



**КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И АРХИВ КЪУЛЫКЪУ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ АРХИВ СЛУЖБАСЫ
АРХИВНАЯ СЛУЖБА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

УНАФЭ БУЙРУКЪ ПРИКАЗ

6 февраля 2017 г.

№ 12

Налшык къ. Нальчик ш. г. Нальчик

Об утверждении административного регламента исполнения Архивной службой Кабардино-Балкарской Республики государственной функции «Осуществление контроля за соблюдением законодательства в области архивного дела на территории Кабардино-Балкарской Республики»

В соответствии постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 5 сентября 2011 года № 277-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения Архивной службой Кабардино-Балкарской Республики государственной функции «Осуществление контроля за соблюдением законодательства в области архивного дела на территории Кабардино-Балкарской Республики».

2. Направить настоящий приказ для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы в Прокуратуру Кабардино-Балкарской Республики и Управление Министерства юстиции РФ по Кабардино-Балкарской Республике.

3. Признать утратившими силу:
приказ Архивной службы КБР от 16 марта 2015 года № 17 «Об утверждении административного регламента «Осуществление контроля за соблюдением законодательства в области архивного дела на территории Кабардино-Балкарской Республики»;

приказ Архивной службы КБР от 5 октября 2015 года № 65 «О внесении изменения в административный регламент «Осуществление контроля за соблюдением законодательства в области архивного дела на территории Кабардино-Балкарской Республики».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

Ш.Х.Шогенов

УТВЕРЖДЁН
приказом Архивной службы
Кабардино-Балкарской Республики
от «б» февраля 2017г. № 12

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения Архивной службой Кабардино-Балкарской Республики
государственной функции «Осуществление контроля
за соблюдением законодательства в области архивного дела
на территории Кабардино-Балкарской Республики»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения Архивной службой Кабардино-Балкарской Республики государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства в области архивного дела на территории Кабардино-Балкарской Республики (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности исполнения Архивной службой Кабардино-Балкарской Республики государственной функции по контролю за соблюдением законодательства в области архивного дела на территории Кабардино-Балкарской Республики (далее - государственная функция).

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами АС КБР, а также взаимодействия АС КБР с органами государственной власти и местного самоуправления, иными учреждениями и организациями, гражданами при исполнении государственной функции.

Предмет государственного контроля

1.2. Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Кабардино-Балкарской Республики включает проверку соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и индивидуальными предпринимателями, действующими на территории Кабардино-Балкарской Республики, законодательства об архивном деле в Российской Федерации, а также правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

Административные действия по осуществлению контроля проводятся АС КБР в форме плановых (внеплановых) выездных (инспекционных) проверок (далее - выездная проверка) или в форме плановых (внеплановых) документарных (камеральных) проверок (далее - документарная проверка).

Наименование государственной функции

1.3. «Осуществление контроля за соблюдением законодательства в области архивного дела на территории Кабардино-Балкарской Республики» (далее – государственная функция).

Наименование органа, осуществляющего государственную функцию

1.4. Государственную функцию осуществляет Архивная служба Кабардино-Балкарской Республики (далее – АС КБР).

Результат исполнения государственной функции

1.5. Результатом исполнения государственной функции является надлежащее обеспечение сохранности архивных документов в соответствии с правилами и условиями, установленными действующим законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, а также выявление, пресечение, предупреждение и профилактика нарушений законодательства в установленной сфере деятельности.

Результатом исполнения государственной функции является выявление:

- факта нарушения законодательства в сфере архивного дела;
- отсутствие факта нарушения законодательства в сфере архивного дела.

1.5.1. Процесс исполнения государственной функции включает в себя:

1) вручение проверяемому лицу (руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации) под расписку акта проверки соблюдения законодательства об архивном деле (далее - акт проверки) установленной формы (приложения №2 и №3 к Административному регламенту);

2) вручение проверяемому лицу (руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации) под расписку предписания об устранении выявленных нарушений (далее - предписание) (приложение № 4 к Административному регламенту);

3) в случае неисполнения проверяемым лицом предписания составление уполномоченным должностным лицом АС КБР (руководителем АС КБР, заместителем руководителя АС КБР, начальником профильного отдела АС КБР) протокола об административном правонарушении (далее - протокол) (приложение № 5 к Административному регламенту).

1.6. При отсутствии руководителя, должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, предписанием, протоколом, данные документы направляются заказным почтовым отправлением с

уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в АС КБР.

Срок исполнения государственной функции

1.7. Проверка проводится в сроки, указанные в приказе АС КБР о проведении данной проверки. Срок проведения проверки составляет не более десяти рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированного предложения начальника профильного отдела АС КБР срок проведения выездной плановой проверки продлевается приказом АС КБР, но не более чем на двадцать рабочих дней.

Правовые основания исполнения государственной функции

1.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях («Собрание законодательства РФ», 07.01.2002г., № 1 (ч. 1), ч.5 ст. 1.3.1);

Федеральный закон от 22 октября 2004г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

Федеральный закон от 26 декабря 2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральный закон от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ». 08.05.2006, № 19. ст. 2060, «Российская газета», № 95, 05.05.2006);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010г. №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007г. № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках,

организациях Российской академии наук» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» № 20, 14.05.2007г.);

приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015г. № 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 www.pravo.gov.ru, 10.09.2015);

приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2007г. № 1182 "Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения";

приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010г. № 558 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения";

закон Кабардино-Балкарской Республики от 12 января 2009г. № 3-РЗ «Об архивном деле в Кабардино-Балкарской Республике»;

постановление Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 10 декабря 2013г. №320-ПП «Об осуществлении государственного контроля (надзора);

постановление Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 7 декабря 2011г. №370-ПП «Об Архивной службе Кабардино-Балкарской Республики»;

иные Федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, законы Кабардино-Балкарской Республики, указы Главы Кабардино-Балкарской Республики, постановления Правительства Кабардино-Балкарской Республики, регулирующие исполнение государственной функции по реализации полномочий Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля

1.9. Исполнение государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими АС КБР (далее - должностные лица) в соответствии с распределением должностных обязанностей, определенных должностным регламентом.

