ПРОЕКТ

КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ЗАГС И АРХИВОВ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ

ПРИКАЗ

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 года № \_\_

г. Горно-Алтайск

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО**

**ИСПОЛНЕНИЮ КОМИТЕТОМ ПО ДЕЛАМ ЗАПИСИ АКТОВ**

**ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ И АРХИВОВ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ**

**ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫХ И ИНЫХ**

**НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ В ОБЛАСТИ АРХИВНОГО ДЕЛА НА ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ»**

В соответствии с пунктом 5 Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, утвержденного постановлением Правительства Республики Алтай от 29 декабря 2011 года № 412 **«**О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг»

**приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению Комитетом по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай в области архивного дела на территории Республики Алтай», согласно Приложению №1 к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета Р.К.Сагыдыева

Приложение №1 к приказу

 от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2017 года №\_\_\_

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

# ПО ИСПОЛНЕНИЮ КОМИТЕТОМ ПО ДЕЛАМ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ И АРХИВОВ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ « ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВУЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫХ И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ В ОБЛАСТИ

# АРХИВНОГО ДЕЛА НА ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКЕ АЛТАЙ

1. **Общие положения**

**1. Наименование государственной функции**

1. Административный регламент по исполнению Комитетом по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай государственной функции «Осуществлению государственного контроля за соблюдением законодательных и иных нормативных и правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай в области архивного дела на территории Республики Алтай» (далее по тексту именуется Административный регламент) определяет последовательность действий (процедур) Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай при осуществлении государственной функции.

**2. Наименование исполнительного органа государственной власти**

**Республики Алтай, непосредственно исполняющего государственную функцию**

2. Исполнение государственной функции осуществляется Комитетом по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай **(далее по тексту именуется Комитет).**

**3. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и**

**Республики Алтай, непосредственно регулирующих исполнение**

**государственной функции, указанием реквизитов и источников официального опубликования**

3. Комитет исполняет Государственную функцию, в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации, (принята всенародным голосованием 12.12.1993), («Российская газета», 25 декабря 1993 года, №237);

Гражданским кодексом Российской Федерации, часть первая от 30 ноября 1994 года №51-ФЗ, («Российская газета», 08 декабря 1994года, №238-239); часть вторая от 26 января 1996 года №14-ФЗ («Российская газета», 6, 7, 8 февраля 1996 года, №23, 24, 25); часть третья от 26 ноября 2001года №146-ФЗ («Российская газета», 28 ноября 2001года, №233); часть четвертая от 18 декабря 2006 года, №230-ФЗ, («Российская газета», 22 декабря 2006 года, №289);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001года №195-ФЗ, (Собрание законодательства Российской Федерации, 7 января 2002года, №1 (часть I), ст. 1);

Федеральным законом от 06 октября 1999 года №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», («Российская газета», 19 октября 1999 года, №206);

Федеральным законом от 14 ноября 2002 года №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», («Российская газета», 3 декабря 2002 года, №229);

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

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», («Российская газета», 30 декабря 2008 года, №266);

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №31, ст. 3448;

постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, №22, ст. 3169;

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, №28, ст. 3706);

приказом Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 года №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», («Российская газета», 14 мая 2009 года, №85);

приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года №19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06 марта 2007 года, регистрационный №9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, №20, 14 мая 2007 года);

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» (Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 10 сентября 2015 г.);

Законом Республики Алтай от 24 декабря 2007 года № 103-РЗ «Об архивном деле в Республике Алтай» (Сборник законодательства Республики Алтай, декабрь 2007 г. № 46(52), ч.1, с.418);

Законом Республики Алтай от 14 марта 2003 года №9-61 «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями в области архивного дела» (Сборнике законодательства Республики Алтай, январь-март 2003 г. № 8(14), стр.89);

постановлением Правительства Республики Алтай от 06.05.2014 № 122 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Республики Алтай, их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Республики Алтай при предоставлении государственных услуг и признании утратившим силу постановления Правительства Республики Алтай от 3 июля 2012 года № 175» (Официальный сайт Республики Алтай в сети» Интернет»: www.аltai-republic.com, 2014. 8 мая);

постановлением Правительства Республики Алтай от 20.11.2014 № 336 «Об утверждении Положения о Комитете по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай» (Официальный сайт Республики Алтай в сети» Интернет»: www.аltai-republic.com, 2014.21 ноября).

