



ПРИКАЗ

г. Казань

№ 004-09

Об утверждении Административного
регламента Государственного
комитета Республики Татарстан по
архивному делу по исполнению
государственной функции по
осуществлению контроля за
соблюдением законодательства об
архивном деле

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫГЫ
ТЕРКӘЛДЕ
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО 22.02.2017 г.
ТЕРЧ №
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ 3834

В целях реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и в связи с изданием Указа Президента Республики Татарстан от 31 мая 2016 года № УП-491 «Вопросы преобразования Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики Татарстан», постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 09.08.2016 № 541 «Вопросы Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу по исполнению государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об архивном деле.

2. Признать утратившими силу приказы Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики Татарстан:

от 16.07.2015 № 050 «Об утверждении Административного регламента Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики Татарстан по исполнению государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об архивном деле»;

от 11.12.2015 № 089 «О внесении изменений в Административный регламент Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики Татарстан по исполнению государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об архивном деле, утвержденный приказом Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики Татарстан от 16.07.2015 № 050».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

И.Х.Аюпова

Утвержден
приказом Государственного
комитета Республики
Татарстан по архивному делу
от 11.01.2017 № 004-од

**Административный регламент
Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу
по исполнению государственной функции по осуществлению контроля за
соблюдением законодательства об архивном деле**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

1.1. Настоящий Регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и действий Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу (далее – Госкомитет) при исполнении государственной функции «осуществление контроля за соблюдением законодательства об архивном деле» (далее соответственно – государственная функция, контроль).

**НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН,
ИСПОЛНЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ ФУНКЦИЮ**

1.2. Исполнителем государственной функции является Госкомитет. Непосредственным исполнителем государственной функции является сектор государственного контроля Госкомитета (далее - Сектор).

Государственная функция непосредственно исполняется должностными лицами Госкомитета, уполномоченными приказом председателя (заместителя председателя) Госкомитета на проведение проверки (далее - должностные лица).

При исполнении государственной функции должностные лица взаимодействуют с органами прокуратуры, экспертными организациями, органами государственной власти, органами местного самоуправления и их должностными лицами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

Внесение информации в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» (далее - Единый реестр проверок), государственную автоматизированную информационную систему «Управление» возлагается на заведующего сектором Госкомитета.

**ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
РЕГУЛИРУЮЩИХ ИСПОЛНЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ**

1.3. Государственная функция осуществляется в соответствии с:

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1, с учетом внесенных изменений);

Законом Российской Федерации от 15 апреля 1993 года № 4804-1 «О вывозе и ввозе культурных ценностей» (далее – Закон РФ № 4804-1) (Российская газета, 1993, 15 мая, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 131-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 125-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060, с учетом внесенных изменений);

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» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249, с учетом внесенных изменений);

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 2001 г. № 322 «Об утверждении Положения о проведении экспертизы и контроля за вывозом культурных ценностей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 19, ст. 1938, с учетом внесенных изменений);

Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (далее - Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060, с учетом внесенных изменений);

постановлением Правительства Российской Федерации от 05 апреля 2010 г. № 215 «Об утверждении Правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)» (далее – постановление Правительства РФ № 215) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 15, ст. 1807, с учетом внесенных изменений);

Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 (далее – Правила, утвержденные постановлением Правительства РФ № 489)

(Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706, с учетом внесенных изменений);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (далее – постановление Правительства РФ № 415) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 19, ст. 2825, с учетом внесенных изменений);

Правилами подготовки государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) за деятельностью органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации, проектов ежегодных планов проведения проверок органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также согласования внеплановых проверок органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2016 г. № 1106 (далее – Правила, утвержденные постановлением Правительства РФ № 1106) (официальный Интернет-портал правовой информации (pravo.gov.ru), 2016, 02 ноября, номер опубликования: 0001201611020015);

приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 г. № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации № 93) («Законность», 2009, № 5, с учетом внесенных изменений);

Порядком формирования и согласования в органах прокуратуры ежегодного плана проведения государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, утвержденным приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 21.04.2014 № 222 (далее – Порядок, утвержденный приказом Генеральной прокуратуры России № 222) («Законность», 2014, № 7);

Правилами 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, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 (далее – Правила 2007 г.) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 20, с учетом внесенных изменений);

приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2007 г. № 1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (далее – Перечень 2007г.) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 46, с

учетом внесенных изменений);

приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10 сентября 2007 г. № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (далее - приказ Минкультуры России № 1273) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 45);

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12 января 2009 г. № 3 «Об утверждении Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2009, № 24);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Минэкономразвития России № 141) (Российская газета, 2009, 14 мая, с учетом внесенных изменений);

Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (далее – Перечень 2010 г.) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2010, № 38);

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 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» (далее - Правила 2015 г.) (официальный Интернет-портал правовой информации (pravo.gov.ru), 2015, 10 сентября, номер опубликования: 0001201509100001);

Перечнем документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016г. № 724-р (далее – Перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации № 724-р) (официальный Интернет-портал правовой информации (pravo.gov.ru), 2016, 22 апреля,

номер опубликования: 0001201604220035, с учетом внесенных изменений);

Отраслевым стандартом ОСТ 55.6-85 «Документы на бумажных носителях. Правила государственного хранения. Технические требования», утвержденным приказом Главного архивного управления при Совете Министров СССР от 11.06.1985 №181 (далее - ОСТ 55.6-85) (М.: Издательство стандартов, 1985.);

Основными правилами работы с научно-технической документацией в организациях и на предприятиях, утвержденными приказом Главархива СССР от 12.10.1988 № 71 (далее – Правила НТД 1988г.) (М.: Главархив СССР, 1990.-110с.);

Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 11 марта 1997 г. № 11 (далее - Регламент 1997 г.) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 1997, № 17);

Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Росархива от 23.12.2009 № 76 (www.archives.ru);

Методическими рекомендациями «Определение организаций - источников комплектования государственных и муниципальных архивов», подготовлены ВНИИДАД, согласованы центральной экспертно-проверочной комиссией (ЦЭПК) при Росархиве 30.10.2012 (далее - Методические рекомендации 2012 г.) (www.archives.ru);

Законом Республики Татарстан от 13 июня 1996 года № 644 «Об Архивном фонде Республики Татарстан и архивах» (далее – Закон РТ № 644) (Ведомости Государственного Совета Татарстана, 1996, № 7, ст.241, с учетом внесенных изменений);

Законом Республики Татарстан от 24 декабря 2007 года № 63-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области архивного дела» (Ведомости Государственного Совета Татарстана, 2007, № 12, ст.1152, с учетом внесенных изменений) (далее - Закон № 63-ЗРТ);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 15.07.2008 № 499 «Об утверждении состава и значений индикаторов оценки эффективности выполнения органами местного самоуправления муниципальных образований государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Республики Татарстан и находящихся на территории муниципальных образований Республики Татарстан» (далее - постановление КМ РТ № 499) (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2008, № 30, ст.1159);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 13.08.2011 № 676 «О подготовке докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)» (далее – постановление КМ РТ № 676) (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики

Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2011, № 40, ст.2021, с учетом внесенных изменений);

Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.12.2012 № 1192 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан» (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2013, № 7, ст.0194, с учетом внесенных изменений);

Положением о Государственном комитете Республики Татарстан по архивному делу, утвержденному постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 09.08.2016 № 541 «Вопросы Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу» (официальный портал правовой информации Республики Татарстан (PRAVO.TATARSTAN.RU, 2016, 10 августа);

приказом Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу от 21.09.2016 № 073-ОД «Об утверждении перечня должностных лиц Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях» (официальный портал правовой информации Республики Татарстан (PRAVO.TATARSTAN.RU, 2016, 21 октября) (далее – приказ Госкомитета № 073-ОД).