1.10. Должностные лица АС КБР при проведении проверочных мероприятий, имеют право:

а) выдавать лицам в отношении которых проводятся проверочные мероприятия, предписания об устранении нарушений законодательства в сфере архивного дела;

б) составлять протоколы об административных правонарушениях в сфере архивного дела;

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

1.10.1. Должностные лица АС КБР при проведении проверочных мероприятий, обязаны:

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

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

в) проводить проверку на основании приказа руководителя, заместителя руководителя АС КБР о ее проведении в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя, заместителя руководителя АС КБР и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

д) 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;

е) 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;

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

з) 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;

и) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

л) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом;

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

н) 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, в соответствии с которым проводится проверка;

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

1.11. При проведении проверок должностные лица АС КБР не вправе:

а) проверять выполнение обязательных требований если такие требования не относятся к полномочиям АС КБР;

б) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

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

г) 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 подпунктом "б" пункта 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»;

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

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

ж) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

и) 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 определенный Правительством Российской Федерации перечень;

к) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

После принятия приказа о проведении проверки уполномоченные должностные лица АС КБР вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.12. В случае выявления при проведении проверки нарушений правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов, должностные лица АС КБР, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

а) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

б) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

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

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

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

б) получать от АС КБР, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

в) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными АС КБР, 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;

г) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия в АС КБР по собственной инициативе;

д) 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 АС КБР;

е) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц АС КБР, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального

предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

ж) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Кабардино-Балкарской Республике к участию в проверке.

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

а) присутствовать при осуществлении проверки или обеспечить присутствие должностных лиц, ответственных за организацию хранения, комплектования, учета и использования документов в соответствии с требованиями Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

б) предоставлять документы или заверенные копии документов необходимые для проведения проверки;

в) не препятствовать осуществлению проверки, не уклоняться от проверочных мероприятий, исполнять в установленный срок предписания АС КБР.

Размер платы, взимаемой при исполнении государственной функции, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации

1.15. АС КБР исполняет государственную функцию «Осуществление контроля за соблюдением законодательства в области архивного дела на территории Кабардино-Балкарской Республики» бесплатно.

II. Порядок исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1. Информация об исполнении государственной функции предоставляется:

при личном обращении заявителей в АС КБР;

посредством размещения на информационных стендах в здании АС КБР;

с использованием средств массовой информации, телефонной, почтовой связи, электронного информирования;

посредством размещения на официальном интернет-сайте АС КБР: www.аскбр.рф.

2.2. Для получения информации о процедуре исполнения государственной функции заявители обращаются:

лично - по месту нахождения АС КБР: г. Нальчик, улица М. Горького, 13

график работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), выходные дни - суббота, воскресенье;

в письменной форме (почтой, электронной почтой): 360051, г.Нальчик, ул. М. Горького, 13, факс: 8(8662)76-04-26, адрес электронной почты: archiv@kbr.ru;

в устной форме по телефонам: 8(8662)76-04-26, 8(8662)76-04-13.

на официальный интернет-сайт АС КБР: www.аскбр.рф.

2.3. По письменным обращениям и обращениям, поступившим по электронной почте, информация об исполнении государственной функции направляется на почтовый или электронный адрес заявителя в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления обращения.

2.4. При ответах на телефонные звонки специалисты АС КБР подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста АС КБР, принявшего телефонный звонок.

Если специалист АС КБР, принявший телефонный звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.5. При личном обращении и обращении по телефону предоставляется следующая информация:

почтовый адрес, адрес электронной почты для направления письменных обращений;

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства АС КБР обращения и прилагающие к ним документы и сведения;

о нормативных правовых актах, на основании которых АС КБР осуществляет государственную функцию;

о необходимости представления дополнительных документов и сведений;

о месте размещения на портале государственных услуг (функций) Кабардино-Балкарской Республики и официальном сайте АС КБР справочных материалов по вопросам исполнения государственной функции.

2.6. Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

2.7. В служебных помещениях АС КБР размещаются:

перечень и образцы заполнения всех необходимых бланков (форм);

информация о порядке исполнения государственной функции в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур, содержания и последовательности административных действий;

административный регламент исполнения государственной функции;

перечень оснований для отказа в исполнении государственной функции;

список номеров телефонов ответственных специалистов, осуществляющих консультирование по вопросам исполнения государственной функции, с указанием рассматриваемых ими вопросов;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения государственной функции и другая информация, необходимая заявителям.

2.8. На сайте АС КБР размещается следующая информация:
текст Административного регламента;
местонахождение, режим работы, номера телефонов, адрес электронной почты АС КБР;

блок-схема последовательности действий должностных лиц при исполнении государственной функции.

2.9. Информация об исполняемой государственной функции размещается на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

III. Административные процедуры

Описание последовательности действий при исполнении государственной функции

3.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема приводится в приложении № 1 к Административному регламенту):

- разработка плана проверок;
- подготовка приказа о проведении проверки или обоснованного отказа в проведении проверки;
- подготовка проверки, проведение административных действий по осуществлению контроля;
- оформление результатов проверки;
- принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

Разработка плана проверок

3.2. Для проведения плановых административных действий по осуществлению контроля составляется план проведения проверок АС КБР на календарный год (далее - план проверок), разрабатываемый профильным отделом АС КБР.

