



ДЕПАРТАМЕНТ ЮСТИЦИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.07.2020

№ 16

Об утверждении административного регламента осуществления Департаментом юстиции Владимирской области государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Владимирской области

В соответствии с Федеральными законами от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Губернатора Владимирской области от 27.07.2011 № 759 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций» и постановлением администрации Владимирской области от 28.10.2019 № 750 «Об утверждении Положения о Департаменте юстиции Владимирской области» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент осуществления Департаментом юстиции Владимирской области государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Владимирской области согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление архивного департамента администрации Владимирской области от 28.01.2016 № 2 «Об утверждении административного регламента осуществления архивным департаментом администрации Владимирской области государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Владимирской области»;

- постановление архивного департамента администрации Владимирской области от 31.05.2016 № 3 «О внесении изменений в приложение к постановлению архивного департамента администрации Владимирской области от 28.01.2016 № 2 «Об утверждении административного регламента исполнения архивным департаментом администрации Владимирской области государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Владимирской области»;

- постановление архивного департамента администрации Владимирской области от 14.11.2016 № 4 «О внесении изменений в приложение к постановлению архивного департамента администрации Владимирской области от 28.01.2016 № 2 «Об утверждении административного регламента исполнения архивным департаментом администрации Владимирской области государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Владимирской области»;

- постановление архивного департамента администрации Владимирской области от 24.04.2017 № 6 «О внесении изменений в постановление архивного департамента администрации области от 28.01.2016 № 2»;

- постановление архивного департамента администрации Владимирской области от 12.09.2017 № 8 «О внесении изменений в приложение к постановлению архивного департамента администрации области от 28.01.2016 № 2»;

- пункт 1 постановления архивного департамента администрации Владимирской области от 27.12.2017 № 10 «О внесении изменений и дополнений в постановления архивного департамента администрации области»;

- пункт 1 постановления архивного департамента администрации Владимирской области от 29.10.2018 № 3 «О внесении изменений в некоторые постановления архивного департамента администрации области»;

- пункт 2 постановления архивного департамента администрации Владимирской области от 05.06.2019 № 2 «О внесении изменений в некоторые постановления архивного департамента администрации области».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента



М.В. Новиков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ЮСТИЦИИ ВЛАДИМИРСКОЙ
ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА ОБ АРХИВНОМ ДЕЛЕ НА ТЕРРИТОРИИ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления Департаментом юстиции Владимирской области (далее по тексту - Департамент юстиции) государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле (далее - Регламент, государственный контроль) разработан в целях повышения качества и доступности осуществления государственного контроля и определяет сроки и последовательность действий Департамента юстиции при осуществлении указанных полномочий.

1.2. Наименование функции: «Осуществление контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Владимирской области».

1.3. Государственный контроль осуществляется Департаментом юстиции.

При осуществлении государственного контроля Департамент юстиции осуществляет взаимодействие с:

- государственным бюджетным учреждением Владимирской области «Государственный архив Владимирской области» (далее - ГУ «Госархив»);
- органами местного самоуправления.

Департамент юстиции при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);

- Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 18.10.1999, № 42, ст. 5005);

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

- Федеральный закон 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», 29.12.2008, № 52, ч. 1, ст. 6249);

- Федеральный закон от 07.05.2013 № 78-ФЗ «Об уполномоченных по защите прав предпринимателей в Российской Федерации» («Российская газета», 13.05.2013, № 99);

- Федеральный закон от 23.06.2016 № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 23.06.2016);

- постановление 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» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

- постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» («Собрание законодательства РФ», 11.05.2015, № 19, ст. 2825);

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489» («Собрание законодательства РФ», 07.12.2015, № 49, ст. 6964);

- приказ 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» («Российская газета», № 85, 14.05.2009);

- приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Законность», 2009, № 5);

- приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2007 № 1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 12.11.2007, № 46);

- приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций 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» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 05.11.2007, № 45);

- приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12.01.2009 № 3 «Об утверждении Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 15.06.2009, № 24);

- приказ 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 самоуправления и организациях» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 07.09.2015, регистрационный № 38830);

- приказ Росархива от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.11.2017);

- приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.02.2020);

- приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 «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, научных

организациях» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 21.05.2020);

- Закон Владимирской области от 09.11.2005 № 167-ОЗ «Об архивном деле во Владимирской области» («Владимирские ведомости», № 364, 23.11.2005, «Вестник Законодательного Собрания Владимирской области», 2005, № 7(56), ч. 3, ст. 25);

- постановление администрации Владимирской области от 28.10.2019 № 750 «Об утверждении Положения о Департаменте юстиции Владимирской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.10.2019).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля размещен на официальном сайте Департамента юстиции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее – региональный реестр) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

1.5. Предметом государственного контроля является соблюдение органами государственной власти Владимирской области, органами местного самоуправления, ГУ «Госархив», юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, действующими на территории Владимирской области, законодательства об архивном деле.

