



**МИНИСТЕРСТВО РЕГИОНАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Дм. Донского ул., д. 1, Калининград, 236007, тел. (4012) 599-017, (4012) 599-373
Факс (4012) 599-036, e-mail: minkontrol@gov39.ru; <https://minkontrol.gov39.ru>

П Р И К А З

19.01.2021

№

06

**Об утверждении Административного регламента Министерства
регионального контроля (надзора) Калининградской области
исполнения государственной функции по осуществлению регионального
государственного контроля за соблюдением законодательства
Российской Федерации и Калининградской области об архивном деле в
Калининградской области**

В соответствии с Положением о Министерстве регионального контроля (надзора) Калининградской области, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 19 октября 2016 года № 484, и постановлением Правительства Калининградской области от 12 декабря 2012 года № 966 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций органами исполнительной власти Калининградской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Министерства регионального контроля (надзора) Калининградской области исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и Калининградской области об архивном деле в Калининградской области.

2. Настоящий Приказ вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию.

Министр

Е.Б. Серая

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства
регионального контроля (надзора)
Калининградской области
19.01. 2021 г. № 06

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства регионального контроля (надзора) Калининградской
области исполнения государственной функции по осуществлению
регионального государственного контроля за соблюдением
законодательства Российской Федерации и Калининградской области об
архивном деле в Калининградской области

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной функции

1. Региональный государственный контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и Калининградской области об архивном деле в Калининградской области (далее - государственный контроль).

2. Административный регламент Министерства регионального контроля (надзора) Калининградской области исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и Калининградской области об архивном деле в Калининградской области (далее - регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении на территории Калининградской области регионального государственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и Калининградской области об архивном деле в Калининградской области (далее - государственная функция).

Наименование регионального органа исполнительной
власти, исполняющего государственную функцию

3. Исполнение государственной функции осуществляется Министерством регионального контроля (надзора) Калининградской области (далее - Министерство).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
исполнение государственной функции

4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации, («Российская газета», 1993, № 237);

2) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1);

3) Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2004, № 43, ст. 4169);

4) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060);

5) Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2008, № 52, ст. 6249) (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

6) Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.09.2015);

7) Законом Калининградской области от 12 июля 2006 года № 41 «Об архивном деле в Калининградской области» («Комсомольская правда» в Калининграде», 2006, № 103);

8) постановлением Правительства Калининградской области от 17 июля 2017 года № 362 «Об утверждении порядка осуществления регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Калининградской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.07.2017)

9) постановлением Правительства Калининградской области от 19.10.2016 № 484 «Об утверждении положения о Министерстве регионального контроля (надзора) Калининградской области» («Калининградская правда» (вкладыш «Официальный вестник Правительства Калининградской области»), № 237, 21.12.2016).

Предмет регионального государственного контроля

5. Предметом регионального государственного контроля является соблюдение юридическими лицами (их филиалами, представительствами, обособленными структурными подразделениями) и индивидуальными предпринимателями требований, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами

Калининградской области и иными нормативными правовыми актами Калининградской области в сфере архивного дела (далее - обязательные требования).

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного контроля

6. Должностные лица Министерства в порядке, установленном федеральным законодательством, при осуществлении государственного контроля имеют право:

1) при предъявлении удостоверений и приказа о проверке беспрепятственно посещать и находиться в используемых юридическим лицом, при осуществлении деятельности зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, в которых хранятся и используются архивные документы;

2) запрашивать и получать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, подлежащего проверке, документы, касающиеся предмета проверки, рассматривать эти документы, снимать с них при необходимости копии.

3) требовать предоставления информации и письменных объяснений от руководителя юридического лица или лица, его замещающего, по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки, за исключением сведений, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4) привлекать к проведению проверки юридического лица экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

5) составлять протоколы об административном правонарушении или направлять в органы прокуратуры, правоохранительные органы материалы для решения вопроса о возбуждении дел об административных правонарушениях, а также при наличии оснований - о возбуждении уголовных дел в соответствии с подведомственностью;

6) требовать представления документов, информации, если они являются объектами проверки или относятся к предмету проверки;

7) осуществлять иные права, установленные действующим законодательством.