Основанием для включения в план проверок является истечение:
трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

План проверок, согласованный с Прокуратурой Кабардино-Балкарской Республики, утверждается руководителем АС КБР не позднее 31 октября текущего года и размещается на официальном сайте АС КБР.

Подготовка приказа о проведении проверки или обоснованного отказа в проведении проверки

3.3. Проведение административных действий по контролю осуществляется на основании приказа АС КБР. Руководитель профильного структурного

подразделения АС КБР готовит проект приказа, который рассматривается и подписывается руководителем, заместителем руководителя АС КБР.

3.3.1. Основанием для издания приказа о проведении проверки является:

- 1) утвержденный годовой план проверок АС КБР;
- 2) истечение трех лет со дня:
 - а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
 - б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;
- 4) мотивированное представление должностного лица АС КБР по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в АС КБР 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:
 - а) возникновение угрозы причинения вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам имеющим особое историческое, научное, культурное значение;
 - б) причинение вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам имеющим особое историческое, научное, культурное значение.
- 5) поручения Главы Кабардино-Балкарской Республики, Правительства Кабардино-Балкарской Республики 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 граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информация от органов государственной власти, органов местного самоуправления вносится в журнал регистрации (приложение № 6 к Административному регламенту).

3.4. В приказе АС КБР указываются:

- 1) наименование органа государственного контроля (надзора), а также вид (виды) государственного контроля (надзора);
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;

- б) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки;
- 10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора).

3.5. Комиссия по проверке формируется из специалистов АС КБР с включением в ее состав, при необходимости, экспертов из числа работников государственных архивных учреждений Кабардино-Балкарской Республики, органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики и органов местного самоуправления, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с объектом проверки и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц.

Решение о включении указанных лиц в состав комиссии по проверке принимается руководителем АС КБР.

Максимальный срок подготовки приказа АС КБР о проведении проверки или обоснованного отказа в проведении проверки – пять рабочих дней.

Подготовка проверки, проведение административных действий по осуществлению контроля

3.6. О проведении плановой проверки объект проверки уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа АС КБР о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением или иным доступным способом.

3.7. О проведении внеплановой выездной проверки объект проверки уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.8. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.9. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;
- 2) мотивированное представление должностного лица АС КБР по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в АС КБР 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:

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

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

3) поручения Главы Кабардино-Балкарской Республики, Правительства Кабардино-Балкарской Республики и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.9.1. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в АС КБР, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.9. настоящего Административного регламента не могут служить основанием для проведения проверки. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.9.2. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.9. настоящего Административного регламента, учитываются результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных проверочных мероприятий в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.9.3. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.9. настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами АС КБР может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе предварительной проверки уполномоченными должностными лицами АС КБР 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 АС КБР. 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.

3.9.4. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.9. настоящего регламента, уполномоченное должностное лицо АС КБР подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой

проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.9. настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.9.5. По решению руководителя, заместителя руководителя АС КБР 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.

3.9.6. В день подписания приказа руководителя, заместителя руководителя АС КБР о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в Прокуратуру КБР заявление о согласовании проведения выездной проверки. К заявлению прилагаются копия приказа руководителя, заместителя руководителя АС КБР о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.9.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам имеющим особое историческое, научное, культурное значение входящим в состав национального библиотечного фонда, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер уполномоченные должностные лица АС КБР вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением Прокуратуры КБР о проведении мероприятий по контролю посредством направления необходимых для согласования документов в течении двадцати четырех часов.

3.9.8. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.9. настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются АС КБР 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 АС КБР.

3.9.9. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное

значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.10. Разработка, рассмотрение и утверждение проектов документов о проведении внеплановой проверки, а также их регистрация после утверждения проводится в соответствии с пунктами 3.3-3.5. настоящего Административного регламента.

3.11. В случае проведения внеплановой выездной проверки на основании поступивших обращений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.9, должностное лицо АС КБР, ответственное за подготовку решения о проведении проверки, в течение одного рабочего дня со дня получения обращения готовит и передает руководителю АС КБР:

- проект приказа о проведении внеплановой проверки в 2 экземплярах (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту);

- проект заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в 2 экземплярах (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту);

3.12. При организации проведения документарной проверки вместе с уведомлением о проведении проверки направляется список документов, представление которых необходимо для проведения проверки, подписанный лицами, осуществляющими проверку, с указанием сроков представления документов.

3.13. Критерии принятия решений в рамках административного действия организации проведения внеплановой проверки определяются в соответствии с основаниями для организации проведения проверок.

3.14. Текущий контроль за подготовкой приказа АС КБР о проведении внеплановой проверки осуществляется начальником уполномоченного структурного подразделения АС КБР, общий контроль при подписании приказа о проведении внеплановой проверки осуществляет Руководитель АС КБР.

3.15. Результатом выполнения административной процедуры по организации внеплановой проверки являются издание приказа о проведении внеплановой проверки и направление копии приказа о проведении проверки и уведомления о проведении проверки субъекту проверки.

3.16. Административные действия по осуществлению контроля посредством выездной проверки проводятся в случаях:

- необходимости оценить соответствие деятельности объекта проверки обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю;

- получения поручений вышестоящих органов государственной власти о проведении административных действий по осуществлению контроля в форме выездных проверок;

- необходимости выезда на объект проверки с целью получения информации по вопросам, подлежащим проверке;

необходимости удостовериться в полноте и достоверности сведений, представляемых объектом проверки.

В иных случаях мероприятия по исполнению государственной функции проводятся в форме документарных проверок.

3.17. Председатель комиссии по проверке (проверяющий) по прибытии на объект проверки предъявляет руководителю или уполномоченному им должностному лицу служебное удостоверение и приказ АС КБР о проведении проверки, представляет членов комиссии, информирует о порядке проведения проверки.