Государственный контроль в сфере архивного дела осуществляется уполномоченными должностными лицами Департамента юстиции в форме организации и проведения мероприятий в сфере профилактики нарушений, предусмотренных Федеральным законом от 23.06.2016 № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации», мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с органами государственной власти Владимирской области, органами местного самоуправления, ГУ «Госархив», юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, действующими на территории Владимирской области, проведения плановых и внеплановых проверок.

1.6. При проведении проверки должностные лица Департамента юстиции имеют право:

1) запрашивать и получать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверки;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа Департамента юстиции о проведении проверки посещать органы местного самоуправления, юридических лиц, осуществляющих деятельность в сфере архивного дела в целях проведения мероприятия по государственному контролю, получать объяснения по фактам нарушения законодательства;

3) составлять по результатам проверок акты;

4) выдавать предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

1.7. При проведении проверки должностные лица Департамента юстиции не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований законодательства, если такие требования законодательства не относятся к полномочиям Департамента юстиции, от имени которого действуют эти должностные лица;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному третьим абзацем подпункта «б» подпункта 3.3.1 настоящего Регламента;

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

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

6) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

7) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

8) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора) 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);

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Департамент юстиции после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.8. При проведении проверки должностные лица Департамента юстиции обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании приказа директора Департамента юстиции о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа директора Департамента юстиции и в случае, предусмотренном подпунктом 3.3.5 настоящего Регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

7.1) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

7.2) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные

в межведомственный перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки;

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

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

13) осуществлять внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

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

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

2) получать от Департамента юстиции, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

2.1) 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;

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

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Департамента юстиции;

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

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей во Владимирской области к участию в проверке;

б) вести журнал учета проверок по установленной форме.

1.10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

1) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в Департамент юстиции указанные в запросе документы в соответствии с п. 5 ст. 11 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

2) предоставить должностным лицам Департамента юстиции, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

3) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, уполномоченных представителей индивидуальных предпринимателей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

1.11. Результатом осуществления Департаментом юстиции государственного контроля является составление акта проверки, предписания об устранении выявленных нарушений, протокола об административном правонарушении.

1.12. Проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

1.12.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Департамент юстиции осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми им программами профилактики нарушений в пределах компетенции, установленной Федеральным законом от 23.06.2016 № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации».

1.12.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований Департамент юстиции:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте в сети «Интернет» перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, а также тексты соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований Департамент юстиции подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления регионального государственного контроля в сфере архивного дела и размещение на официальном сайте в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений.

1.13. Организация и проведение мероприятий по контролю

без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

1.13.1. Уполномоченные должностные лица Департамента юстиции проводят мероприятия по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Департамента юстиции с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, установленные федеральными законами, в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых директором Департамента юстиции (или лицом, его замещающим).

1.13.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями могут осуществляться с привлечением Департаментом юстиции государственных или муниципальных учреждений, иных организаций. В этом случае положением о виде федерального государственного контроля (надзора) должны определяться условия участия государственных учреждений, иных организаций в осуществлении мероприятий по контролю, в том числе положения, не допускающие возникновения конфликта интересов.

1.13.3. Порядок оформления и содержание заданий, указанных в подпункте 1.13.1 настоящего Регламента, и порядок оформления должностными лицами Департамента юстиции результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими нормативно-правовое регулирование в соответствующих сферах государственного контроля (надзора), а также уполномоченными органами местного самоуправления.

1.13.4. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в подпункте 1.13.1 Регламента, нарушений обязательных требований должностные лица Департамента юстиции принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме директору (или лицу, его замещающему) Департамента юстиции мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 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».

1.14. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля и достижения целей и задач проведения проверки:

1) исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемой организации:

- уставные, учредительные документы, положение об архиве (архивном отделе);

- документы о подтверждении полномочий руководителя, ответственных лиц (должностные регламенты (инструкции) работников архива (архивного отдела), ответственных должностных лиц, акты приема-передачи при смене руководителя);

- годовые планы работы, годовые отчеты;

- инструкция по делопроизводству архива, организации;

- номенклатура дел;

- документы по организации хранения архивных документов (документы по обеспечению безопасности помещений архива, проверке наличия, документы о подтверждении полномочий ответственных лиц);

- документы по организации учета документов (книга учета поступлений, список фондов, листы фондов, описи дел, паспорт архива по состоянию на запрашиваемую дату, дела фондов);

- документы по организации комплектования архива (список источников комплектования, наблюдательные дела источников комплектования);

- документы по организации использования документов в архиве (журналы регистрации поступающих в архив (архивный отдел) запросов, копии архивных справок, архивных копий, архивных выписок за период, запрашиваемый в ходе проверки);

- журнал учета проверок;

2) документы и (или) информация, запрашиваемые и получаемые в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, отсутствуют.