**4. Предмет государственного контроля (надзора)**

4. Предметом государственного контроля является соблюдение юридическими лицами обязательных требований, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Алтай в области архивного дела на территории Республики Алтай.

**5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора)**

5. Государственные гражданские служащие Комитета **(далее по тексту именуются должностные лица Комитета)**  при осуществлении государственного контроля имеют право:

1) направлять запросы к юридическим лицам;

2) получать доступ в пределах своей компетенции к базам данных автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации и автоматизированному научно-справочному аппарату проверяемого юридического лица с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите информации;

3) запрашивать и получать документы основного и вспомогательного учета архивных документов и иную необходимую для проведения мероприятия по контролю информацию;

4) назначать в отношении архивных документов экспертизу в случае, когда для разъяснения вопросов, возникающих в ходе исполнения государственной функции, необходимо экспертное заключение лица, обладающего специальными знаниями и навыками, в том числе для проведения экспертизы с применением технических средств, технико-технологической экспертизы;

5) проводить осмотр архивных документов и мест их хранения;

6) проводить проверку наличия установленных Правилами (инструкциями) учетных обозначений (архивных шифров) на архивных документах;

7) проводить выборочную проверку наличия и состояния архивных документов;

8) осматривать территории, здания, строения, сооружения, помещения, используемые проверяемым юридическим лицом.

6. Должностные лица Комитета при осуществлении государственного контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Алтай полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований в области архивного дела;

2) соблюдать права и законные интересы юридических лиц, проверка деятельности которого проводится;

3) проводить проверку на основании приказа председателя Комитета о ее проведении;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа председателя Комитета о проведении проверки, при необходимости копии документа органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки;

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

6) ознакомить перед началом проведения выездной проверки руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

7) по требованию руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, подлежащего проверке, представлять информацию о Комитете, а также об экспертах, экспертных организациях, привлеченных к проведению проверки, в целях подтверждения своих полномочий;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица с результатами проверки;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной угрозе для безопасности государства, не допускать необоснованное ограничение прав юридического лица;

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

11) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора).

7. Должностные лица Комитета при проведении проверки не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Комитета;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица;

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

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

5) превышать установленные сроки проведения проверки.

**6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю ( надзору)**

8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица имеет право:

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

2) получать от должностного лица информацию, которая относится к предмету проверки;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними;

4) предоставлять в Комитет в письменной форме пояснения, объяснения и возражения в отношении акта и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений;

5) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Комитета, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Юридическое лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, обязан:

1) предоставить должностным лицам, 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;

2) обеспечить доступ проводящих выездную проверку специалистов и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическим лицом оборудованию, к архивным документам.

10. Для исполнения государственной функции юридическое лицо, подлежащее проверке, представляет должностным лицам, осуществляющим проверку:

- организационно-распорядительные документы;

- планово-отчетные документы;

- информационно-справочные документы;

- основные и вспомогательные учетные документы;

- документы о работе и состоянии архивов юридического лица;

- справочно-поисковые средства;

- документы по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц;

Указанные документы представляются в ходе проверки по месту нахождения юридического лица.

11. Конкретный перечень документов, представление которых юридическим лицом необходимо для проведения проверки, указывается в приказе Комитета.

**7. Описание результатов исполнения государственной функции**

12. Результатом исполнения государственной функции является получение объективной информации о соблюдении законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай в сфере архивного дела на территории Республики Алтай, а также выявление, пресечение и предупреждение нарушений обязательных требований законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай в области архивного дела в деятельности юридических лиц.

