоуправления в ответе на запрос сообщает источник официального опубликования или размещения соответствующей информации и (или) документов.

3.4.10. При поступлении в управление поручения или требования от органов государственной власти Российской Федерации, указанных пункте 3.4.2 настоящего административного регламента, о проведении внеплановой проверки деятельности органа местного самоуправления проводится выездная или документарная проверка.

3.4.11. По результатам проведенной проверки должностным лицом управления составляется акт внеплановой проверки о соблюдении или несоблюдении законодательства при исполнении отдельных государственных полномочий (далее – акт внеплановой проверки) в двух экземплярах в порядке и сроки, установленные подпунктом 3.3.9 настоящего административного регламента.

3.4.12. В течение семи рабочих дней с даты подписания акта внеплановой проверки уполномоченным представителем органа местного самоуправления управление направляет сведения о результатах проведенной внеплановой проверки в орган или лицу, указанным в подпунктах 3.4.1 и 3.4.2 настоящего административного регламента.

В случае выявления нарушений, которые на момент проведения внеплановой проверки по обращениям не представляется возможным устранить в административно-распорядительном порядке, ответственное должностное лицо управления направляет копию акта внеплановой проверки в орган прокуратуры или иные контролирующие органы для рассмотрения вопроса о принятии мер реагирования в течение 20 рабочих дней с даты подписания акта внеплановой проверки уполномоченным представителем органа местного самоуправления.

При выявлении в ходе внеплановой проверки нарушений законодательства при исполнении отдельных государственных полномочий ответственное должностное лицо управления выдает под роспись руководителю (заместителю руководителя) или уполномоченному представителю органа местного самоуправления первый экземпляр предписания об устранении нарушений законодательства в порядке и сроки, установленные подпунктом 3.3.10 настоящего административного регламента.

3.5. Контроль исполнения предписания

3.5.1. Основанием для осуществления контроля исполнения предписания является истечение срока устранения нарушений законодательства при исполнении отдельных государственных полномочий, установленного предписанием.

3.5.2. Контроль исполнения предписания проводится в виде письменного запроса сведений об устранении выявленных нарушений законодательства.

Запрос направляется в орган местного самоуправления, в отношении которого вынесено предписание, в течение 10 рабочих дней с даты истечения срока устранения нарушений законодательства при исполнении отдельных государственных полномочий, установленного предписанием.

3.5.3. В случае не устранения органом местного самоуправления в установленный предписанием срок выявленных нарушений законодательства при исполнении отдельных государственных полномочий ответственное должностное лицо управления в десятидневный срок с момента выявления указанного факта направляет в органы прокуратуры информацию о фактах нарушения законодательства при исполнении отдельных государственных полномочий для принятия мер прокурорского реагирования.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется начальником управления.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником управления.

4.3. Контроль последовательности действий осуществляется путем проведения проверок соблюдения и выполнения должностными лицами управления положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере архивного дела. Контроль качества осуществляется путем проведения анализа материалов, полученных в результате исполнения государственной функции, и анализа решений, принятых на основе этих материалов.

4.4. По результатам текущего контроля в управлении ведется учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводятся соответствующие служебные расследования и принимаются в отношении таких лиц меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении должностных лиц управления, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, управление

в течение десяти дней обязано сообщить в письменной форме органу местного самоуправления, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.5. Должностные лица управления в случае ненадлежащего исполнения своих служебных обязанностей при исполнении государственной функции несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе осуществления государственного контроля.

Заинтересованные лица вправе обратиться с жалобой о нарушении своих прав и законных интересов, на действия (бездействие) соответствующих должностных лиц управления, указанных в подпункте 1.6.1 настоящего административного регламента, в письменной форме по почтовому адресу или в форме электронного документа по адресу электронной почты управления.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, исполнявшего государственную функцию, должностного лица органа, исполнявшего государственную функцию, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполнявшего государственную функцию, должностного лица органа, исполнявшего государственную функцию;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполнявшего государственную функцию, должностного лица органа, исполнявшего государственную функцию.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. В досудебном порядке подлежат обжалованию действия (бездействия) и решения должностных лиц управления.

5.3. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения отсутствуют.