II. Требования к порядку осуществления государственного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении государственного контроля.

2.1.1. Информация о порядке осуществления государственного контроля предоставляется посредством размещения на официальном сайте Департамента юстиции в сети «Интернет» (<https://djust.avо.ru>), в региональном реестре, на ЕПГУ, по телефонам, электронной почте Департамента юстиции.

Сведения о ходе осуществления государственного контроля, информация по вопросам осуществления государственного контроля могут быть получены путем направления в Департамент юстиции письменного обращения, в том числе в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в ходе устного обращения на личном приеме.

2.1.2. Справочная информация о месте нахождения Департамента юстиции, график работы Департамента юстиции, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) иные формы обратной связи размещаются на официальном сайте Департамента юстиции в сети

«Интернет» (<https://djust.avо.ru>), в региональном реестре, на ЕПГУ, а также на информационных стендах в месте нахождения Департамента юстиции.

2.1.3. Консультации по процедуре осуществления государственного контроля могут предоставляться по телефону, по устным либо письменным обращениям.

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан должностные лица Департамента юстиции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.2. Государственный контроль осуществляется на бесплатной основе.

2.3. Сроки осуществления государственного контроля.

2.3.1. Плановая проверка может быть проведена не чаще одного раза в три года в отношении одного субъекта проверки.

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

При проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства или микропредприятия, в случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проведение проверки может быть приостановлено директором Департамента юстиции на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Департамента юстиции на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностного лица, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен директором Департамента юстиции, но не более чем на десять рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.3.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Осуществление государственного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- проведение плановой проверки;
- проведение внеплановой проверки.

3.2. Административная процедура «Проведение плановой проверки».

3.2.1. Основанием для проведения плановой проверки является утвержденный директором Департамента юстиции ежегодный план проведения проверок.

Утвержденный директором Департамента юстиции план проведения проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Департамента юстиции в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Департамент юстиции направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

3.2.2. Проверка проводится на основании приказа Департамента юстиции. Приказ о проведении проверки издается на основании плана проведения проверок не позднее трех рабочих дней до начала проверки.

В приказе о проведении проверки указываются:

1) наименование Департамента юстиции, а также вид государственного контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также должностных лиц, привлекаемых к проведению проверки;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, деятельность которых подлежит проверке (проверяемых лиц), места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и сроки ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

5.1) подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки, сроки проведения каждого конкретного мероприятия по контролю;

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

8) перечень документов, предоставление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

Заверенная печатью копия приказа о проведении проверки вручается уполномоченным должностным лицом Департамента юстиции под роспись проверяемому лицу. По требованию проверяемых лиц уполномоченное должностное лицо Департамента юстиции обязано предоставить информацию о Департаменте юстиции, а также об экспертах, экспертных организациях;

10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа директора (лица, его замещающего) Департамента юстиции.

3.2.3. Проверяемые лица уведомляются о проведении плановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа о начале проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты проверяемого лица, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Департамент юстиции, или иным доступным способом.

3.2.4. Замена уполномоченного должностного лица Департамента юстиции, ответственного за проведение проверки, продление сроков проведения проверки, изменение предмета проверки, перечня контрольных мероприятий оформляются приказом о внесении изменений в приказ о проведении проверки.

Проверяемое лицо уведомляется о внесении изменений в приказ о проведении проверки не позднее трех рабочих дней с даты внесения соответствующих изменений посредством направления копии приказа о внесении изменений в приказ о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.2.5. Проверка проводится только тем должностным лицом Департамента юстиции, который указан в приказе о проведении проверки.

3.2.6. При проведении проверок в источниках комплектования ГУ «Госархив» или муниципальных архивов к проведению проверок могут привлекаться сотрудники этих архивов. Привлечение сотрудников архивов осуществляется по согласованию с руководителями соответствующих архивов.

3.2.7. При проведении плановой проверки может быть предусмотрена обязанность использования проверочных листов (списков контрольных вопросов), которые разрабатываются и утверждаются Департаментом юстиции в соответствии с общими требованиями, определяемыми Правительством Российской Федерации, и включают в себя перечни вопросов, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, составляющих предмет проверки (приложения № 3, 4).

Перечень может содержать вопросы, затрагивающие все предъявляемые к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю обязательные требования, либо ограничить предмет плановой проверки только частью наиболее значимых требований, обязательных к соблюдению.

При проведении совместных плановых проверок могут применяться сводные проверочные листы (списки контрольных вопросов), разрабатываемые и утверждаемые несколькими органами государственного контроля (надзора).

При проведении проверки с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов) заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) прикладывается к акту проверки.

Допускается оформление проверочных листов в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, оформившего проверочный лист.