13. Исполнение государственной функции завершается составлением и подписанием акта проверки.

14. В случае выявления нарушений обязательных требований законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай в области архивного дела, результатом исполнения Государственной функции помимо составления акта является выдача предписания.

# II. Требования к порядку исполнения государственной функции

# 8. Порядок информирования о правилах исполнения

# государственной функции

15. Информация о место нахождения и графике работы Комитета:

1) место нахождения: 649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Эркемена Палкина дом № 1;

2) график работы Комитета:

понедельник - четверг с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00,

пятница - с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00,

суббота и воскресенье - выходные дни.

16. Справочные телефоны Комитета:

8-(388-22) 2-27-17; факс: 8-(388-22) 4-73-28, 6-35-58.

17. Адрес официального сайта и электронной почты Комитета:

1) официальный сайт <http://arhiv-ra.ru/>;

2) адрес электронной почты: archivra@mail.gorny.ru.

18. Порядок получения информации физическими и юридическими лицами по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции, в том числе с использованием федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

1) информация по вопросам порядка исполнения государственной функции, сведения о результатах исполнения государственной функции предоставляется должностными лицами Комитета по телефону, на личном приеме, а также размещаются на официальном сайте Комитета в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Комитета).

2) по телефону, на личном приеме должностные лица Комитета предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление;

б) о нормативных правовых актах, на основании которых Комитет исполняет государственную функцию.

3) С момента подачи уведомления Заявитель имеет право на получение сведений о результатах исполнения государственной функции по телефону, на личном приеме, а также с использованием телекоммуникационной сети Интерне.

19. Порядок, форма и место размещения сведений, указанных в пунктах 15- 18 настоящего Административного регламент, в том числе на стендах в местах исполнения государственной функции, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Комитета, исполняющего государственную функцию, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

1) информация о процедуре исполнения Комитетом государственной функции размещается:

а) на официальном сайте Комитета;

б) на информационных стендах Комитета .

2) На официальном сайте Комитета размещается следующая информация:

а) наименование и почтовый адрес Комитета;

б) номера телефонов, по которым можно получить необходимую информацию;

в) график работы Комитета;

г) перечень документов, необходимых для исполнения государственной функции;

д) текст настоящего Административного регламента с [приложениями](#sub_10000).

3) На информационном стенде, размещаемом в помещении Комитета, должна содержаться следующая информация:

а) почтовый адрес Комитета, график работы, номера телефонов, по которым можно получить необходимую информацию, адреса официального сайта и электронной почты Комитета, адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций);

б) порядок получения информации по процедуре исполнения государственной функции;

в) обязанности должностных лиц Комитета при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения.

**9. Сроки исполнения государственной функции**

20. Общий срок исполнения государственной функции не может превышать сорока рабочих дней.

21. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Комитета, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен председателем Комитета не более чем на 20 рабочих дней.

22. Общий срок проведения проверки (с даты начала проверки и до даты подписания акта по результатам проверки) не может превышать двадцать рабочих дней.

23. Срок внесения предписания об устранении нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай в области архивного дела десять дней с момента подписания акта проверки без возражений.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

24. В рамках исполнении государственной функции выполняются следующие административные процедуры:

1) формирования ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) проведение плановой проверки;

3) проведение внеплановой проверки;

4) оформление результатов проверки;

5) принятие мер по результатам проверки;

25. Блок-схема исполнения государственной функции согласна Приложению [№](#sub_2000)1 к настоящему Административному регламенту.

# 10. Формирования ежегодного плана проведения плановых проверок

26. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана Комитета, разрабатываемого в соответствии с полномочиями Комитета и утверждаемого председателем Комитета.