ОБЪЕКТЫ КОНТРОЛЯ

1.4. Государственная функция осуществляется в отношении деятельности по соблюдению законодательства об архивном деле следующих лиц (далее - объекты контроля; юридические лица и индивидуальные предприниматели):

1) органов государственной власти Республики Татарстан и должностных лиц органов государственной власти Республики Татарстан;

2) органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления;

3) муниципальных архивов;

4) государственных и муниципальных унитарных предприятий, включая казенные предприятия;

5) государственных и муниципальных учреждений Республики Татарстан, расположенных на территории Республики Татарстан;

6) территориальных органов федеральных органов государственной власти и федеральных государственных учреждений, иных государственных органов Российской Федерации, расположенных на территории Республики Татарстан, в случае, если заключено соглашение об отношениях и сотрудничестве;

7) индивидуальных предпринимателей;

8) обществ с ограниченной ответственностью, действующих на территории Республики Татарстан.

ПРЕДМЕТ КОНТРОЛЯ

1.5. Предметом контроля, включающего контроль за сохранностью, комплектованием, учетом и использованием архивных документов на территории Республики Татарстан, является соблюдение объектами контроля обязательных требований, предусмотренных законодательством об архивном деле, указанных в таблице 1 настоящего регламента (далее – обязательные требования).

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ГОСКОМИТЕТА ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЯ

1.6. Должностные лица Госкомитета, осуществляющие контроль, имеют право:

1) запрашивать у объекта контроля после принятия приказа о проведении проверки необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия, направлять в адрес объекта контроля мотивированные запросы в ходе проведения документарной проверки в случае установления недостоверности сведений, получать при проведении выездной проверки от объекта контроля документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

2) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в Перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации № 724-р, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

3) запрашивать документы и (или) информацию, содержащие сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом;

4) передавать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, раскрывать их, в том числе знакомиться с ними в случаях, предусмотренных законодательством, осуществлять с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

5) по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа председателя (заместителя председателя) Госкомитета о проведении проверки посещать места хранения архивных документов и проводить обследования используемых зданий,

помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, расследования, экспертизу и другие мероприятия по контролю;

6) проводить беседы с руководителем и (или) работниками юридического лица, индивидуального предпринимателя, получать от них объяснения, относящиеся к предмету проверки;

7) привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, которые аккредитованы в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

1.7. Должностные лица Госкомитета, осуществляющие государственный контроль, обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании приказа председателя (заместителя председателя) Госкомитета 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 председателя (заместителя председателя) Госкомитета и в случае, предусмотренном подпунктами «а» и «б» подпункта 2 пункта 2.19 настоящего Регламента, - копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

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, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) 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;

9) 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, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, 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;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

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

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

1.8. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностные лица Госкомитета, осуществляющие государственный контроль, обязаны:

1) выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению

возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

1.9. При проведении проверки должностные лица Госкомитета не вправе:

- 1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Госкомитета, от имени которых действуют эти должностные лица;
- 2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации (требование указанного абзаца действует до 30 июня 2017 года);
- 3) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации (требование указанного абзаца действует с 1 июля 2017 года);
- 4) проверять выполнение обязательных требований, установленных правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- 5) 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 причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- 6) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- 7) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 8) превышать установленные сроки проведения проверки;
- 9) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;
- 10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов

местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в Перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации № 724-р;

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

12) требовать от органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления осуществления полномочий, не отнесенных в соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ и иными федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления соответствующего муниципального образования, а также финансового обеспечения из местного бюджета соответствующих расходов.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЮТСЯ МЕРОПРИЯТИЯ ПО КОНТРОЛЮ

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

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

2) получать от Госкомитета, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Госкомитетом 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, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Госкомитет по собственной инициативе;

5) 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 Госкомитета;

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

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного при Президенте Республики Татарстан по защите прав предпринимателей к участию в проверке.

1.11. Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на

возмещение вреда, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством, причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц Госкомитета при осуществлении контроля за соблюдением законодательства об архивном деле, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными.

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

- 1) своевременно и в полном объеме представлять запрашиваемые должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, документы и материалы;
- 2) давать устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, должностным лицам Госкомитета;
- 3) предоставить должностным лицам Госкомитета, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам в рамках контрольных мероприятий;
- 4) присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

РЕЗУЛЬТАТЫ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

1.13. К результатам исполнения государственной функции относятся:

- 1) акт проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями законодательства в области архивного дела с приложениями (далее – акт проверки), оформленный в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141;
 - 2) запись о проведенной выездной проверке в журнале учета проверок (при его наличии) (форма журнала учета проверок утверждена приказом Минэкономразвития России № 141);
 - 3) соответствующая информация, внесенная в единый реестр проверок в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона № 294-ФЗ и постановлением Правительства РФ № 415;
- в случае выявления нарушений обязательных требований:
- 4) предписание об устранении выявленного нарушения обязательных требований (далее – предписание) (приложение 1 к настоящему Регламенту), являющееся

приложением к акту проверки;

5) протокол об административном правонарушении (при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных статьями 13.20, частью 2 статьи 13.25, частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7 КоАП РФ) (приложение 2 к настоящему Регламенту).

В случае если в ходе мероприятия по контролю ответственным исполнителем выявлены нарушения требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Госкомитета, направляются письма, содержащие информацию (сведения) о таких нарушениях, в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или уполномоченные органы государственной власти Республики Татарстан.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований ответственный исполнитель направляет уведомление в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

1.14. Термины и определения, используемые в настоящем Регламенте, применяются в значениях, установленных Федеральным законом № 294-ФЗ, Федеральным законом № 125-ФЗ и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Место нахождения Госкомитета: г. Казань, ул. Ново-Песочная, д. 44. Тел. 8(843) 222-95-69.

2.2. Почтовый адрес для направления в Госкомитет документов и обращений по вопросам исполнения государственной функции: 420107, г. Казань, ул. Ново-Песочная, д. 44. Адрес электронной почты: prm.archive@tatar.ru.

2.3. График работы Госкомитета:

Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45.

Перерыв на обед с 12.00 до 12.45.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.4. Информация по вопросам исполнения государственной функции, сведения о ходе исполнения государственной функции заинтересованным лицам предоставляются:

посредством размещения информации на официальном сайте Госкомитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Государственный контроль (надзор)»;

посредством размещения информации в государственной информационной системе Республики Татарстан «Сводный реестр актов реагирования Республики Татарстан»;

посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый реестр проверок»;

посредством размещения информации в государственной автоматизированной системе «Управление»;

посредством электронной почты prm.archive@tatar.ru;

в письменной форме (при обращении по почте, по реквизитам, указанным в пункте 2.2 настоящего Регламента);

устно при обращении по телефону либо личном обращении в Госкомитет.

Информация о порядке исполнения государственной функции размещается на стендах в помещении Госкомитета по адресу: г. Казань, ул. Ново-Песочная, д.44.

2.5. Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения. Ответ на письменное обращение и (или) обращение по электронной почте направляется, соответственно, на указанный почтовый адрес или на электронный адрес в тридцатидневный срок, исчисляемый в календарных днях, с момента регистрации данного обращения в Госкомитете, и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается председателем (заместителем председателя) Госкомитета.

При невозможности должностного лица Госкомитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.6. Для заинтересованных лиц по вопросам исполнения государственной функции, на официальном сайте Госкомитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных стендах Госкомитета размещается следующая информация:

а) сведения о местонахождении, контактных телефонах Госкомитета, официальном сайте Госкомитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты Госкомитета;

б) информация об основных положениях законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Татарстан об архивном деле, касающаяся порядка исполнения государственной функции;

в) текст настоящего Регламента с приложениями (на стендах - фрагменты текста);

г) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих государственную функцию.