3.2.8. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Департамента юстиции, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица с приказом директора Департамента юстиции о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом должностных лиц, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Департамент юстиции привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.2.9. Непосредственно после завершения проверки уполномоченным должностным лицом Департамента юстиции, проводящим проверку, составляется акт проверки, в котором указывается:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование Департамента юстиции;
- дата и номер приказа Департамента юстиции;
- фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки, а также мероприятий по государственному контролю;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях

обязательных требований законодательства, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

Акт проверки составляется по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ 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».

3.2.10. В случае выявления нарушений обязательных требований законодательства уполномоченное должностное лицо Департамента юстиции в пределах своих полномочий обязано:

- выдать предписание проверяемому лицу с указанием сроков выполнения мероприятий по устранению выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений в форме проведения внеплановой проверки по контролю за исполнением ранее выданного предписания;

- проинформировать директора Департамента юстиции о необходимости привлечения лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности.

Предписание об устранении выявленных нарушений составляется по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему Регламенту.

3.2.11. Документы по результатам проверки составляются в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается проверяемому лицу под расписку об ознакомлении либо в отказе в ознакомлении. В случае неявки проверяемого лица для вручения документов, либо его отказе дать расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с ними, результаты проверки направляются проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Департаменте юстиции.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление

взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля 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 юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.2.12. В случае выявления при проведении проверки административного правонарушения должностные лица Департамента юстиции, проводившие проверку, информируют директора Департамента юстиции о необходимости привлечения лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности.

Директор Департамента юстиции составляет протокол об административном правонарушении, ответственность за совершение которого предусмотрена статьей 13.20 КоАП РФ в порядке, установленном главой 28 КоАП РФ. Протокол об административном правонарушении составляется по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему Регламенту.

Протокол об административном правонарушении направляется мировому судье по месту совершения правонарушения не позднее трех суток с даты составления протокола.

3.3. Административная процедура «Проведение внеплановой проверки».

3.3.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

а) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований законодательства;

б) поступление в Департамент юстиции мотивированного представления должностного лица Департамента юстиции по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены) в части соблюдения законодательства об архивном деле;

в) приказ директора Департамента юстиции, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.3.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Департамент юстиции, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.3.1 Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3.3.1 Регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Департамента юстиции 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, информации о фактах, указанных в подпункте 3.3.1 Регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.3.1 Регламента,

уполномоченными должностными лицами Департамента юстиции 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Департамента юстиции, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Департамента юстиции. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 3.3.1 Регламента, уполномоченное должностное лицо Департамента юстиции подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3.3.1 Регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению директора (лица, его замещающего) Департамента юстиции предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Департамент юстиции вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Департаментом юстиции в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.3.3. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия

неотложных мер, Департамент юстиции вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.3.4. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте «б» подпункта 3.3.1 настоящего Регламента, проверяемое лицо уведомляется Департаментом юстиции 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора).

В случае, если в результате деятельности проверяемого лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным во втором и третьем абзацах подпункта «б» подпункта 3.3.1 настоящего Регламента, Департаментом юстиции после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.6. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.3.7. Внеплановые проверки проводятся с соблюдением требований, установленных для проведения плановых проверок.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является

истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Департаментом юстиции предписания.

3.3.8. В случае, если в ходе внеплановой проверки выясняется, что проверяемое лицо в установленный срок не выполнило предписание об устранении нарушений законодательства, должностные лица Департамента юстиции, проводящие проверку, информируют директора Департамента юстиции о необходимости привлечения лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности.

Директор Департамента юстиции составляет протокол об административном правонарушении, ответственность за совершение которого предусмотрена частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ в порядке, установленном главой 28 КоАП РФ.

Протокол об административном правонарушении направляется мировому судье по месту совершения правонарушения не позднее трех суток с даты составления протокола.

3.3.9. 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.

3.4. В журнале учета проверок уполномоченными должностными лицами Департамента юстиции осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.5. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Департамента юстиции составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Департамент юстиции в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки

в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством осуществления государственного контроля включает в себя проведение директором Департамента юстиции проверок по выявлению и устранению нарушений прав заявителей, а также рассмотрение жалоб заявителей о неправомерных действиях (бездействии) должностных лиц Департамента юстиции и принятие по ним решений.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц Департамента юстиции закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Департамента юстиции.

4.4. Контроль за полнотой и качеством осуществления государственного контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной функции, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента юстиции.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Граждане, их объединения и организации могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством осуществления государственного контроля, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе осуществления государственного контроля, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Департамент юстиции и (или) администрацию Владимирской области.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут

обжаловать действия (бездействие), решения:

- государственных гражданских служащих Департамента юстиции - директору Департамента юстиции;

- директора Департамента юстиции - Губернатору Владимирской области.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения должностных лиц Департамента юстиции, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления государственного контроля.