5.4. Порядок рассмотрения отдельных обращений

5.4.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому

должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.4.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.4.3. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, начальник управления либо уполномоченное на то лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.4.4. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4.5. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник управления либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в управление или одному и тому же должностному лицу управления. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.4.6. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4.7. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем в письменной форме по почтовому

адресу или в форме электронного документа по адресу электронной почты управления.

5.6. Заинтересованные лица вправе знакомиться с материалами необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. В досудебном (внесудебном) порядке жалоба заинтересованных лиц на действия (бездействие) и решения:

должностных лиц управления, кроме начальника управления, направляется для рассмотрения начальнику управления;

начальника управления направляется для рассмотрения заместителю Губернатора Кемеровской области - Кузбасса (по внутренней политике).

5.8. Письменная жалоба, поступившая в управление, рассматривается течение 30 дней со дня ее регистрации. Жалоба регистрируется в течение 3 (трех) дней с даты поступления.

В исключительных случаях, а также в случае необходимости при направлении запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или другому должностному лицу, которые в течение 15 дней обязаны представлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, начальник вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

В течение этого срока должностным лицом управления, рассматривающим жалобу, заинтересованному лицу должен быть направлен письменный ответ о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

Ответ на жалобу подписывается начальником управления или заместителем начальника управления.

5.9. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, соответствующим должностным лицом, указанным в пункте 5.7 настоящего административного регламента, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица управления, ответственного за действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

Если в результате рассмотрения жалоба признана необоснованной, должностным лицом, рассматривающим жалобу, заинтересованному лицу направляется письменный ответ о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

Жалобы считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Подача жалобы не лишает заинтересованное лицо права обратиться в суд за защитой нарушенных прав.

Приложение № 1
к административному регламенту
Архивного управления Кузбасса
по исполнению государственной функции
«Осуществление контроля за соблюдением
органами местного самоуправления
законодательства об архивном деле
при исполнении отдельных
государственных полномочий»

**Перечень документов,
истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого органа местного
самоуправления**

1. Устав муниципального образования.
2. Положение о муниципальном архиве.
3. Положение об экспертно-проверочной комиссии органа местного самоуправления.
4. Документы о работе экспертно-проверочной комиссии (протоколы, решения, заключения).
5. Документы о зданиях, сооружениях, помещениях, используемых для осуществления отдельных государственных полномочий в области архивного дела.
6. Контракты (договоры) на оказание услуг по техническому обслуживанию системы пожарной сигнализации, охранной сигнализации, системы управления контроля доступа, системы видеонаблюдения.
7. Инструкция по пожарной безопасности муниципального архива.
8. Инструкция о действиях в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.
9. Распорядительные документы о штатной численности и составе муниципального архива.
10. Распорядительный документ о назначении руководителя муниципального архива.
11. Должностные инструкции руководителя и работников муниципального архива.
12. Паспорт муниципального архива.
13. Список организаций - источников комплектования муниципального архива.
14. Наблюдательные дела организаций – источников комплектования муниципального архива.
15. Дела фондов муниципального архива.
16. Акты проведения проверок наличия и состояния дел в муниципальном архиве.

17. Книга учета поступления и выбытия документов муниципального архива.
18. Годовые отчеты о поступлении и расходовании субвенций, выделяемых из областного бюджета на исполнение государственных полномочий в области архивного дела.
19. Справка об объеме документов Архивного фонда Кемеровской области, хранящихся в муниципальном архиве.
20. Журналы регистрации температурно-влажностного режима архивохранилищ.
21. Журнал выдачи дел во временное пользование.
22. Журналы выдачи дел из архивохранилищ.
23. Журнал учета обращений граждан в муниципальный архив
24. Архивные справки, архивные копии, архивные выписки.

Приложение № 2
к административному регламенту
Архивного управления Кузбасса
по исполнению государственной функции
«Осуществление контроля за соблюдением
органами местного самоуправления
законодательства об архивном деле
при исполнении отдельных
государственных полномочий»

**Перечень документов,
запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках
межведомственного информационного взаимодействия от иных
государственных органов, органов местного самоуправления либо
подведомственных государственным органам или органам местного
самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным
перечнем**

1. Свидетельство о внесении записи в Единый государственной реестр юридических лиц.
2. Свидетельство о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту нахождения.