д) ежегодно утверждаемая программа профилактики нарушений;

е) перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом контроля, а также тексты соответствующих нормативных правовых актов;

ж) информация по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе об опубликованных руководствах по соблюдению обязательных требований, сведения о проведении семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации, сведения об иной информации, размещенной

иными способами. В случае изменения обязательных требований размещаются комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

з) сведения по регулярному, выполняемому не реже одного раза в год, обобщению практики осуществления контроля, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

и) ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный приказом Госкомитета (далее – План);

к) блок-схема, отображающая последовательность действий при исполнении государственной функции.

НЕДОПУСТИМОСТЬ ВЗИМАНИЯ С ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ ПЛАТЫ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО КОНТРОЛЮ

2.7. Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за проведение мероприятий по контролю не взимается, в том числе за услуги экспертов и экспертных организаций в случае привлечения их к проведению проверок.

СРОК ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

2.8. Срок проведения проверки (как документарной, так и выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

2.9. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Госкомитета, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен председателем (заместителем председателя) Госкомитета, но не более чем на двадцать рабочих дней.

2.10. Плановые проверки деятельности одного и того же органа государственной власти Республики Татарстан или должностного лица органа государственной власти Республики Татарстан осуществляется не чаще одного раза в два года.

2.11. Плановые проверки одного и того же органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления проводятся не чаще одного раза в два года.

2.12. Плановые проверки объектов контроля, указанных в подпунктах 3-8 пункта 1.4 настоящего Регламента, проводятся не чаще чем один раз в три года.

ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

2.13. Плановые проверки деятельности органов государственной власти Республики Татарстан и должностных лиц органов государственной власти Республики Татарстан проводятся Госкомитетом совместно с другими органами государственного контроля (надзора) в соответствии с ежегодным сводным планом проверок, сформированным Генеральной прокуратурой Российской Федерации на основании ежегодных планов проверок по субъектам Российской Федерации, сформированных прокуратурами субъектов Российской Федерации (далее – ежегодные планы проверок ОГВ).

Плановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления проводятся Госкомитетом совместно с другими органами государственного контроля (надзора) на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного прокуратурой субъекта Российской Федерации (далее – ежегодные планы проверок ОМС).

Плановые проверки объектов контроля, указанных в подпунктах 3-8 пункта 1.4 настоящего Регламента, проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых Госкомитетом ежегодных планов плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее – ежегодные планы).

Ежегодные планы проведения плановых проверок объектов контроля размещаются на официальном сайте прокуратуры Республики Татарстан, на официальном сайте Госкомитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ежегодный план проведения плановых проверок ОГВ размещается на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.14. Основанием для включения плановой проверки органа государственной власти Республики Татарстан или должностного лица органа государственной власти Республики Татарстан в ежегодный план проверок ОГВ является истечение двух лет со дня окончания проведения последней плановой проверки такого органа государственной власти Республики Татарстан или должностного лица органа государственной власти Республики Татарстан.

Госкомитет разрабатывает проекты ежегодных планов проверок ОГВ с учетом:

а) оценки результатов проведенных за последние 2 года внеплановых проверок;
б) анализа исполнения органами государственной власти Республики Татарстан и должностными лицами органов государственной власти Республики Татарстан законодательства Российской Федерации, в соответствии с которыми они осуществляют свою деятельность;

в) необходимости согласования с другими заинтересованными органами государственного контроля (надзора) проведения плановых проверок органов государственной власти Республики Татарстан и должностных лиц органов государственной власти Республики Татарстан в случае, если плановые проверки будут проводиться органами государственного контроля (надзора) совместно.

2.15. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проверок ОМС является истечение двух лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица - органа местного самоуправления;

2) окончания проведения последней плановой проверки органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления.

2.16. Основанием для включения плановой проверки объектов контроля, указанных в подпунктах 3-8 пункта 1.4 настоящего Регламента, в ежегодный план является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления;

2.17. Порядок подготовки проектов ежегодных планов проверок объектов контроля, в том числе совместных проверок, их представления в органы прокуратуры и согласования, типовые формы ежегодных планов проверок и порядок согласования внеплановых проверок установлены Правилами, утвержденными постановлением Правительства РФ № 489, Правилами, утвержденными постановлением Правительства РФ № 1106, Порядком, утвержденным приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации № 222).

ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

2.18. Внеплановые проверки деятельности органов государственной власти Республики Татарстан и должностных лиц органов государственной власти Республики Татарстан, органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления проводятся Госкомитетом на основании решения председателя Госкомитета по согласованию с прокуратурой Республики Татарстан, принимаемого на основании обращений граждан, юридических лиц и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих или могущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Внеплановые проверки деятельности органов государственной власти Республики Татарстан и должностных лиц органов государственной власти Республики Татарстан, органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора

Республики Татарстан о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований. Указанные проверки проводятся без согласования с органами прокуратуры.

2.19. Основаниями для проведения внеплановой проверки объектов контроля, указанных в подпунктах 3-8 пункта 1.4 настоящего Регламента, являются:

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

2) мотивированное представление должностного лица Госкомитета по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

2.20. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Госкомитет, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о вышеуказанных фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Госкомитета при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

2.21. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 2.19 настоящего Регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

2.22. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 2.19 настоящего Регламента, уполномоченными должностными лицами Госкомитета может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Госкомитета, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Госкомитета. 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.

2.23. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 2.19 настоящего Регламента, уполномоченное должностное лицо Госкомитета подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 2.19 настоящего Регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

2.24. По решению председателя, заместителя председателя Госкомитета 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.

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

ложные сведения.

2.26. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 2.19 настоящего Регламента, Госкомитетом после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, НЕПОСРЕДСТВЕННО ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЕ ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЯ

2.27. Должностными лицами, непосредственно осуществляющими проведение государственного контроля, являются заведующий Сектором и старший специалист Сектора Госкомитета.

Перечень должностных лиц Госкомитета, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, утвержден приказом Госкомитета № 073-ОД.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ ЗА НАРУШЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 294-ФЗ

2.28. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

2.29. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона № 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний Госкомитета об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ГОСКОМИТЕТА, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

2.30. Госкомитет, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.31. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия

таких мер Госкомитет обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

3. ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ, ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМ

3.1. Перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, исполнение которых контролируется, нормативных правовых актов, устанавливающих их, приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям

Вид контролируемого объекта	Формулировка обязательного требования	Нормативный правовой акт, устанавливающий обязательное требование
Объекты, указанные в пункте 1.4 настоящего Регламента, за исключением муниципальных архивов	1. Соблюдение требований к финансовому и материально-техническому обеспечению архивного дела	статья 15 Федерального закона № 125-ФЗ; статья 16 Закона РТ № 644; раздел 2 Правил 2015 г.; пункты 4.1, 4.2 Правил НТД 1988г.; ОСТ 55.6-85; Закон РФ № 4804-1
	2. Соблюдение требований к составлению номенклатур дел и формированию дел в организации	раздел 4 Правил 2015 г.; пункт 9.5 Правил НТД 1988г.; Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти; Перечень 2007 г.; Перечень 2010 г.
	3. Соблюдение требований к экспертизе ценности документов дел в организации	раздел 4 Правил 2015 г.; раздел 8 Правил НТД 1988г.
	4. Соблюдение требований к хранению и учету архивных документов	часть 3 статьи 6, статья 17, часть 1 статьи 19, часть 1 статьи 23 Федерального закона № 125-ФЗ; статья 15, статья 16, статья 18 Закона РТ № 644; разделы 2, 3, 5 Правил 2015 г.; пункты 4.3, 4.4, 4.5, разделы 5, 6 Правил НТД 1988г.
	5. Соблюдение требований к подготовке и передаче дел в архив организации	разделы 4, 5 Правил 2015 г.; раздел 3 Правил НТД 1988г.