5.4. Ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дается в случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если обжалуется судебное решение (в этом случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если текст жалобы не поддается прочтению (в этом случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну (в этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

- если текст жалобы не позволяет определить ее суть (в этом случае заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ).

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Департамента юстиции вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же адрес или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае поступления жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

на официальном сайте данных Департамента юстиции, администрации Владимирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

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

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заинтересованных лиц с жалобой. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Письменная жалоба должна содержать либо наименование государственного органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, предмет жалобы, личную подпись заявителя и дату. В подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба в форме электронного документа в обязательном порядке должна содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме.

5.7. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации. Если жалоба требует дополнительного изучения и проверки, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», директор Департамента юстиции вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Директор Департамента юстиции проводит личный прием заявителей по утвержденному графику.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб заинтересованных лиц и подготовка мотивированного ответа (в том числе в устной форме с согласия заявителя в ходе личного приема).

Ответ на жалобу подписывается директором Департамента юстиции.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе,

поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, содержание которой затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности, на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных Департамента юстиции, администрации Владимирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».



Приложение № 1
к административному регламенту

Департамент юстиции Владимирской области

ПРЕДПИСАНИЕ №_
об устранении выявленных
нарушений законодательства об
архивном деле

В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», постановлением администрации Владимирской области от 28.10.2019 № 750 «Об утверждении Положения о Департаменте юстиции Владимирской области», постановлением Департамента юстиции Владимирской области от 07.07.2020 № 16 «Об утверждении административного регламента осуществления Департаментом юстиции Владимирской области государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Владимирской области» _____ проведена _____ проверка соблюдения

_____ (дата проверки)

_____ (форма проверки)

законодательства об архивном деле в _____

_____ (наименование проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя)

По результатам проверки составлен Акт от «__» _____ 20__ года № ____.

В целях устранения нарушений законодательства об архивном деле предписываю:

№ п/п	Наименование мероприятия	Статья (пункт, часть) нормативного правового акта, требования которого нарушены	Срок исполнения
1			
2			
3			
4			
5			

Указанные в предписании мероприятия являются обязательными для организаций, должностных лиц, а также граждан.

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

Об исполнении настоящего предписания необходимо сообщить в письменной форме с приложением документов, подтверждающих исполнение настоящего предписания, в Департамент юстиции Владимирской области по адресу: 600000, г. Владимир, Октябрьский проспект, д. 21 в установленный срок.

При несогласии с указанными мероприятиями или сроками их выполнения Вам предоставляется право в 15-дневный срок со дня вручения предписания представить на имя директора департамента возражения в письменной форме в отношении выданного предписания с приложением документов, подтверждающих обоснованность таких возражений, и (или) обжаловать его в суде.

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О. должностного лица, выдавшего предписание)

(дата)		
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О. должностного лица, получившего предписание)

(дата)		

Пометка об отказе ознакомления с предписанием: _____
(подпись уполномоченного
должностного лица (лиц),
проводившего проверку)



Приложение № 2
к административному регламенту

Департамент юстиции Владимирской области

ПРОТОКОЛ
об административном правонарушении

«__» _____ 20__ г.
(дата составления акта)

На основании ст. 28.2, пункта 59 части 2 ст. 28.3, ст. 28.8 Кодекса об административных правонарушениях РФ (далее - КоАП РФ) и ст. 16 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», рассмотрев материалы

показания потерпевшего и свидетелей, заключение эксперта, иные документы,
а также показания специальных технических средств,

вещественные доказательства с указанием наименований)

Таким образом _____

(указать сведения о лице, привлекаемом к ответственности,

в том числе фамилию, имя, отчество, число, месяц и год рождения
физического лица, адрес места жительства

и/или регистрации, место работы или учебы, серия и номер документа,
удостоверяющего личность,

кем и когда выдан, либо сведения о юридическом лице и его законном представителе)
совершил административное правонарушение, ответственность за которое
предусмотрена ч. ___ ст. ___ КоАП РФ.

Учитывая изложенное и на основании ст. 28.2 КоАП РФ, в присутствии лица,
в отношении которого ведется производство по делу об административном
правонарушении (законного представителя юридического лица),

_____,
(фамилия, имя, отчество)

которому разъяснены его права и обязанности, предусмотренные статьями 24.2
и 25.1 КоАП РФ _____

(подпись)

законного представителя физического (недееспособного либо ограниченно
дееспособного) лица, в отношении которого ведется производство по делу
об административном правонарушении _____

(фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения, адрес
места жительства или регистрации, место работы,

серия, номер документа, удостоверяющего личность и подтверждающего родственные связи

или соответствующие полномочия, кем и когда выдан)

которому разъяснены его права, обязанности, предусмотренные статьями 24.2,
25.1 и 25.3 КоАП России _____

(подпись)

защитника _____

(фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения,
место работы, данные ордера

или доверенности, серия, номер документа, удостоверяющего личность,
кем и когда документ выдан)

которому разъяснены его права и обязанности, предусмотренные статьей 25.5
КоАП РФ, _____

(подпись)

с участием переводчика _____

(фамилия, имя, отчество, место жительства
и/или регистрации)

которому разъяснены его обязанности, предусмотренные статьей 25.10 КоАП РФ,

и он предупрежден об ответственности по статьям 17.7, 17.9 КоАП РФ

_____ (подпись)

Составил настоящий протокол об административном правонарушении.