7. Должностные лица Министерства, ответственные за исполнение государственной функции по осуществлению государственного контроля, обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании приказа министра регионального контроля (надзора) Калининградской области (далее – Министр), заместителя Министра 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 Министра, заместителя Министра;

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;

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;

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, установленные настоящим Федеральным законом;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) 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 административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

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

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

8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта контроля при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от Министерства, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом N 294-ФЗ;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученной Министерством 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;

4) представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций (запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия), в Министерство по собственной инициативе;

5) давать пояснения, в том числе в письменной форме, предоставлять информацию и документы, подтверждающие достоверность документов, представленных в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

6) 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 Министерства;

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

8) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

9) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта контроля обязаны:

1) не препятствовать проведению проверки, не уклоняться от проведения проверки;

2) обеспечить присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, ответственного за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

3) предоставить должностным лицам Министерства, 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;

4) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, помещения;

5) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в Министерство указанные в запросе копии документов, заверенные печатью и подписью проверяемого лица.

Описание результата исполнения государственной функции

10. Результатом исполнения государственной функции является обеспечение надлежащего хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в соответствии с правилами, установленными законодательством, а также выявление, пресечение, предупреждение и профилактика нарушений законодательства в установленной сфере деятельности.

11. По результатам исполнения государственной функции составляется:

- 1) акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) предписание об устранении выявленных нарушений юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) протокол об административном правонарушении (при обнаружении фактов совершения административного правонарушения).

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Порядок информирования об исполнении государственной функции

12. Местонахождение и почтовый адрес Министерства: 236007, г. Калининград, ул. Дмитрия Донского, 1.

Адрес местонахождения отдела отдельных видов контроля Министерства: 236006, г. Калининград, Московский проспект, д. 95.

График работы Министерства: понедельник – пятница: 9.00 – 18.00; перерыв: 13.00 – 14.00.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

Телефоны для справок: приемная Министерства: (4012) 599-017, (4012) 599-373, факс: (4012) 599-036.

Официальный сайт Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://minkontrol.gov39.ru> (далее - официальный сайт Министерства).

Адрес электронной почты Министерства: minkontrol@gov39.ru.

13. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и сведений по вопросам исполнения государственной функции любым из нижеперечисленных способов:

- 1) непосредственно в Министерстве после подтверждения полномочий;
- 2) по телефонам, указанным в пункте 12 Регламента, по электронной почте Министерства;
- 3) посредством направления обращения в письменной форме в адрес Министерства.

14. Получение заинтересованным лицом информации по вопросам исполнения государственной функции осуществляется путем индивидуального и публичного информирования бесплатно.

Индивидуальное информирование о предоставлении государственной услуги государственными гражданскими служащими Министерства осуществляется при обращении заявителя лично, по телефону, по электронной почте.

При общении с заявителями (по телефону или лично) государственные гражданские служащие должны корректно и внимательно относиться к заявителям. Устное информирование заявителей по вопросам исполнения государственной функции проводится с использованием официально-делового стиля речи.

При консультировании по телефону государственный гражданский служащий Министерства должен назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам. Если государственный гражданский служащий Министерства не может ответить на вопрос самостоятельно, то он должен сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 (десяти) минут. Время ожидания заявителя в очереди не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

15. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на официальном сайте Министерства, а также оформления информационных стендов либо информационных папок.

16. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие материалы:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов и адрес электронной почты Министерства;
- блок-схема исполнения государственной функции;
- порядок обжалования решения, действий (бездействия) должностных лиц Министерства;
- извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению государственной функции;
- извлечения из текста настоящего административного регламента.

Срок исполнения государственной функции

17. Срок проведения документарной и выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать:

- 50 часов в год для малого предприятия;
- 15 часов в год для микропредприятия.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен министром, но не более чем на двадцать рабочих дней, в

отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

18. Исполнение государственной функции включает следующие административные процедуры:

принятие решения о проведении проверки;

проведение проверки;

оформление результатов и принятие мер по результатам проверки.

Блок-схема исполнения государственной функции указана в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Принятие решение о проведении проверки и проведение проверки

19. Основанием начала выполнения административной процедуры является приказ Министерства о проведении проверки. Проверка проводится должностными лицами Министерства, уполномоченными на ее проведение приказом Министра, заместителя Министра.

20. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

21. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов деятельности, обязательным требованиям.

22. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний Министерства, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

23. Документарная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится по месту нахождения Министерства.

Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также истребуемых непосредственно у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, определен в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

24. В процессе проведения документарной проверки должностные лица Министерства с целью оценки выполнения обязательных требований

осуществляют проверку сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Министерства.

25. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностные лица Министерства направляют в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос о представлении иных необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документов. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Министерства о проведении проверки.

26. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Министерства документах, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

27. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований, Министерство вправе провести выездную проверку.

28. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Министерства документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

30. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Министерства, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом Министерства 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 экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

31. Министерство 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.