	6. Соблюдение требований к использованию архивных документов	часть 3 статьи 26 Федерального закона № 125-ФЗ; статья 19 Закона РТ № 644; раздел 5 Правил 2015 г.; раздел 7 Правил НТД 1988г.
	7. Соблюдение требований к отбору, подготовке и передаче дел на постоянное хранение в государственный и муниципальный архив	статья 22 Федерального закона № 125-ФЗ; статья 15 Закона РТ № 644; разделы 6, 7 Правил 2015 г.; раздел 9 Правил НТД 1988г.
Муниципальные архивы	8. Соблюдение требований к финансовому и материально-техническому обеспечению архивного дела	статья 15 Федерального закона № 125-ФЗ; статья 16 Закона РТ № 644; раздел 2 Правил 2007 г.
	9. Соблюдение требований к хранению и учету архивных документов	глава 4 Федерального закона № 125-ФЗ; статья 15, статья 16, статья 18 Закона РТ № 644; разделы 2, 3 Правил 2007 г.
	10. Соблюдение требований к использованию архивных документов	глава 6 Федерального закона № 125-ФЗ; статья 19 Закона РТ № 644; раздел 5 Правил 2007 г.
	11. Соблюдение требований к комплектованию муниципального архива	глава 5 Федерального закона № 125-ФЗ; раздел 4 Правил 2007 г.
	12. Соблюдение требований к исполнению переданных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Республики Татарстан и находящихся на территории муниципальных образований	Закон № 63-ЗРТ; статья 16 Закона РТ № 644; постановление КМ РТ № 499

3.2. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Госкомитет осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми им программами профилактики нарушений.

3.3. В целях профилактики нарушений обязательных требований Министерство выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с порядком, установленным частями 5 – 7 статьи 8.2 Федерального

закона № 294-ФЗ, и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Министерство.

3.4. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

4. ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦОМ, ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

Перечень документов, представляемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем для достижения целей и задач проведения проверки, а также нормативные правовые акты, утверждающие формы таких документов, приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Перечень документов, представляемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем для достижения целей и задач проведения проверки

Вид контролируемого объекта	Документ, представляемый для проведения проверки	Нормативный правовой акт, устанавливающий форму документа
Объекты, указанные в пункте 1.4 настоящего Регламента, за исключением муниципальных архивов	Основанием каждой записи в основных учетных документах являются:	
	1. При поступлении документов в архив организации:	
	1) описи структурных подразделений на документы постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, опись электронных дел, документов;	Правила 2015г. (приложения 23,24)
	2) сводная номенклатура дел организации, номенклатура дел структурного подразделения с оформленной итоговой записью о количестве заведенных и законченных дел	Правила 2015г. (приложения 25,26)
	3) акт-опись о передаче научно-технической документации на хранение в СНТД	Правила НТД 1988г. (приложение 1)

	2. При выбытии документов из архива организации:	
	1) акт приема-передачи архивных документов на хранение	Правила 2015г. (приложение 20)
	2) акт приема-передачи научно-технической документации на государственное хранение	Правила НТД 1988г. (приложение 16)
	3) акт приема-передачи научно-технической документации во временное пользование	Правила НТД 1988г. (приложение 4)
	4) акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению	Правила 2015г. (приложение 21)
	5) акт о выделении к уничтожению научно-технической документации	Правила НТД 1988г. (приложение 9)
	6) акт об утрате документов	Правила 2015г. (приложение 6)
	7) акт о неисправимых повреждениях архивных документов	Правила 2015г. (приложение 22)
	3. По результатам выполнения внутриархивных работ (составления сводных описей, научного описания документов личного происхождения, архивных коллекций, составления описей особо ценных дел и документов, страхового фонда и фонда пользования, создания объединенных архивных фондов, проверки наличия и состояния документов, выверки учетных документов):	
	1) сводная опись дел постоянного хранения, временного хранения (свыше 10 лет), по личному составу, личных дел	Правила 2015г. (приложения 14, 15, 16)
	2) опись электронных дел, документов постоянного хранения, опись электронных дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения	Правила 2015г. (приложение 17, 18)
	3) опись дел постоянного хранения научно-технической документации	Правила НТД 1988г. (приложения 13, 14, 15) уточнить приложения
	4) внутренняя опись дела	Правила НТД 1988г. (приложение 10)
	5) перечень проектов, проблем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на государственное хранение	Правила НТД 1988г. (приложение 6)

6) акт проверки наличия и состояния архивных дел фонда	Правила 2015г. (приложение 3)
7) акт о технических ошибках в учетных документах	Правила 2015г. (приложение 4)
8) акт об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных)	Правила 2015г. (приложение 5)
4. Карточка постеллажного топографического указателя, карточка фондового топографического указателя	Правила 2015г. (приложения 1, 2)
5. Книга учета поступления и выбытия дел, документов	Правила 2015г. (приложение 11)
6. Инвентарная книга учета научно-исследовательской документации	Правила НТД 1988г. (приложение 5)
7. Реестр описей	Правила 2015г. (приложение 19)
8. Лист – заверитель дела	Правила 2015г. (приложение 8); Правила НТД 1988г. (приложение 11)
9. Регламент государственного учета	Приказ Росархива от 11.03.1997 № 11
10. Лист фонда	Правила 2015г. (приложение 13)
11. Список фондов	Правила 2015г. (приложение 12)
12. Использование документов архива организации:	
1) Исполнение запросов социально-правового характера	
1.1) Архивная справка	Правила 2015г. (приложение 29)
2) Выдача дел во временное пользование	
2.1) акт о выдаче дел во временное пользование	Правила 2015г. (приложение 10)
2.2) акт приема-передачи научно-технической документации во временное пользование	Правила НТД 1988г. (приложение 4)
2.3) карта-заместитель дела	Правила 2015г. (приложение 7)
2.4) лист использования документов	Правила 2015г. (приложение 9)
2.5) карточка учета движения научно-технической документации	Правила НТД 1988г. (приложение 2)
2.6) заказ на выдачу дел	Правила НТД 1988г. (приложение 3)

	13. Нормативные правовые акты: положение или устав организации; структура организации и ее изменения; историческая справка организации; инструкция по делопроизводству; приказ о создании экспертной комиссии, положение об экспертной комиссии; положение об архиве (СНТД), приказ о назначении ответственного за архив (СНТД), должностная инструкция лица, ответственного за архив (СНТД); приказ о назначении ответственного за ведение делопроизводства, должностная инструкция лица, ответственного за делопроизводство; распорядительные акты о создании, преобразовании и ликвидации организации; акт приема-передачи при смене руководителя архива	Правила 2015, Правила НТД 1988г.
Муниципальные архивы	14. При поступлении документов в муниципальный архив:	
	1) акт приема-передачи архивных документов на хранение	Правила 2007г. (приложение 9)
	15. При выбытии архивных документов из муниципального архива:	
	1) акт возврата архивных документов собственнику	приказ Минкультуры России № 1273 (приложение 1)
	2) акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению	Правила 2007г. (приложение 11)
	3) акт о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны	Правила 2007г. (приложение 2)
	4) акт о неисправимых повреждениях архивных документов	Правила 2007г. (приложение 1)
	16. По результатам выполнения внутриархивных работ (научного описания документов личного происхождения, архивных коллекций, создания объединенных архивных фондов, проверки наличия и состояния документов, выверки учетных документов):	
	1) карточка учета обнаруженных архивных документов	приказ Минкультуры России № 1273 (приложение 19)
	2) внутренняя опись	приказ Минкультуры России № 1273 (приложение 11)

3) акт приема на хранение архивных документов личного происхождения	Правила 2007 (приложение № 10)
4) акт проверки наличия и состояния архивных документов	приказ Минкультуры России № 1273 (приложение 9)
5) акт описания архивных документов, переработка описей	приказ Минкультуры России № 1273 (приложение 7)
6) опись дел постоянного хранения	Правила 2007г. (приложения 7,8)
7) акт о неисправимых повреждениях документов	Правила 2007г. (приложение 1)
8) лист проверки наличия и состояния архивных документов	приказ Минкультуры России № 1273 (приложение 27)
9) акт о технических ошибках в учетных документах	приказ Минкультуры России № 1273 (приложение 4)
10) акт об обнаружении архивных документов	приказ Минкультуры России № 1273 (приложение 6)
17. Вспомогательными учетными документами являются: книги и карточки движения фондов, описей дел, документов, книги учета документов, переданных в другие архивы, книги учета фондов и документов, выделенных к уничтожению, книги повидового учета документов и др.	п. 3.4.2 Правил 2007г.
18. Карточка постеллажного топографического указателя	приказ Минкультуры России № 1273 (приложение 15)
19. Карточка пофондового топографического указателя	приказ Минкультуры России № 1273 (приложение № 16)
20. Книга учета поступления (для учета каждого поступления архивных документов, также количества и состава документов, поступивших на хранение за определенный хронологический период времени, состояния их описания)	Правила 2007г. (приложение 5)
21. Реестр описей дел, документов	приказ Минкультуры России № 1273 (приложение 14)
22. Дело фонда	п. 3.4.1. Правил 2007
23. Список фондов	Правила 2007г. (приложение 6)
24. Лист-заверитель дела	Правила 2007г. (приложение 3)
25. Паспорт архивохранилища	п. 3.4.1 Правил 2007г.