В ходе выездной проверки комиссия по проверке (проверяющий) в соответствии с планом проверки устанавливает:

- 1) соответствие нормативных правовых актов объекта проверки законодательству об архивном деле в Российской Федерации;
- 2) соответствие деятельности объекта проверки законодательству об архивном деле в Российской Федерации.

Максимальный срок административных действий по осуществлению контроля посредством выездной проверки составляет десять рабочих дней.

3.18. Административные действия по осуществлению контроля посредством документарной проверки проводятся, если достоверность сведений, представляемых объектом проверки в АС КБР, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение объектом проверки требований, предусмотренных законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

3.19. Уполномоченное должностное лицо АС КБР в течение пяти рабочих дней с момента издания приказа о документарной проверке направляет в адрес объекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки, документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Архивной службы КБР о проведении документарной проверки.

- 3.20. Перечень документов, запрашиваемых у объекта проверки, включает:
- учредительные документы объекта проверки;
 - локальные акты, регламентирующие деятельность объекта проверки касающиеся организации хранения, комплектования, учета и использования документов;
 - нормативные акты объекта проверки, регламентирующие обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение архивной информации в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации;
 - нормативные акты, определяющие порядок создания, реорганизации и ликвидации объекта проверки;
 - внутренний распорядок организации, касающийся противопожарной безопасности и охраны объекта проверки;
 - порядок оказания платных услуг оказываемых с использованием архивных документов проверяемой организации;
 - материалы по работе с заявлениями и обращениями физических и юридических лиц;

документация по кадровому обеспечению, штатное расписание, личные дела работников, индивидуальные планы работы на год сотрудников ответственных за работу с архивными документами;

иные документы, регламентирующие деятельность объекта проверки, непосредственно касающиеся вопросов проверки.

3.21. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган государственного контроля (надзора), указанные в запросе документы

3.22. В ходе документарной проверки комиссия по проверке (проверяющий) рассматривает имеющуюся в АС КБР информацию о деятельности объекта проверки и представленные им по запросу документы по вопросам, подлежащим проверке в течение пяти рабочих дней со дня получения полного объема запрошенных у объекта проверки документов.

Оформление результатов проверки

3.23. По результатам проверки должностными лицами АС КБР, проводящими проверку, в течение трех рабочих дней с момента завершения проверки, составляется акт проверки в двух экземплярах (формы актов проверки согласно приложениям №1 и №2 к Административному регламенту).

3.24. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий десяти рабочих дней после завершения проверки.

3.25. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа государственного контроля (надзора);
- 3) дата и номер приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора);
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) 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;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, 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;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.26. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.27. 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, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора). При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) 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.

3.28. 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 и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в

рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора).

3.29. 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.

3.30. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.31. В журнале учета проверок (при его наличии) должностными лицами АС КБР 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.

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

3.33. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в АС КБР в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в АС КБР. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

3.34. В случае выявления при проведении проверки нарушений законодательства об архивном деле в Российской Федерации должностные лица АС КБР, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- 1) выдать предписание объекту проверки с указанием сроков устранения несоответствий и (или) выявленных нарушений;
- 2) осуществить контроль за исполнением предписания;
- 3) составить протокол об административном правонарушении.

3.35. При принятии решения о направлении предписания комиссия по проверке готовит проект предписания объекту проверки или его учредителю. В предписании указывается срок устранения несоответствий и (или) нарушений, который может составлять от 1 до 12 месяцев (форма предписания приводится в приложении №4 к Административному регламенту).

3.36. Предписание в течение двух рабочих дней рассматривается, подписывается руководителем АС КБР и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки под расписку либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении, а копия предписания направляется учредителю объекта проверки.

3.37. Проверка исполнения предписания проводится в течение семи рабочих дней после истечения срока на устранение нарушений. По результатам проверки исполнения предписания председателем комиссии по проверке или должностным лицом, проводившим проверку, составляется акт проверки исполнения предписания в двух экземплярах.

Порядок проверки исполнения предписания аналогичен порядку проведения проверки.

В случае невыполнения отдельных пунктов предписания по уважительным причинам, не позволившим в установленные сроки устранить указанные нарушения, допускается продление срока исполнения предписания. Решение о продлении срока исполнения предписания выносится в случае принятия нарушителем всех зависящих от него и предусмотренных действующим законодательством мер по устранению выявленных нарушений архивного законодательства.

Продление срока исполнения предписания может быть осуществлено один раз на срок, не превышающий длительность срока, ранее установленного предписанием.

3.38. В случае неисполнения предписания председателем комиссии по проверке или должностным лицом, проводившим проверку, по окончании проверки исполнения предписания в течение одного рабочего дня составляется протокол об административном правонарушении (приложение № 5 к Административному регламенту).

3.39. В протоколе указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, фамилии, имена, отчества, адреса места жительства понятых, место, время совершения и событие административного правонарушения, статья Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение должностного лица или законного представителя объекта проверки, в отношении которых возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

3.40. При составлении протокола физическому лицу, должностному лицу или иному законному представителю объекта проверки, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, о чем делается запись в протоколе.

3.41. Физическому лицу, должностному лицу или иному законному представителю объекта проверки, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

3.42. Протокол подписывается должностным лицом, его составившим и физическим лицом, должностным лицом или иным законным представителем объекта проверки, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном частью 4.1 статьи 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в нем делается соответствующая запись.

3.43. В случае неявки физического лица, должностного лица или законного представителя организации, если они извещены в установленном порядке, протокол составляется в их отсутствие. Копия протокола направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня его составления.