Протокол мною прочитан (переведен мне на _____ язык).

Записано правильно.

Дополнения и замечания к протоколу не поступили/поступили (ненужное вычеркнуть) _____

(указать, какие дополнения и замечания поступили)

Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (его законный представитель)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

От подписи в протоколе отказался:

_____ (подпись должностного лица, составившего протокол)

Переводчик _____

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

_____ (должность лица, составившего протокол)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Копию настоящего протокола получил « ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)



Приложение № 3
к административному регламенту

Форма
Приложение к акту проверки
от «___» _____ 20___ г. № ___

ПРОВЕРОЧНЫЙ ЛИСТ
(Список контрольных вопросов)
при осуществлении Департаментом юстиции
Владимирской области государственного контроля за соблюдением
законодательства об архивном деле на территории Владимирской
области в государственных и муниципальных архивах

(наименование органа государственного контроля)

(реквизиты правового акта об утверждении формы проверочного листа)

Наименование государственного, муниципального архивов	
Место проведения плановой (внеплановой) проверки	
Номер и дата приказа о проведении проверки	
Учетный номер проверки и дата присвоения учетного номера проверки в едином реестре проверок	

Предмет плановой проверки ограничен требованиями нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле, указанных в п. 1.4 Административного регламента осуществления Департаментом юстиции Владимирской области государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Владимирской области, утвержденного постановлением Департамента юстиции Владимирской области от 07.07.2020 № 16.

Нормативные требования к организации хранения, учета, комплектования и использования документов отражены в единых «Правилах организации

хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях», утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 № 24 (далее - Правила).

Перечень
вопросов, отражающих содержание обязательных требований,
ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении
или несоблюдении обязательных требований, составляющих
предмет проверки

№ п/п	Контрольные вопросы	Реквизиты нормативных правовых актов (с указанием их структурных единиц), которыми установлены обязательные требования	Да/нет Имеется/не имеется Соблюдается/не соблюдается
1.	Наличие Устава органа местного самоуправления	П. 16 ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	
2.	Наличие Положения об архиве	П. п. 11, 10 ст. 3 Федерального закона от 22.10.2004 № 125- ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»	
3.	Правильность определения фондовой принадлежности документов	П. п. 2.1. – 2.9. Правил	
4.	Архив оснащается	П. п. 4.1. – 4.2.	

	<p>металлическими стеллажами, шкафами, сейфами, шкафами-стеллажами. В качестве специального оборудования возможно использование стационарных отсеков-боксов с металлическими перегородками и полками.</p> <p>Допускается эксплуатация имеющихся деревянных и смешанных стеллажей, не пораженных биологическими вредителями и обработанных огнезащитным составом.</p> <p>В архивохранилище с естественным освещением стеллажи и шкафы открытого типа устанавливаются перпендикулярно стенам с оконными проемами, в архивохранилище без окон - с учетом конструктивных особенностей помещения и используемого оборудования.</p>	Правил	
5.	Нормативные режимы хранения архивных документов		
5.1	<p>Охранный режим</p> <ul style="list-style-type: none"> – оснащение средствами охранной сигнализации; – опечатывание помещений, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, помещений с серверным оборудованием; – оборудование дверями повышенной технической укреплённости и замками усиленной секретности 	П. п. 5.3., 5.7. – 5.9. Правил	
5.2.	<p>Температурно-влажностный режим</p> <ul style="list-style-type: none"> – параметры воздушной среды в архивохранилище документов на 	П. п. 5.12. – 5.17. Правил	

	<p>бумажном носителе, оборудованном системой кондиционирования воздуха, должны составлять: температура 17 – 19 °С, относительная влажность воздуха 50 - 55%;</p> <p>– размещение на высоте не менее 1 м, вдали от отопительных и вентиляционных систем, комплекта контрольно-измерительных приборов в составе: термометр и гигрометр или термогигрометра</p>		
5.3.	<p>Световой режим</p> <p>– хранение архивных документов в темноте;</p> <p>– наличие первичных средств хранения (коробки, папки, конверты, бьюксы и т.п.);</p> <p>– тип освещения</p> <ul style="list-style-type: none"> • естественное (при условии применения на окнах светорассеивателей, регуляторов светового потока (специальных стекол), защитных фильтров и покрытий, жалюзи); • искусственное (применение электроламп накаливания в закрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью, люминесцентных ламп с урезанным ультрафиолетовым участком спектра, светодиодных светильников) 	П. п. 5.18. – 5.19. Правил	