26. Паспорт муниципального архива	Регламент 1997г. (приложение 1)
27. Лист фонда	приказ Минкультуры России № 1273 (приложение 28)
28. Сведения об изменениях и составе и объеме фондов на 01.01.____г.	Регламент 1997г. (приложение 3)
29. Опись фотодокументов, опись фотоальбомов	приказ Минкультуры России № 1273 (приложение 37) приказ Минкультуры России № 1273 (приложение 36)
30. Опись документов по личному составу	приказ Минкультуры России № 1273 (приложение 38)
31. Лист учета аудиовизуальных (кинофотовидео) документов	приказ Минкультуры России № 1273 (приложение 29)
32. Комплектование муниципального архива	
1)список учреждений - источников комплектования	Правила 2007г., Методические рекомендации 2012г.
2) список граждан - источников комплектования	п. 4.2.2. Правил 2007г.
3) наблюдательные дела на организации – источники комплектования	п. 4.2.3. Правил 2007г.
4) план-график приема архивных документов в муниципальные архивы	п.4.4.1. Правил 2007г.
5) паспорт архива организации на 01.12.____г.	Регламент 1997г. (приложение 4)
6) сведения о состоянии хранения документов в организациях – источниках комплектования муниципальных архивов на 1 декабря ____ года	Регламент 1997г. (приложение 6)
33. Использование документов:	
1)исполнение запросов социально-правового характера:	
1.1)архивная справка	Правила 2007г. (приложение 13)
1.2)архивная выписка	п.5.9. Правил 2007г.

1.3)архивная копия	п.5.9. Правил 2007г.
1.4)журнал регистрации поступивших запросов	п.5.8. Правил 2007
2)выдача дел во временное пользование	
2.1)заказ (требование) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов	приказ Минкультуры России № 1273 (приложение 12)
2.2)акт о выдаче архивных документов во временное пользование	приказ Минкультуры России № 1273 (приложение 2)
2.3)книга выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилища	приказ Минкультуры России № 1273 (приложение 24)
2.4)карта-заместитель	приказ Минкультуры России № 1273 (приложение 14)
34. Нормативные правовые акты: положение, должностная инструкция руководителя муниципального архива, работников; акт приема-передачи при смене руководителя муниципального архива	Правила 2007 г.

5. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

5.1. Государственная функция осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, которые проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

5.2. Настоящий Регламент предусматривает выполнение следующих административных процедур:

 проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

 проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

 проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

 проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5.3. Блок-схема исполнения государственной функции приводится в приложении

3 к настоящему Регламенту.

5.4. Приостановление исполнения государственной функции допускается в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА «ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ»

5.5. Основанием для начала административной процедуры является внесение органа государственной власти Республики Татарстан, должностного лица органа государственной власти Республики Татарстан в ежегодный план проверок ОГВ, органа местного самоуправления, должностного лица местного самоуправления в ежегодный план проверок ОМС, юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план.

5.6. Административная процедура осуществляется в соответствии со следующим порядком административных действий:

- назначение должностных лиц, ответственных за проведение проверки;
- оформление приказа о проведении проверки;
- уведомление объекта контроля о проведении проверки;
- проведение проверки объекта контроля;
- оформление результатов плановой документарной проверки.

5.7. На основании ежегодного плана проверок ОГВ, ежегодного плана проверок ОМС и ежегодного плана председатель (заместитель председателя) Госкомитета определяет должностное лицо (должностных лиц), ответственное (ответственных) за проведение плановой документарной проверки объекта контроля (ответственный исполнитель).

Срок исполнения: за десять рабочих дней до начала проведения проверки либо непосредственно после составления ежегодного плана проверок ОГВ, ежегодного плана проверок ОМС и ежегодного плана.

Результат действия: назначенный ответственный исполнитель.

5.8. Ответственный исполнитель:

- готовит проект приказа Госкомитета о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- направляет проект приказа на подпись председателю (заместителю председателя) Госкомитета.

Типовая форма приказа о проведении проверки утверждена приказом Минэкономразвития России № 141.

Председатель (заместитель председателя) Госкомитета подписывает представленный на подпись проект приказа.

Срок исполнения: за восемь рабочих дней до начала проведения проверки.

Результат действия: приказ о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, подписанный председателем (заместителем председателя) Госкомитета.

5.9. Ответственный исполнитель уведомляет юридическое лицо,

индивидуального предпринимателя о проведении проверки посредством направления копии приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) 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 Госкомитет, или иным доступным способом.

Срок исполнения: не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки.

Результат действия: копия приказа о проведении проверки, направленная юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в течение десяти рабочих дней со дня получения копии приказа обязаны направить в Госкомитет документы, указанные в копии приказа о проведении проверки.

5.10. Указанные в приказе о проведении проверки документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

5.11. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Госкомитет, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации ответственный исполнитель направляет за три рабочих дня до начала проверки уведомление в саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия ее представителя при проведении плановой проверки.

5.13. Запрос Госкомитета о предоставлении информации органом местного самоуправления или должностным лицом местного самоуправления направляется руководителю органа местного самоуправления или должностному лицу местного самоуправления с учетом их полномочий. Непосредственное рассмотрение запроса осуществляется руководителем органа местного самоуправления, к компетенции которого относятся содержащиеся в запросе вопросы.

Срок, устанавливаемый Госкомитетом для предоставления органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления информации по запросу Госкомитета, составляет не менее 10 рабочих дней.

Сокращение срока предоставления информации органом местного самоуправления или должностным лицом местного самоуправления допускается в случаях установления фактов нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан,

а также массовые нарушения прав граждан.

Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления вправе не предоставлять информацию по запросу Госкомитета, если эта информация ранее была предоставлена либо официально опубликована в средствах массовой информации или размещена на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. При этом орган местного самоуправления, должностное лицо местного самоуправления в ответе на запрос сообщают источник официального опубликования или размещения соответствующей информации.

5.14. Ответственный исполнитель на основании сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Госкомитета, и сведений, содержащихся в документах, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем:

проводит оценку достоверности сведений;

проводит оценку сведений, содержащихся в документах, на предмет соответствия деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя установленным обязательным требованиям.

При необходимости ответственный исполнитель запрашивает и получает, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию в установленном порядке согласно требованиям подпункта «2» пункта 1.6 настоящего Регламента.

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 Госкомитета документах, ответственный исполнитель:

готовит письмо юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с информацией об этом и требованием представить в течение десяти рабочих дней со дня получения письма необходимые пояснения в письменной форме;

направляет письмо на подпись председателю (заместителю председателя) Госкомитета;

после подписания направляет письмо в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом (посредством факсимильной связи, электронной почты, нарочно) с отметкой о получении.