3.44. Протокол направляется мировому судье, уполномоченному рассматривать дела об административных правонарушениях, в течение трех суток с момента составления протокола.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, и принятием решений осуществляется заместителем руководителя АС КБР, ответственным за организацию работы по исполнению государственной функции.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции, за соблюдением и исполнением должностными лицами АС КБР, участвующими в исполнении государственной функции, положений Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем АС КБР.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества исполнения государственной функции, соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц АС КБР, участвующих в исполнении государственной функции.

4.4. Должностные лица, ответственные за организацию исполнения государственной функции, несут персональную ответственность за организацию работы по исполнению государственной функции в соответствии с Административным регламентом и нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к исполнению государственной функции, за обеспечение полноты и качества исполнения государственной функции.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц Архивной службы КБР, участвующих в исполнении государственной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Кабардино-Балкарской Республики.

4.6. Персональная ответственность, заместителей руководителя АС КБР, специалистов АС КБР закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. За допущенные нарушения правильности действий и сроков исполнения государственной функции, предусмотренных Административным регламентом, руководитель Архивной службы КБР принимает решение о привлечении специалистов АС КБР к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Кабардино-Балкарской Республики.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции

5.1. Лица в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие) АС КБР, должностного лица АС КБР, государственного служащего АС КБР, в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя об исполнении государственной функции;
- отказ в приеме у заявителя документов, необходимых для исполнения государственной функции;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для исполнения государственной функции;
- затребование с заявителя при исполнении государственной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- нарушение срока исполнения государственной функции;
- отказ в исполнении государственной функции по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами;

- отказ АС КБР, должностного лица АС КБР в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган исполнительной власти, должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение.

5.4. Жалоба подается устно, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, иными доступными способами, в том числе при личном приеме заявителя. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента ее поступления.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа исполнительной власти, должностного лица АС КБР решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) АС КБР, должностного лица АС КБР.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в Архивную службу КБР, подлежит рассмотрению руководителем АС КБР либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях, руководитель АС КБР либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на тридцать дней уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных АС КБР опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Мотивированный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Перечень оснований для оставления жалоб (обращений) без ответа.

Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без ответа по существу поставленных в ней вопросов в случаях:

в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст жалобы не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в семидневный срок с момента регистрации жалобы);

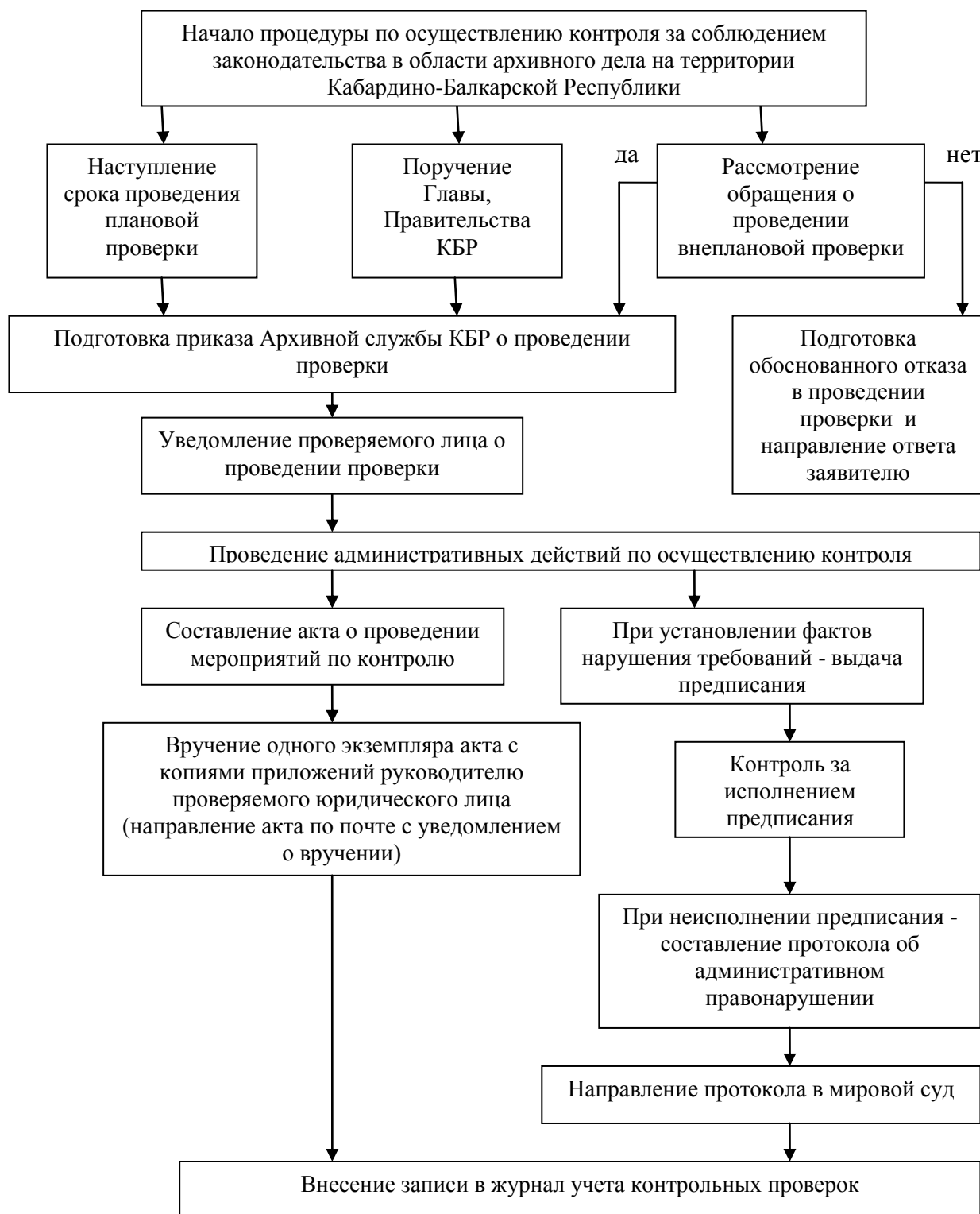
если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства возможно принятие решения о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. Заявитель уведомляется о данном решении;