5.4.	Санитарно-гигиенический режим - проведение влажной уборки полов, обеспыливания оборудования и первичных средств хранения, обработки цокольных частей стеллажей, плинтусов, подоконников водными растворами антисептиков; - проведение дезинфекции, дезинсекции, дератизации (в случае выявления биологических вредителей)	П. п. 5.21. – 5.24. Правил	
6.	Проведение проверок наличия и состояния архивных документов	П. п. 10.1. – 10.9. Правил	
7.	Проведение проверки физико-химического, технического и биологического состояния архивных документов, выявление архивных документов с повреждениями носителей и информации	П. п. 11.1. – 11.9. Правил	
8.	Соблюдение требований выдачи архивных документов		
8.1.	Наличие в выдаваемых единицах хранения листа-заверителя дела и листа использования	Пп. 14.5. Правил	
8.2.	Наличие и ведение книг выдачи архивных документов	Пп. 14.8. Правил	
8.3.	Наличие карт-заместителей на местах выданных архивных документов	Пп. 14.10. Правил	
9.	Организация комплектования архива		
9.1.	Наличие распорядительного документа, утверждающего списки источников комплектования архива	Пп. 35.7. Правил	
9.2.	Наличие договоров с негосударственными	Пп. 35.1. Правил	

	организациями, источниками комплектования архива		
9.3.	Наличие и ведение наблюдательных дел на организации-источники комплектования архива	Пп. 35.9. Правил	
9.4.	Соблюдение порядка приема архивных документов (в упорядоченном состоянии, по описям и актам приема-передачи)	П. п. 37.6., 37,8. Правил	
9.5.	Соблюдение порядка приема архивных документов от ликвидированных организаций	Пп. 37.7. Правил	
9.6.	Наличие распорядительного документа о создании экспертной комиссии (ЭК) и утверждении положения о ней	Пп. 38.1. Правил	
10.	Наличие системы научно-справочного аппарата (НСА) архива	Пп. 39.1. Правил	
11.	Проверка качества описания архивных документов и правильности оформления результатов	П. п. 40.1. – 41.3. Правил	
12.	Соблюдение условий доступа и ограничений доступа к архивным документам	П. п. 45.1. – 45.2. Правил	
13.	Соблюдение порядка и сроков исполнения запросов пользователей	П. п. 46.4. – 46.7. Правил; Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»	
14.	Правильность оформления архивных справок, архивных	П. п. 46.8. – 46.12. Правил	

	выписок и архивных копий		
15.	Организация работы пользователей	П. п. 48.1., 48.3. – 48.6 Правил	
16.	Формы использования архивных документов	П. п. 49.1 – 50.3. Правил	
17.	Соблюдение порядка возврата подлинников архивных документов	П. п. 55.1. – 55.4. Правил	

(должность, фамилия и инициалы должностного лица, проводящего плановую (внеплановую) проверку и заполняющего проверочный лист)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя государственного и муниципального архивов, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

Подписи лиц, участвовавших в проверке:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)



Приложение № 4
к административному регламенту

Форма
Приложение к акту проверки
от « ___ » _____ 20__ г. № ___

ПРОВЕРОЧНЫЙ ЛИСТ
(Список контрольных вопросов)
при осуществлении Департаментом юстиции
Владимирской области государственного контроля за соблюдением
законодательства об архивном деле на территории Владимирской
области в органах государственной власти, органах местного
самоуправления, организациях, индивидуальными
предпринимателями

(наименование органа государственного контроля)

(реквизиты правового акта об утверждении формы проверочного листа)

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя	
Место проведения плановой (внеплановой) проверки	
Номер и дата приказа о проведении проверки	
Учетный номер проверки и дата присвоения учетного номера проверки в едином реестре проверок	

Предмет плановой проверки ограничен требованиями нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об архивном деле,

указанных в п. 1.4 Административного регламента осуществления Департаментом юстиции Владимирской области государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Владимирской области, утвержденного постановлением Департамента юстиции Владимирской области от 07.07.2020 № 16.

Нормативные требования к организации хранения, учета, комплектования и использования документов отражены в единых Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Минкультуры РФ 31.03.2015 № 526 (далее - Правила).