Срок исполнения: в течение пяти рабочих дней со дня начала проведения проверки или в течение пяти рабочих дней со дня получения пояснений от юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Результат действия: письмо с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме, направленное юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

5.15. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Госкомитет пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений,

содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Госкомитета документах, вправе представить дополнительно в Госкомитет документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

5.16. После получения пояснений и документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, ответственный исполнитель рассматривает представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Срок исполнения: три рабочих дня с момента получения пояснений, но не более 20 рабочих дней от даты начала проведения проверки.

Результат действия: документы и пояснения юридического лица, индивидуального предпринимателя, рассмотренные ответственным исполнителем.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, либо при отсутствии пояснений Госкомитет установит признаки нарушения обязательных требований, ответственный исполнитель готовит проект приказа о проведении выездной проверки, который направляет на подпись председателю (заместителю председателя) Госкомитета.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

Выездная проверка (при принятии решения о ее проведении) осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в подразделе «Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя» настоящего Регламента.

5.17. Ответственный исполнитель на основании результатов проверки составляет акт проверки.

В случае выявления в результате мероприятия по контролю нарушений обязательных требований ответственный исполнитель:

фиксирует все случаи выявленных нарушений в акте проверки;

дает обязательное для исполнения предписание об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений;

контролирует исполнение указанного предписания в установленные сроки в соответствии с требованиями пункта 5.19 настоящего Регламента.

Акт проверки составляется в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, 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, в том числе фото-, видео- и аудиоматериалы.

Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) ответственный исполнитель подшивает в дело и хранит до передачи его в архив Госкомитета в установленном порядке, другой (вместе с приложениями) вручает 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 Госкомитета. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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 Госкомитета.

Срок исполнения:

вручение акта проверки: непосредственно после завершения проверки;

при необходимости направления акта проверки заказным письмом в установленных случаях: непосредственно после завершения проверки, либо не позднее чем в течение одного рабочего дня после завершения мероприятий по контролю;

хранение акта проверки в Секторе: в течение установленных сроков, до передачи его в архив Госкомитета в установленном порядке.

Результат действия: составленный акт проверки в двух экземплярах, один из

которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, второй подшит в дело и хранится по месту формирования в Секторе в установленном порядке.

5.18. 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 Госкомитет 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 Госкомитет. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

5.19. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований ответственный исполнитель:

- подготавливает и выдает предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда архивным документам;
- принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, в том числе при необходимости проводит внеплановую проверку исполнения предписания об устранении нарушения обязательных требований;
- принимает меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Предписание является неотъемлемым приложением к акту проверки и подлежит вручению руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с вручением ему экземпляра акта проверки в соответствии с пунктом 5.17 настоящего Регламента. Подготовка, оформление или вручение предписания после подписания и вручения акта проверки не допускаются.

Ответственный исполнитель обязан установить в предписании срок его исполнения.

Все требования, содержащиеся в предписании, подлежат исполнению в полном объеме и в установленные сроки. Неполное либо неточное исполнение требований предписания рассматривается как неисполнение такого предписания.

Внеплановая проверка исполнения предписания проводится в порядке, установленном административными процедурами «Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя» либо «Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя» настоящего Регламента.

При выявлении признаков административных правонарушений,

предусмотренных статьями 13.20, частью 2 статьи 13.25, частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7 КоАП РФ, уполномоченное должностное лицо Госкомитета составляет протоколы об административных правонарушениях (приложение 2 к настоящему Регламенту) и обеспечивает его рассмотрение в порядке, установленном статьями 28.2, 28.5, 28.8, 29.5 КоАП РФ.

Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

Протокол об административном правонарушении в течение трех суток с момента его составления направляется в судебный орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях, для привлечения виновных лиц к административной ответственности.

5.20. При выявлении нарушений требований законодательства вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Госкомитета, ответственный исполнитель в установленном порядке направляет письма, содержащие информацию (сведения) о таких нарушениях, в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или уполномоченные органы государственной власти Республики Татарстан.

5.21. В случае невозможности исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем по независящим от них причинам требований предписания об устранении нарушения в установленный срок юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, которому выдано предписание, в срок не позднее, чем за десять рабочих дней до истечения срока исполнения предписания, направляет в Госкомитет ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения и исполнения предписания. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем исчерпывающих мер для устранения нарушений в установленный срок.

Решение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) ходатайства принимает председатель (заместитель председателя) Госкомитета в срок не более трех рабочих дней со дня его регистрации в Госкомитете. Решение об отказе в удовлетворении ходатайства должно быть мотивированным.

Решение о продлении срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений оформляется приказом Госкомитета.

Контроль исполнения указанного решения в установленные сроки осуществляется посредством внеплановой проверки, проведенной в порядке, предусмотренном подразделами «Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя», «Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя» настоящего Регламента.

5.22. Информация о результатах проведенной плановой документарной проверки деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение пяти рабочих дней после завершения проверки подлежит размещению на официальном сайте Госкомитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА «ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ»

5.23. Основанием для начала административной процедуры является внесение органа государственной власти Республики Татарстан, должностного лица органа государственной власти Республики Татарстан в ежегодный план проверок ОГВ, органа местного самоуправления, должностного лица местного самоуправления в ежегодный план проверок ОМС, юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план, а также если при плановой 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 Госкомитета документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Административная процедура осуществляется в соответствии с порядком административных действий, приведенным в пункте 5.6 настоящего Регламента.

5.24. Назначение ответственных исполнителей для проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 5.7 настоящего Регламента.

В случае если при проведении выездной проверки требуется проведение мероприятий по контролю с участием экспертов, представителей экспертных организаций, председатель (заместитель председателя) Госкомитета привлекает экспертов, представителей экспертных организаций в установленном федеральным законодательством порядке.

5.25. Подготовка приказа Госкомитета о проведении плановой проверки осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 5.8 настоящего Регламента.

5.26. Ответственный исполнитель после подписания приказа уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении проверки посредством направления копии приказа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) 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 Госкомитет, или иным доступным способом.

Срок исполнения: не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки.

Результат действия: копия приказа, направленная юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации ответственный исполнитель направляет за три рабочих дня до начала проверки уведомление в саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

5.27. Ответственный исполнитель, эксперты, представители экспертных организаций после прибытия на объект контроля начинают проверку:

- с предъявления служебных удостоверений;

- с ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом председателя (заместителя председателя) Госкомитета о назначении выездной проверки;

- с обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя с полномочиями проводящих плановую выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемами мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

Ответственный исполнитель, эксперты, представители экспертных организаций проводят необходимые контрольные мероприятия и оценивают соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям, приведенным в разделе 3 настоящего Регламента, вносят запись в журнал учета проверок. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Срок исполнения: в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента.

Результат действия: проведенные мероприятия по контролю.

5.28. Ответственный исполнитель на основании проведенных мероприятий по контролю составляет акт проверки в двух экземплярах.

Составление акта проверки, а в случае выявления нарушений обязательных требований — также предписания об устранении выявленных нарушений, ознакомление юридического лица, индивидуального предпринимателя с актом проверки и приложениями к нему осуществляется в соответствии с пунктом 5.17 настоящего Регламента.

5.29. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в ходе проведения плановой выездной проверки вправе представить в Госкомитет возражения в

соответствии с требованиями, изложенными в пункте 5.18 настоящего Регламента.

В случае невозможности исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем по независящим от них причинам требований предписания об устранении нарушения в установленный срок юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, которому выдано предписание, направляет в Госкомитет ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения и исполнения предписания в соответствии с требованиями пункта 5.21 настоящего Регламента.

5.30. При выявлении нарушений обязательных требований, признаков административных правонарушений по предмету контроля, а также выявлении нарушений требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Госкомитета, должностными лицами Госкомитета осуществляются действия, предусмотренные пунктами 5.19, 5.20 настоящего Регламента.