невозможность предоставления ответа на жалобу без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

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

Приложение № 1
к административному регламенту исполнения
Архивной службой Кабардино-Балкарской Республики
государственной функции по осуществлению контроля
за соблюдением законодательства в области архивного дела на
территории Кабардино-Балкарской Республики

Блок-схема исполнения государственной функции



Приложение № 2
к административному регламенту исполнения
Архивной службой Кабардино-Балкарской Республики
государственной функции по осуществлению контроля
за соблюдением законодательства в области архивного дела на
территории Кабардино-Балкарской Республики

Акт № _____
плановой проверки соблюдения на территории Кабардино-Балкарской Республики
законодательства об архивном деле в Российской Федерации

_____ 201 _ г.

_____ (место составления акта)

Настоящий акт составлен в том, что комиссией в составе:

| | Фамилия, имя, отчество | Должность |
|-----------------------|------------------------|-----------|
| Председатель комиссии | | |
| Члены комиссии: | | |
| | | |
| | | |

Проведена проверка _____

(полное наименование проверяемого лица)

1. Сведения о проверяемом лице

| | | |
|-------|--|--|
| 1.1 | Полное наименование учреждения (организации) с указанием правового статуса | |
| 1.2 | Краткое наименование (в соответствии с Уставом) | |
| 1.3 | Адрес местонахождения | |
| 1.3.1 | Адрес | |
| 1.3.2 | Телефон, факс | |
| 1.3.3 | Электронная почта | |
| 1.3.4 | Официальный сайт | |
| 1.3.5 | ИНН | |
| 1.3.6 | КПП | |
| 1.4 | Руководитель | |
| 1.4.1 | Наименование должности | |
| 1.4.2 | Фамилия, имя, отчество | |
| 1.4.3 | Телефон, факс | |
| 1.5 | Руководитель проверяемого лица, в случае если оно является структурным подразделением юридического лица | |
| 1.5.1 | Наименование должности | |
| 1.5.2 | Фамилия, имя, отчество | |
| 1.5.3 | Телефон, факс | |
| 1.6 | Учредитель | |
| 1.6.1 | Правовой статус | |

| | | |
|--------|---|--|
| 1.6.2 | Полное наименование в соответствии с Уставом (Положением) | |
| 1.7 | Адрес местонахождения учредителя | |
| 1.7.1 | Адрес | |
| 1.7.2 | Телефон, факс | |
| 1.8 | Руководитель учредителя | |
| 1.8.1 | Наименование должности | |
| 1.8.2 | Фамилия, имя, отчество | |
| 1.8.3 | Телефон | |
| 1.9 | Филиалы учреждения | |
| 1.9.1 | Полное наименование | |
| 1.9.2 | Адрес местонахождения | |
| 1.10 | Адрес места проведения проверки | |
| 1.10.1 | Адрес | |
| 1.10.2 | Телефон, факс | |

2. Сведения об административных процедурах и действиях по осуществлению контроля

| | | |
|-----|---------------------------|--|
| 2.1 | Форма и способ проведения | |
| 2.2 | Сроки проведения | с " _ " _____ 201_ г. по " _ " _____ 201_ г. |
| 2.3 | Правовые основания | |

3. Проверка осуществлена в присутствии представителей проверяемого лица

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Занимаемая должность |
|-------|------------------------|----------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

4. Предъявленные основные документы и сведения

| | | | | | |
|----------------|---|------------------|--|---------------|-------------------------|
| 4.1 | Уставные документы, нормативные и иные документы | | | | |
| | Наименование документа | Дата утверждения | Замечания по юридическому оформлению документа, наличию коррупциогенных факторов | Кем утвержден | Дополнительные сведения |
| Выводы: | | | | | |

5. Результаты обследования по существу проверки

| | | | | | | |
|-------|-------------------------------------|------------------------------|--|--|-------------------------|-------------------------|
| 5.1 | Материально-техническая база | | | | | |
| 5.1.1 | Размещение архива | Состояние зданий и помещений | Резерв площадей для перспективного комплектования архива | Состав и рациональная планировка помещений | Соответствие нормативам | Дополнительные сведения |
| | Оборудова- | Наличие | Дата установки | Состояние | Соответстви | Дополнитель- |

| | | | | | | |
|-------|--|---|---|--|--|-------------------------|
| 5.1.2 | ние архивохранилища средствами хранения | спец.оборудования | | оборудования | е нормативам | ные сведения |
| 5.1.3 | Температурно-влажностный режим | Наличие приборов контроля климатических условий | Регулярность замеров | Формы поддержания температурно-влажностного режима | Ведение журналов контроля | Дополнительные сведения |
| 5.1.4 | Световой режим | Тип освещения | Регулирование уровня освещенности | Оснащенность контрольно-измерительным и приборами | Соответствие нормативам | Дополнительные сведения |
| 5.1.5 | Санитарно-гигиенический режим | Периодичность проведения санитарных дней | Уровень запыленности | Очаги биопоражения | Меры борьбы с ними | Дополнительные сведения |
| 5.1.6 | Проверка технического и физико-химического состояния аудио-визуальных и электронных документов, а также их страховых копий; ремонт и реставрация документов Архивного фонда Российской Федерации | Наличие специальной аппаратуры и оборудования, программно-обеспечения | Документальное оформление работ по физико-химической и технологической обработке, реставрации | Соответствие документации нормативным требованиям | Наличие страхового фонда и фонда пользования | Дополнительные сведения |