Перечень

вопросов, отражающих содержание обязательных требований, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении обязательных требований, составляющих предмет проверки

№ п/п	Контрольные вопросы	Реквизиты нормативных правовых актов (с указанием их структурных единиц), которыми установлены обязательные требования	Да/нет Информация отражена полностью/частично/не отражена Имеется/не имеется Соблюдается/не соблюдается/соблюдается частично Не предусмотрено
1.	Наличие документов, подтверждающих полномочия органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации в сфере архивного дела	П. 19 ст. 3 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»	
2.	Вид архивного фонда организации и систематизация документов в пределах архивного фонда	П. п. 2.4. - 2.13. Правил	

3.	Недопустимость размещения архивохранилища в подвальных и чердачных помещениях здания организации, обеспечение его изолированности от других помещений	П. п. 2.16. – 2.17. Правил	
4.	Архивные документы размещаются в архивохранилищах на стационарных и/или передвижных металлических стеллажах, в металлических шкафах или контейнерах. Стеллажи должны быть установлены перпендикулярно стенам с оконными проемами, а в помещении без окон - с учетом особенностей помещения и оборудования. Не допускается размещение стеллажей вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла. Стеллажи, шкафы и контейнеры нумеруются в каждом архивохранилище слева направо от входной двери, а полки на стеллажах - по шкафам сверху вниз, слева направо	П. п. 2.21., 2.36. Правил	
5.	Нормативные режимы хранения архивных документов		
5.1.	Охранно-пожарный режим – оборудование помещения архива средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией; – оборудование архивохранилищ (за исключением архивохранилищ, располагающихся на	П. п. 2.15., 2.22.-2.23. Правил Пп. 2.20. Правил	

	<p>охраняемой территории) дверями с повышенной технической укрепленностью, оснащенными замками повышенной секретности; – окна помещений первого этажа должны быть оборудованы запирающимися решетками</p>		
5.2.	<p>Световой режим – хранение архивных документов в темноте; – наличие первичных средств хранения (коробки, папки); – осуществление хранения в шкафах или на стеллажах закрытого типа; – тип освещения</p> <ul style="list-style-type: none"> • естественное (при условии применения на окнах светорассеивателей, защитных фильтров, штор, жалюзи, нанесенных на стекло покрытий); • искусственное (применение ламп накаливания в закрытых плафонах с гладкой поверхностью) 	Пп. 2.24. Правил	
5.3.	<p>Температурно-влажностный режим – параметры в архивохранилище архивных документов на бумажной основе, оборудованном системами кондиционирования воздуха: температура 17 - 19°C, относительная влажность воздуха 50 - 55%</p>	Пп. 2.25. Правил	
5.4.	<p>Санитарно-гигиенический режим – обеспечение в помещениях</p>	П. п. 2.27. – 2.29. Правил	

	<p>архивохранилищ свободной циркуляции воздуха;</p> <ul style="list-style-type: none"> – проведение влажной уборки; – проведение не реже одного раза в год обеспыливания коробок с документами, шкафов, стеллажей; – обработка цокольных частей стеллажей, полов, плинтусов, подоконников водными растворами антисептиков; – проведение дезинфекции и дезинсекции (в случае выявления биологических вредителей) 		
6.	Осуществление мероприятий по проверке наличия и состояния архивных документов и организация розыска необнаруженных документов	П. п. 2.39. - 2.44. Правил	
7.	Соблюдение требований выдачи архивных документов		
7.1.	Наличие и ведение книги выдачи дел	Пп. 2.46. Правил	
7.2.	Наличие карт-заместителей на местах выданных единиц хранения	Пп. 2.47. Правил	
7.3.	Наличие в выдаваемых делах листа-заверителя дела и листа использования документов	Пп. 2.47. Правил	
8.	Наличие документов, регламентирующих порядок работы в чрезвычайных ситуациях, при возникновении которых невозможно обеспечить сохранность архивных документов	Пп. 2.49. Правил	
9.	Ведение учетных документов в архиве	П. п. 3.1. - 3.14. Правил	

10.	Наличие распорядительного документа о создании комиссии для проведения экспертизы ценности документов и утверждении положения о ее деятельности	П. п. 4.7. - 4.8. Правил	
11.	Обеспечение порядка формирования и учета дел в делопроизводстве	П. п. 4.11. - 4.23. Правил	
12.	Соблюдение сроков временного хранения документов и графиков приема-передачи дел в архив	П. п. 4.33. - 4.34. Правил	
13.	Составление описей дел по установленной форме в целях обеспечения сохранности, своевременного отбора и учета и систематизации дел	Пп. 5.5. Правил	
14.	Ведение учета использования документов, в том числе выдачи документов и дел, выдачи архивных справок, выписок, копий документов	Пп. 5.8. Правил	
15.	Рассмотрение и исполнение запросов, поступивших в архив организации	П. п. 5.10. - 5.11. Правил	
16.	Наличие актов приема-передачи документов на хранение	Пп. 6.8. Правил	
17.	Наличие актов приема-передачи документов, научно-справочного аппарата при смене руководителя архива (ответственного лица)	П. п. 7.1. - 7.2. Правил	

(должность, фамилия и инициалы должностного лица, проводящего плановую (внеплановую) проверку и заполняющего проверочный лист)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя государственного и муниципального архивов, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

Подписи лиц, участвовавших в проверке:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