32. По окончании проверки в журнале учета проверок должностными лицами Министерства осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля, 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 лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

33. Результатом выполнения административной процедуры является завершение мероприятий по проверке соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

Оформление результатов и принятие мер по результатам проверок

34. Основанием начала выполнения административной процедуры является завершение мероприятий по проверке соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

35. По результатам проверки должностными лицами Министерства, проводившими проверку, составляется акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

36. Типовая форма акта проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица,

индивидуального предпринимателя утверждена Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141.

37. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящегося в деле Министерства.

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, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства.

38. К акту проверки прилагаются:

- протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз;
- объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;
- предписание об устранении выявленных нарушений, иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

39. 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.

40. Должностные лица Министерства при выявлении в ходе мероприятия по контролю нарушений требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Министерства,

направляют в соответствующие уполномоченные органы информацию (сведения) о таких нарушениях.

41. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностные лица Министерства, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации;

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

42. В предписании об устранении выявленных нарушений обязательных требований и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации (далее - документы архивного фонда) указываются:

1) наименование органа государственного контроля;

2) сведения о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе;

3) нарушения обязательных требований и (или) мероприятия по предотвращению причинения вреда документам архивного фонда;

4) обязательные мероприятия по устранению нарушений и (или) мероприятия по предотвращению причинения вреда документам архивного фонда;

5) сведения об ответственных за выполнение мероприятий по устранению нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда документам архивного фонда;

6) сроки устранения нарушений обязательных требований и (или) проведения мероприятий по предотвращению причинения вреда документам архивного фонда;

7) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица Министерства, выдавшего предписание;

8) сведения о представителе юридического лица, индивидуального предпринимателя, получившего предписание.

43. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов представляют непосредственную угрозу причинения вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда

Российской Федерации или такой вред причинен, должностные лица Министерства обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

44. В случае выявления в ходе мероприятий по контролю нарушений, указывающих на наличие состава административного правонарушения, должностное лицо Министерства, проводившее проверку, обеспечивает рассмотрение дел об административных правонарушениях в порядке и сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

45. Результатом административной процедуры является:

- составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, второй подшит в дело, хранящееся в Министерстве;

- выданные обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений обязательных требований и (или) проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда документам архивного фонда с указанием сроков их устранения;

- направленная в соответствующие уполномоченные органы информация (сведения) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Министерства.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

46. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, осуществляется начальником отдела Министерства, ответственного за организацию работы по исполнению государственной функции.

47. Текущий контроль осуществляется путем проведения:

1) проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

2) визирования документов, подлежащих направлению министру.

48. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего Регламента или требований законодательства Российской Федерации начальник отдела Министерства, ответственного за организацию работы по исполнению государственной функции, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет министру предложения о применении мер дисциплинарной ответственности лиц, допустивших соответствующие нарушения.

**Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества исполнения
государственной функции, в том числе порядок и формы
контроля за полнотой и качеством исполнения
государственной функции**

49. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции, соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Министерства.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заинтересованных лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) или решениями должностных лиц Министерства.

50. Контроль за полнотой и качеством организации и проведения проверки включает в себя проведение проверок полноты и качества организации проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителя, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

**Ответственность должностных лиц Министерства за решения
и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые ими
в ходе исполнения государственной функции**

51. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушений прав проверяемого лица виновные должностные лица Министерства подлежат привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка исполнения государственной функции, соблюдение прав проверяемого лица.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам
контроля за исполнением государственной функции,
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

52. Для осуществления контроля за исполнением государственной функции граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию исполнения государственной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами Министерства, исполняющими государственную функцию, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА,
А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

53. Заинтересованные лица (организации, граждане и иные лица, полагающие, что решение и действия (бездействие) должностного лица Министерства нарушают их права и законные интересы) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента.

54. Досудебное обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства производится путем обращения заинтересованного лица (далее - заявитель) к министру (лицу, исполняющему его обязанности).

Заинтересованные лица имеют право обратиться лично (или через представителей) устно или направить обращение в письменной форме по почтовому адресу или в форме электронного документа по адресу электронной почты Министерства.

55. Письменное обращение должно содержать:

- 1) наименование Министерства либо фамилию, имя, отчество и должность лица, которому направлено обращение;
- 2) наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество лица, направившего обращение, в случае обращения через представителя -

фамилию, имя, отчество представителя с приложением удостоверяющего его полномочия документа;

3) почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

4) суть обращения (предмет жалобы, причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), указание на то, как обжалуемые действия (бездействие) и (или) решение должностного лица Министерства нарушают их права и законные интересы);

5) документы, подтверждающие изложенные в обращении обстоятельства (при наличии);

6) подпись заявителя (его представителя), в случае обращения юридического лица - подпись его руководителя или иного уполномоченного лица и дату;

7) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

56. Письменное обращение (жалоба), содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства или должностного лица, которому адресована жалоба, направляется в течение трех дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении (жалобе) вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение (жалобу), о переадресации обращения (жалобы).

57. Срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения в Министерстве. В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», министр (лицо, исполняющее его обязанности) вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении сроков рассмотрения.

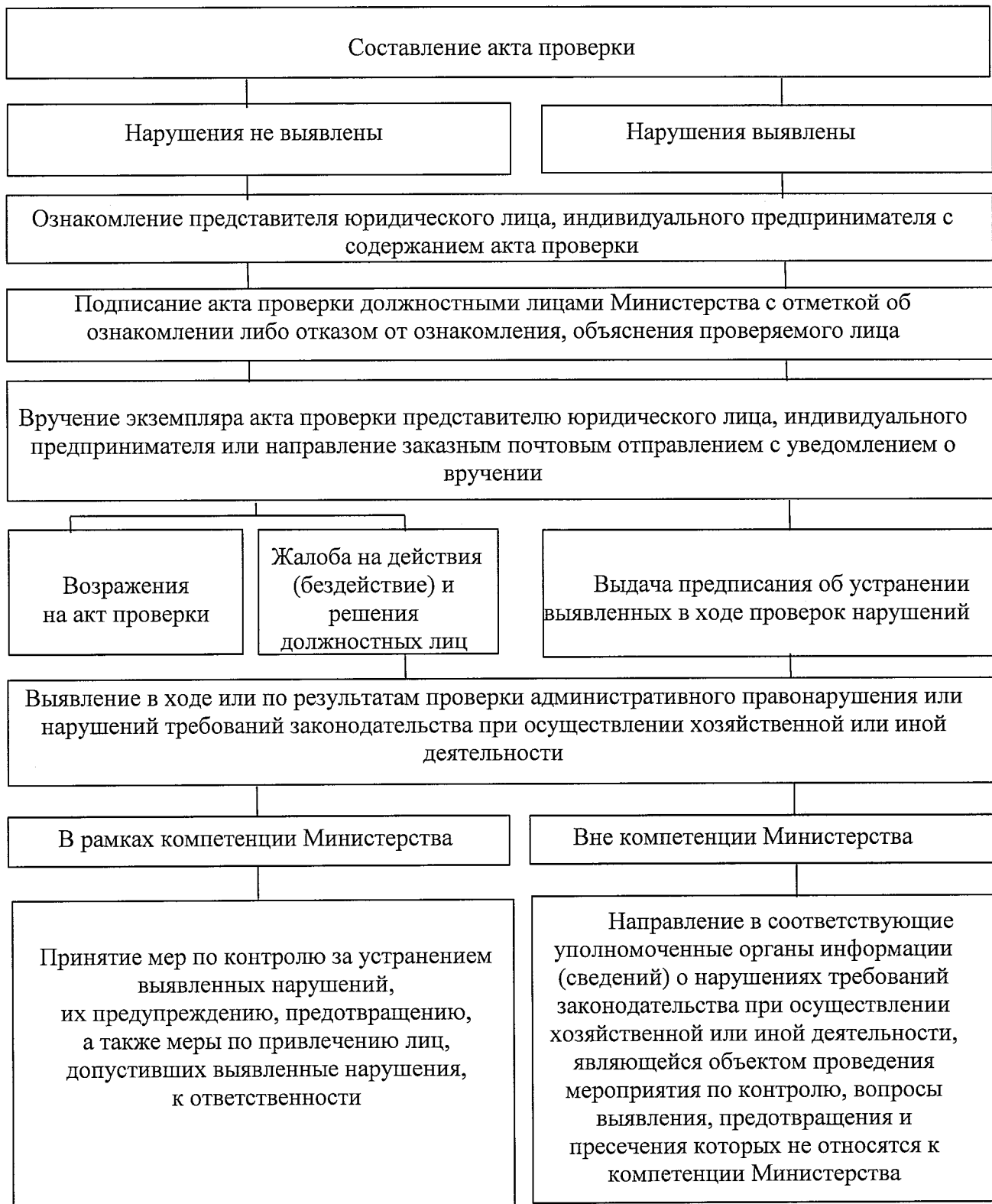
58. По результатам рассмотрения обращения министром (лицом, его замещающим) принимается решение об удовлетворении либо частичном удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении с обоснованием причин. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Приложение № 1
к Административному регламенту Министерства
регионального контроля (надзора) Калининградской
области исполнения государственной функции по
осуществлению регионального государственного
контроля за соблюдением законодательства
Российской Федерации и Калининградской области
об архивном деле в Калининградской области