Выводы:

5.2

Государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

| | Порядок и схема учета архивных документов | Основные учетные документы | | | | |
|---|---|---|--|---|---|---|
| | | Книга учета поступлений документов | Список фондов | Лист фонда / учета аудио-визуальных документов | Опись дел, документов | Листы-заверители дела |
| | Паспорт архивохранилища | Планирование, периодичность проведения и оформление проверок наличия и состояния документов | Количество обнаруженных дел, проведение розыска и снятие с учета дел | Усовершенствование и переработка описей | Фондирование архивных документов | Выверка сведений в фондовом каталоге |
| 5.3 Ведение документов централизованного учета | | | | | | |
| | Паспорт архива | Дата составления | Дата представления в орган управления архивным делом | Анкета мониторинга состояния и использования документов Архивного фонда Российской Федерации (для объектов мониторинга) | Дата представления | Ведение учетной базы данных "Архивный фонд" |
| Выводы: | | | | | | |
| 5.4 Обеспечение безопасности | | | | | | |
| | Организация охраны | Наличие ответственного должностного лица | Наличие и качество отработки документов смены охраны | Наличие и качество отработки документов | Документ, определяющий порядок действия охраны при чрезвычайных ситуациях | |
| | Режим допуска | Внутреннее регламентирование | | Формы контроля допуска | Ведение журнала посещения хранилища | Акты вскрытия хранилищ |
| | | В общей инструкции | Отдельный регламент | | | |
| 5.5 | Состояние пожарной безопасности | Наличие ответственного лица | Наличие, эффективность и исправность | Наличие, эффективность и исправность | Наличие и качество подготовки внутренних | Документ, определяющий порядок действия |

| | | | | | | |
|----------------|--|--|-----------------------|-----------------------|------------|---|
| | | | пожарной сигнализации | средств пожаротушения | документов | персонала и охраны при чрезвычайных ситуациях |
| Выводы: | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---------------------------------|----------------------------------|--|------------------------------------|---|---|--|
| 5.6 Организация комплектования архивными документами | | | | | | | |
| | Источники комплектования архива | Список источников комплектования | Утрата документов в организациях-источниках комплектования | Порядок приема архивных документов | Планирование и контроль проведения работ по упорядочению и передаче на архивное хранение документов | Количество и крайние даты документов, находящихся в организациях сверх установленного срока | Паспортизация архивов организации, сводный паспорт архивов организаций |
| Выводы: | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|---|--|---|--|---|---|---|
| 5.7 Использование архивных документов | | | | | | | |
| | Формы использования архивных документов | Исполнение запросов | | | | Порядок выдачи документов во временно пользование | Обслуживание - пользователей в читальном зале |
| | | Соблюдение порядка исполнения запросов | Оформление архивных справок, копий, выписок | Количество исполненных запросов всего/в установленные сроки/ с положительным результатом | Максимальный / минимальный срок исполнения запросов | | |
| Выводы: | | | | | | | |

6. Выявленные в ходе проверки нарушения нормативных правовых актов в сфере архивного дела

| № п/п | Нормативно-правовой акт | Номер раздела, статьи, пункта | Суть нарушения |
|-------|---|-------------------------------|----------------|
| 6.1 | Федеральные законы | | |
| 6.2 | Постановления Правительства Российской Федерации | | |
| 6.3 | Законы и постановления Кабардино-Балкарской Республики | | |
| 6.4 | Ведомственные нормативные правовые акты | | |

7. Перечень документов, прилагаемых к акту проверки

| № п/п | Наименование документа | Количество |
|-------|------------------------|------------|
|-------|------------------------|------------|

| | | |
|---|--|--------|
| | | ЛИСТОВ |
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |

Настоящий акт составлен на ____ (____) листах с приложениями на ____ (____) листах в 2-х экземплярах и подлежит представлению следующим адресатам:

1. Архивная служба Кабардино-Балкарской Республики
2. Проверяемое лицо.

8. Подписи членов комиссии

| Председатель комиссии | Подпись | Фамилия, инициалы |
|-----------------------|---------|-------------------|
| Члены комиссии: | | |
| | | |
| | | |

9. С актом в установленном порядке ознакомлен(ы)

| Дата | Должность с указанием наименования юридического лица | Фамилия, имя, отчество представителя проверяемого лица | Подпись, печать |
|------|--|--|-----------------|
| | | | |
| | | | |

Сведения о проверке внесены / не внесены в журнал учета проверок. Запись от __. __.

Приложение № 3
к административному регламенту исполнения
Архивной службой Кабардино-Балкарской Республики
государственной функции по осуществлению контроля
за соблюдением законодательства в области архивного дела на
территории Кабардино-Балкарской Республики

**Акт внеплановой проверки
организации документов в делопроизводстве и состояния архива**

" ____ " ____ 20 __ г. №

(Ф.И.О., наименование должности лиц, осуществляющих проверку)

В соответствии с _____

(дата и номер приказа)

проведено обследование состояния хранения, учета, комплектования и использования архивных документов и делопроизводства в

(наименование проверяемой организации, юридический адрес)

Обследование проведено в присутствии:

(Ф.И.О. и должности лиц, участвующих в обследовании)

В ходе обследования выявлено:

Нарушение

(статья и глава, номер, дата и название федерального законодательства)

Рекомендации по устранению выявленных нарушений и разработке корректирующих мероприятий по их устранению:

Акт составлен " ____ " ____ 20 ____ года
Должностные лица

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

С актом ознакомлен:

Руководитель организации _____

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту исполнения
Архивной службой Кабардино-Балкарской Республики
государственной функции по осуществлению контроля
за соблюдением законодательства в области архивного дела на
территории Кабардино-Балкарской Республики