5.31. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований ответственный исполнитель направляет уведомление в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

5.32. В случае, если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, ответственный исполнитель составляет акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Госкомитет в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5.33. Информация о результатах проведенной плановой выездной проверки деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение пяти рабочих дней после завершения проверки подлежит размещению на официальном сайте Госкомитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА «ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ»

5.34. Основанием для проведения внеплановой документарной проверки

являются случаи, предусмотренные подпунктом 1, подпунктом «в» подпункта 2, подпунктом 3 пункта 2.19 настоящего Регламента.

5.35. Административная процедура осуществляется в соответствии со следующим порядком административных действий:

- назначение должностных лиц, ответственных за проведение проверки;
- оформление приказа о проведении проверки;
- проведение проверки объекта контроля;
- оформление результатов внеплановой документарной проверки.

5.36. При наступлении случаев, предусмотренных подпунктом «в» подпункта 2, подпунктом 3 пункта 2.19 настоящего Регламента, председатель (заместитель председателя) Госкомитета дает поручение заведующему Сектором об организации и проведении внеплановой документарной проверки.

При наступлении случаев, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.19 настоящего Регламента, а также при получении поручения председателя (заместителя председателя) Госкомитета об организации и проведении внеплановой документарной проверки заведующий Сектором назначает ответственного исполнителя.

В случае если при проведении проверки требуется проведение мероприятий по контролю с участием экспертов, представителей экспертных организаций, председатель (заместитель председателя) Госкомитета привлекает экспертов, представителей экспертных организаций в установленном федеральным законодательством порядке.

Срок исполнения: один рабочий день со дня наступления основания для проведения внеплановой документарной проверки.

Результат действия: поручение председателя (заместителя председателя) Госкомитета об организации и проведении внеплановой документарной проверки, назначенный ответственный исполнитель.

5.37. Подготовка приказа председателя (заместителя председателя) Госкомитета о проведении внеплановой документарной проверки осуществляется в соответствии с пунктом 5.8 настоящего Регламента в день назначения ответственного исполнителя для проведения внеплановой документарной проверки.

5.38. Оценка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, при необходимости направление письма (мотивированного запроса) осуществляются ответственным исполнителем в порядке, установленном пунктом 5.14 настоящего Регламента.

5.39. Рассмотрение пояснений, направленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в соответствии с мотивированным запросом согласно пункту 5.15 настоящего Регламента, осуществляется ответственным исполнителем в порядке, установленном пунктом 5.16 настоящего Регламента.

5.40. Составление акта проверки, а в случае выявления нарушений обязательных требований — также предписания об устранении выявленных нарушений, ознакомление юридического лица, индивидуального предпринимателя с актом проверки и приложениями к нему осуществляется в соответствии с пунктом 5.17 настоящего Регламента.

В обязательном порядке в акте проверки фиксируются вновь выявленные нарушения, а также факты нарушений, носящих систематический характер.

5.41. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в ходе проведения внеплановой документарной проверки вправе представить в Госкомитет возражения в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 5.18 настоящего Регламента.

В случае невозможности исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем по независящим от них причинам требований предписания об устранении нарушения в установленный срок юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, которому выдано предписание, направляет в Госкомитет ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения и исполнения предписания в соответствии с требованиями пункта 5.21 настоящего Регламента.

5.42. При выявлении нарушений обязательных требований, признаков административных правонарушений по предмету контроля, а также выявлении нарушений требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Госкомитета, должностными лицами Госкомитета осуществляются действия, предусмотренные пунктами 5.19, 5.20 настоящего Регламента.

5.43. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований ответственный исполнитель направляет уведомление в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

5.44. Информация о результатах проведенной внеплановой документарной проверки деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение пяти рабочих дней после завершения проверки подлежит размещению на официальном сайте Госкомитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА «ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ»

5.45. Основанием для проведения внеплановой выездной проверки деятельности органов государственной власти Республики Татарстан и должностных лиц органов государственной власти Республики Татарстан, органа местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления являются случаи, предусмотренные пунктом 2.18 настоящего Регламента.

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки объектов контроля, указанных в подпунктах 3-8 пункта 1.4 настоящего Регламента, являются случаи, предусмотренные подпунктами 1 - 3 пункта 2.19 настоящего Регламента.

Внеплановые выездные проверки могут проводиться также при наличии оснований для их проведения, в случае если при плановой 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 Госкомитета документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

Административная процедура осуществляется в соответствии с порядком административных действий, приведенным в пункте 5.6 настоящего Регламента.

5.46. При наступлении случаев, послуживших основанием для проведения внеплановой выездной проверки, председатель (заместитель председателя) Госкомитета дает поручение заведующему Сектором об организации и проведении внеплановой выездной проверки.

При наступлении случаев, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.19 настоящего Регламента, а также при получении поручения председателя (заместителя председателя) Госкомитета об организации и проведении внеплановой выездной проверки заведующий Сектором назначает ответственного исполнителя.

В случае если при проведении внеплановой выездной проверки требуется проведение мероприятий по контролю с участием экспертов, представителей экспертных организаций, председатель (заместитель председателя) Госкомитета привлекает экспертов, представителей экспертных организаций в установленном федеральным законодательством порядке.

Срок исполнения: в течение одного рабочего дня со дня наступления основания для проведения внеплановой выездной проверки.

Результат действия: поручение председателя (заместителя председателя) Госкомитета об организации и проведении внеплановой выездной проверки, назначенный ответственный исполнитель.

5.47. Подготовка приказа председателя (заместителя председателя) Госкомитета о проведении внеплановой выездной проверки осуществляется в соответствии с пунктом 5.8 настоящего Регламента в день назначения ответственного исполнителя для проведения внеплановой выездной проверки.

5.48. В случае если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является основание, указанное в подпункте 2 пункта 2.19 настоящего Регламента, ответственный исполнитель готовит заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, направляемое в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, подписывает его у председателя (заместителя председателя) Госкомитета.

В случае если основанием для проведения внеплановой выездной проверки органа государственной власти Республики Татарстан или должностных лиц органа государственной власти Республики Татарстан, органа местного самоуправления или должностных лиц местного самоуправления является решение председателя Госкомитета, принятое на основании обращений граждан, юридических лиц и

информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан, ответственный исполнитель готовит заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки органа государственной власти Республики Татарстан или должностных лиц органа государственной власти Республики Татарстан, органа местного самоуправления или должностных лиц местного самоуправления в прокуратуру Республики Татарстан, подписывает его у председателя Госкомитета.

Ответственный исполнитель в установленном порядке в соответствии с правилами ведения делопроизводства в Госкомитете представляет заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя (в случае проведения проверки объекта контроля, указанного в подпунктах 3-8 пункта 1.4 настоящего Регламента) либо в прокуратуру Республики Татарстан (в случае проведения проверки органа государственной власти Республики Татарстан или должностных лиц органа государственной власти Республики Татарстан, органа местного самоуправления или должностных лиц местного самоуправления). К этому заявлению прилагаются копия приказа председателя (заместителя председателя) о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Порядок согласования органом государственного контроля (надзора) с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также формы решений о согласовании либо отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки утверждены приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации № 93, приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации № 222.

Срок исполнения: в день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки.

Результат действия: заявление (вместе с приложением) о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, представленное (направленное) в орган прокуратуры.

5.49. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 2.19 настоящего Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются ответственным исполнителем 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 Госкомитет.

Срок исполнения: не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки.

Результат действия: уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

5.50. Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в пункте 5.27 настоящего Регламента.

5.51. Составление акта проверки, а в случае выявления нарушений обязательных требований – также предписания об устранении выявленных нарушений, ознакомление юридического лица, индивидуального предпринимателя с актом проверки и приложениями к нему осуществляются в соответствии с пунктом 5.17 настоящего Регламента.

5.52. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в ходе проведения внеплановой выездной проверки вправе представить в Госкомитет возражения в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 5.18 настоящего Регламента.