БЛОК-СХЕМА
исполнения государственной функции



Оформление результатов и принятие мер по результатам проверок



Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства регионального контроля (надзора)
Калининградской области исполнения
государственной функции по осуществлению
регионального государственного контроля за
соблюдением законодательства Российской
Федерации и Калининградской области об
архивном деле в Калининградской области

П Е Р Е Ч Е Н Ь

**документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках
межведомственного информационного взаимодействия,
а также истребуемых непосредственно у проверяемого
юридического лица, индивидуального предпринимателя**

1. Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, включенных в перечень, предусмотренный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2016 года № 724-р:

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

2. Перечень документов и (или) информации, истребуемых непосредственно у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

2.1. Государственный областной архив, муниципальный архив:

- устав архива или положение о структурном подразделении органа местного самоуправления, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;

- положения о структурных подразделениях архива; должностные инструкции, должностные регламенты сотрудников структурного подразделения органа местного самоуправления, которое осуществляет

хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;

- приказы архива, постановления (распоряжения) органов местного самоуправления муниципальных образований, относящиеся к основной деятельности архива; штатное расписание;

- положения о дирекции и комиссиях архива (экспертной, методической и иных коллегиальных органах); протоколы заседаний и решения дирекции, комиссий;

- инструкция по делопроизводству; номенклатура дел;

- инструкции по технике безопасности и охране труда; журнал учета инструктажа по охране труда, технике безопасности;

- инструкция о порядке работы архива при чрезвычайных ситуациях; инструкция об охранном режиме архива; инструкция о мерах пожарной безопасности в архиве;

- договоры с охранными предприятиями, акты, предписания органов надзора за охранным и пожарным режимами; схемы эвакуации людей и документов;

- акты и справки по итогам предыдущих проверок;

- учетные документы: порядок учета документов; схема учета документов; книга учета поступлений документов; список фондов; листы фондов; листы учета аудиовизуальных документов; дела фондов; реестр описей; описи дел;

- паспорт архивохранилища; схемы размещения фондов в архивохранилище; карточки постеллажного и пофондового топографических указателей;

- книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования; опись страхового фонда;

- карточки учета архивных документов с повреждениями носителя; текста;

- книга учета выдачи архивных документов, копий фонда пользования из

архивохранилища; книга учета выдачи дел во временное пользование;

- карточки учета необнаруженных архивных документов; карточки учета технического состояния аудиовизуальных документов;

- журнал учета температурно-влажностного режима;

- список организаций - источников комплектования архива; список физических лиц (собственников или владельцев архивных документов) - источников комплектования архива; наблюдательные дела организаций - источников комплектования архива;

- планы-графики приема документов на постоянное хранение в архив, утверждения и согласования описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, согласования номенклатур дел, положений об архивах организаций, экспертных комиссиях, инструкций по делопроизводству;

- договоры об отношениях и сотрудничестве с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, государственными органами Калининградской области, организациями, физическими лицами - источниками комплектования архива;

- документы по использованию архивных документов: каталоги, указатели, обзоры документов и т.д.; журналы (базы данных) регистрации поступающих запросов; заявления, письма граждан и организаций о получении архивной справки по документальным материалам, вторые экземпляры архивных справок; учет использования архивных документов;

- порядок работы читального зала архива; личные дела пользователей; журнал учета посетителей и тематики исследований;

- тематико-экспозиционные планы выставок.

2.2. Организация - источник комплектования государственного областного, муниципального архива:

- организационно-распорядительные и планово-отчетные документы: приказы (распоряжения) о создании экспертной комиссии; положение об архиве; положение об экспертной комиссии; протоколы заседаний и решения экспертной комиссии; номенклатура дел;

- учетные документы: паспорт архива организации и пояснительная записка к нему; книга учета поступления и выбытия документов; список фондов; лист фонда; дело фонда; описи дел; единицы хранения архивных документов; карточки постеллажного и пофондового топографических указателей; книга учета выдачи дел из архивохранилища; книга учета выдачи дел во временное пользование; акты об утрате документов; акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению; акты о неисправимых повреждениях архивных документов; акты о технических ошибках в учетных документах; акты об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных); акты о выдаче дел во временное пользование; акты приема-передачи архивных документов на хранение; акты о проверке наличия и состояния архивных документов; заказы (служебные записки) на выдачу дел из архивохранилища;

- документы по использованию архивных документов: книги (базы данных) регистрации поступающих запросов; заявления, письма граждан и организаций о получении архивной справки по документальным материалам, вторые экземпляры архивных справок.