Архивная служба Кабардино-Балкарской Республики

**Предписание №
об устранении выявленных нарушений**

_____ 201__ г.

_____ место составления предписания

С _____ 01 ____ года по _____ 01 ____ года по адресу: _____
_____ 2 _____
_____ место проведения проверки
Кабардино-Балкарской Республики от _____ была
проведена _____ в отношении _____
_____ вид проверки _____ полное наименование проверяемого лица

В результате указанной проверки установлено _____
_____ количество нарушений

Нарушения федерального законодательства, _____ нарушения ведомственных
_____ количество нарушений
нормативных правовых актов. Нарушения зафиксированы актом проверки от
_____ .201__ _____

Руководствуясь _____
_____ наименование нормативного акта

Архивная служба Кабардино-Балкарской Республики предписывает руководителю
_____ полное наименование проверяемого лица _____ фамилия, инициалы руководителя
провести мероприятия по устранению следующих выявленных нарушений:

| п/п | Наименование выявленных нарушений | Срок исполнения |
|-----|-----------------------------------|-----------------|
| | | |
| | | |

Представить в Архивную службу Кабардино-Балкарской Республики по адресу:
360000, г. Нальчик, ул. М.Горького, 13 не позднее _____ 201__ г.
информацию о выполнении предписания.

В соответствии с ч. 1 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях выполнение предписания должностного лица, осуществляющего государственный контроль, об устранении нарушений законодательства является обязательным для должностных лиц хозяйствующих субъектов, а также граждан.

При несогласии с предложенными мероприятиями или сроками их выполнения проверяемое лицо имеет право в 15-дневный срок со дня вручения предписания обжаловать его в вышестоящий орган или арбитражный суд.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Руководитель Архивной службы
Кабардино-Балкарской Республики

подпись

И.О. Фамилия

Предписание с разъяснением прав получил(а)

| Дата | Должность с указанием наименования юридического лица | Фамилия и инициалы лица, получившего предписание | Подпись, печать |
|------|--|--|-----------------|
| | | | |

Приложение № 5
к административному регламенту исполнения
Архивной службой Кабардино-Балкарской Республики
государственной функции по осуществлению контроля
за соблюдением законодательства в области архивного дела на
территории Кабардино-Балкарской Республики

Протокол №
об административном правонарушении

«_____» 201_ г.

(место составления)

(наименование архивного органа)

(Ф.И.О. должность лица, составляющего протокол)

Составил настоящий протокол о том, что гражданин (ка) _____

(фамилия, имя, отчество)

(год, место рождения, паспортные данные)

Место жительства, телефон _____

Место работы, должность _____

Место, время совершения и событие административного правонарушения _____

(указываются конкретные нарушения, допущенные гражданином или должностным лицом

правил хранения, комплектования, учета или использования документов со ссылками

на соответствующие статьи, пункты законодательных актов, нормативных актов,

нормативно-методических документов, где изложены эти правила)

то есть совершил административное правонарушение, предусмотренное _____

(статья, пункт Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

закона субъекта Российской Федерации, предусматривающего ответственность за данное

административное правонарушение)

Поняты: 1) _____

(фамилия, имя, отчество; место жительства)

2)

(фамилия, имя, отчество; место жительства)

Гр.

(фамилия, имя, отчество гражданина, должностного лица)

Разъяснены его права и обязанности, предусмотренные статьей _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Объяснения нарушителя

Иные сведения, необходимые для разрешения дела:

К протоколу прилагается:

(перечень документов прилагаемых к протоколу)

Подписи:

(подпись нарушителя)

(расшифровка подписи)

(подпись понятого)

(расшифровка подписи)

(подпись понятого)

(расшифровка подписи)

(подпись должностного
лица составившего
протокол)

(расшифровка подписи)

Принятое по делу решение

«_____» 201_ год.

Экземпляр протокола получил:

(подпись)

(расшифровка подписи)

дата получения экз.

М.П.

настоящий протокол составлен в 3-х (трех) экземплярах:

1-й - Мировой суд

2-й - Юрическое (физическое) лицо, в отношении которого составлен протокол

3-й - Архивная служба Кабардино-Балкарской Республики

Приложение № 7

к административному регламенту исполнения
Архивной службой Кабардино-Балкарской Республики
государственной функции по осуществлению контроля
за соблюдением законодательства в области архивного дела
на территории Кабардино-Балкарской Республики

(наименование органа государственного контроля (надзора)
или органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)
органа государственного контроля (надзора),
органа муниципального контроля о проведении
_____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от " __ " _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения: _____

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

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица
(должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей
экспертных организаций следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению
проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов
свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации,
выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

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

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
 - реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);
 - реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
 - реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
 - реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
 - реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
 - сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;
- в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:
- реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

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

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

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

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

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с " __ " _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее " __ " _____ 20__ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) _____

2) _____

3) _____

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

(должность, фамилия, инициалы
руководителя, заместителя руководителя
органа государственного контроля
(надзора), органа муниципального
контроля, издавшего распоряжение
или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

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

Приложение № 8

к административному регламенту исполнения
Архивной службой Кабардино-Балкарской Республики
государственной функции по осуществлению контроля
за соблюдением законодательства в области архивного дела
на территории Кабардино-Балкарской Республики

В _____
(наименование органа прокуратуры)

от _____
(наименование органа государственного
контроля (надзора) с указанием юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики с Прокуратурой
Кабардино-Балкарской Республики проведения внеплановой
выездной проверки юридического лица,
индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, №52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

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

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного
контроля (надзора) и муниципального контроля")

3. Дата начала проведения проверки:

"__" _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки:

"__" _____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Приложения:

(копия приказа руководителя о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(в случае, если имеется))

М.П.

Дата и время составления документа: _____