В случае невозможности исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем по независящим от них причинам требований предписания об устранении нарушения в установленный срок юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, которому выдано предписание, направляет в Госкомитет ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения и исполнения предписания в соответствии с требованиями пункта 5.21 настоящего Регламента.

5.53. При выявлении нарушений обязательных требований, признаков административных правонарушений по предмету контроля, а также выявлении нарушений требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Госкомитета, должностными лицами Госкомитета осуществляются действия, предусмотренные пунктами 5.19, 5.20 настоящего Регламента.

5.54. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований ответственный исполнитель направляет уведомление в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

5.55. В случае, если проведение внеплановой выездной проверки оказалось

невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, ответственный исполнитель составляет акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Госкомитет в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя внеплановой выездной проверки без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5.56. Информация о результатах проведенной внеплановой выездной проверки деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение пяти рабочих дней после завершения проверки подлежит размещению на официальном сайте Госкомитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

6.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Госкомитета положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений организуется и осуществляется Госкомитетом.

6.2. Госкомитет осуществляет контроль за исполнением должностными лицами их служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами их полномочий в ходе проведения проверок, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

6.3. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется председателем Госкомитета.

6.4. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Госкомитета, ответственными за исполнение государственной функции, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем председателя Госкомитета, заведующим Сектором и уполномоченными работниками Госкомитета.

6.5. Контроль за полнотой и качеством исполнения Госкомитетом государственной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых

проверок исполнения государственной функции Сектором, рассмотрение ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Госкомитета, выявление и устранение нарушений прав проверяемых лиц при осуществлении государственной функции.

Проверки проводятся на основании приказа председателя (заместителя председателя) Госкомитета. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором фиксируются отсутствие недостатков при исполнении государственной функции либо выявленные недостатки и предложения по их устранению.

6.6. Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции Сектором проводятся в соответствии с мероприятиями, включаемыми в годовой план работы Госкомитета заместителем председателя Госкомитета.

6.7. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся на основании жалоб (претензий) заинтересованных лиц на решения или действия (бездействие) должностных лиц Госкомитета, принятые или осуществленные в ходе исполнения государственной функции.

6.8. Должностные лица, ответственные за исполнение государственной функции, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции.

6.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, допущенных должностными лицами при исполнении государственной функции, принимаются меры по устранению выявленных нарушений, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц Госкомитета закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

6.10. Контроль за исполнением настоящего Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций может осуществляться путем направления ими в Госкомитет обращений, получения информации на официальном сайте Госкомитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и через Портал, а также в соответствии с уставами объединений и организаций, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Татарстан. Результаты общественного контроля по исполнению государственной функции, представленные в Госкомитет, подлежат обязательному рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ГОСКОМИТЕТА, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

7.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный

представитель (далее - заинтересованные лица, заявители) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Госкомитета, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции.

7.2. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе при личном обращении в Госкомитет либо направить ее на почтовый адрес или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты Госкомитета, либо посредством официального сайта Госкомитета, либо через Портал.

7.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Госкомитета, его должностных лиц являются решения или действия (бездействие) должностных лиц Госкомитета, принятые или осуществленные в ходе исполнения государственной функции.

7.4. Жалоба, поступившая в Госкомитет или вышестоящему должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению. Оснований для отказа в рассмотрении или приостановления рассмотрения досудебной (внесудебной) жалобы не предусмотрено.

7.5. Ответ на жалобу не дается либо не дается ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в следующих случаях: в жалобе не указаны наименование юридического лица (если заявителем является юридическое лицо), фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст жалобы не поддается прочтению (в таком случае жалоба также не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. Заявитель уведомляется о данном решении прекратить переписку);

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с

недопустимостью разглашения указанных сведений).

Жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией, если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Госкомитет или его должностному лицу.

7.6. В жалобе заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, наименование Госкомитета либо фамилию, имя, отчество должностного лица, которому направляется письменное обращение, либо должность соответствующего лица.

7.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Госкомитет.

7.8. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Для получения такого рода информации и документов заинтересованные лица должны направить в адрес Госкомитета соответствующий запрос в письменной форме. Должностные лица Госкомитета, которым поручено исполнение запроса, предоставляют запрашиваемые сведения и документы в тридцатидневный срок, исчисляемый в календарных днях со дня регистрации запроса.

7.9. Жалоба на действия (бездействия) должностных лиц Госкомитета может быть направлена председателю Госкомитета. Жалоба на действия (бездействие), решения председателя Госкомитета может быть направлена в Кабинет Министров Республики Татарстан.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати календарных дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов председатель Госкомитета, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать календарных дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

7.11. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) удовлетворение досудебной (внесудебной) жалобы на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления государственной функции, а именно:

принятие мер в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении должностного лица (должностных лиц), в случае выявления в ходе

служебного расследования фактов ненадлежащего исполнения ими служебных обязанностей;

извещение в письменной форме заявителя, права и (или) законные интересы которого нарушены, о мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер;

2) оставление без удовлетворения досудебной (внесудебной) жалобы на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления государственной функции, путем извещения в письменной форме заявителя с мотивированным обоснованием такого решения.

Заинтересованные лица имеют право на обжалование в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации действий (бездействия) и решений должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления государственного контроля.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.



Приложение 1
к Административному регламенту
Государственного комитета
Республики Татарстан по
архивному делу по исполнению
государственной функции по
осуществлению контроля за
соблюдением законодательства об
архивном деле

форма

(наименование органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля с указанием юридического адресата)

(адрес, телефон, факс, e-mail)

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОВЕРКИ НАРУШЕНИЙ

«__» _____ 20__ г. _____ г. _____
(сфера контроля)

На основании акта проверки соблюдения требований
законодательства Российской Федерации (и Республики Татарстан) от «__» _____ 20__ г. № _____
я, _____
(Ф.И.О. должностного лица органа исполнительной власти Республики Татарстан или его территориального органа,
должность,

номер служебного удостоверения, кем и когда выдано)

ПРЕДПИСЫВАЮ

(наименование физического или юридического лица, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания <*>	Срок исполнения	Основание вынесения предписания <***>
1	2	3	4

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке. Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о выполнении настоящего предписания в _____
(наименование органа исполнительной власти Республики Татарстан либо его территориального органа)
не позднее _____ дней с даты истечения срока его исполнения.

Подпись должностного лица:

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Предписание получено

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя либо
руководителя (уполномоченного представителя)
проверяемой организации)

(подпись индивидуального
предпринимателя либо руководителя (уполномоченного
представителя) проверяемой организации, дата)

<*> Указываются конкретные мероприятия, которые должно выполнить лицо, в отношении которого проведена проверка.

<*> Указываются ссылки на нормативный правовой акт, предусматривающий предписываемую обязанность.



Приложение 2
к Административному регламенту
Государственного комитета
Республики Татарстан по
архивному делу по исполнению
государственной функции по
осуществлению контроля за
соблюдением законодательства об
архивном деле

Форма

ПРОТОКОЛ № _____

об административном правонарушении

« ____ » _____ 20 ____ года

г. _____
(место составления)

(должность, наименование органа исполнительной власти)

(фамилия, инициалы должностного лица, составившего протокол)
составил настоящий протокол о том, что гражданин (ка), _____

Место _____ (год, место рождения)
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, нормы законодательства
Российской Федерации/Республики Татарстан)

Понятые

(фамилия, имя, отчество)

(место жительства)

Гр. _____

(фамилия, инициалы 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 _____ прилагаются:

(перечень прилагаемых к протоколу документов)

Подписи:

(нарушитель)

(понятые)

(должностное лицо, составившее протокол)

Принятое _____ по _____ делу _____ решение

Руководитель органа исполнительной власти

(фамилия, имя, отчество)

«___» _____ 20___ г.

Приложение 3
к Административному регламенту
Государственного комитета
Республики Татарстан по архивному
делу по исполнению государственной
функции по осуществлению контроля за
соблюдением законодательства об
архивном деле

**БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ**