27. Основаниями для включения плановой проверки в ежегодный план проведения проверок являются истечение трех лет с даты:

1) государственной регистрации проверяемого юридического лица;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица;

28. Проект плана составляется в соответствии с типовой формой

утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

29. В ежегодном плане проведения плановых проверок объектов государственного контроля указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества, деятельность которых подлежит плановым проверкам, место нахождения и адрес юридических лиц;

2) основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

3) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

4) цель проведения проверки;

5) основание проведения проверки (с указанием даты государственной регистрации юридического лица, даты окончания последней проверки;

6) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

7) форма проведения проверки;

8) наименование Комитета, проводящего плановую проверку;

9) наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно.

30. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения

плановых проверок, Комитет направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в Прокуратуру Республики Алтай.

31. Результатом административной процедуры является утверждение председателем Комитета ежегодного плана проведения проверок.

32. Способом фиксации результатов выполнения административной процедуры является размещение ежегодного плана проведения проверок на официальном сайте Комитета в сети Интернет.

**11. Проведение плановой проверки**

33. Основаниями для начала административной процедуры являются:

1) утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок Комитетом;

2) приказа председателя Комитета, а в случае его отсутствия, исполняющего обязанности председателя Комитета о проведении проверки, который оформляется в соответствии с Типовой формой распоряжения (приказа), утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

3) получение информации о надлежащем уведомлении юридического лица о предстоящей проверке в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также наступление срока проведения проверки, определенного приказом о проведении проверки.

34.  В приказе о проведении плановой проверки указываются:

1) наименование Комитета;

2) фамилии, имена, отчества лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица, проверка которого проводится;

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) правовые основания проведения проверки;
8) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) перечень административных регламентов по осуществлению регионального государственного контроля (надзора);

10) перечень документов, представление которых юридическим лицом, необходимо достижения целей и задач проведения проверки;

11) даты начала и окончания проведения проверки.

35. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом в процессе осуществления своей деятельности обязательных требований в области архивного дела, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Алтай.

36. Плановая проверки проводятся в форме выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьей 12 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ и настоящим Административным регламентом.

37. Плановая выездная проверка проводиться по месту нахождения юридического лица.

38. Плановая выездная проверка может проводиться одним должностным лицом Комитета или комиссией в составе двух и более должностных лиц Комитета, которые указаны в приказе.

39. Для проверки юридического лица, имеющего в составе архивных фондов материалы, содержащие сведения ограниченного доступа или составляющие государственную тайну, в состав комиссии включается специалист Комитета, наделенный в установленном порядке правом на доступ к вышеупомянутым сведениям.

40. Председатель комиссии по проверке распределяет обязанности между членами комиссии и является лицом, ответственным за достоверность и обоснованность результатов проверки.

41. О проведении плановой выездной проверки юридическое лицо уведомляется не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа Комитета о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, факсимильной связью или иным доступным способом.

42. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица Комитета, уполномоченные на проведение проверки приказом председателя, а в случае его отсутствия, исполняющего обязанности председателя Комитета.
43. При проведении проверки должностные лица Комитета, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют мероприятия по контролю, указанные в приказе о проведении проверки.

44. Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица с приказом председателя Комитета (исполняющего обязанности председателя Комитета) о проведении выездной проверки и полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

45. Заверенная печатью копия приказа председателя Комитета (исполняющего обязанности председателя Комитета) вручается должностными лицами Комитета, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, одновременно с предъявлением служебных удостоверений под роспись на экземпляре приказа Комитета, имеющегося в распоряжении должностных лиц Комитета, с указанием фамилии, имени, отчества руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, его подписи, даты, времени получения.

46. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица предоставляет должностным лицам Комитета, 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 в помещения, используемые юридическим лицом при осуществлении своей деятельности и к используемым юридическим лицом оборудованию, к архивным документам.

47. По требованию подлежащего проверке юридического лица должностные лица представляют информацию о местонахождении Комитета, принявшего решение о проведении проверки, и контактные телефоны в целях подтверждения своих полномочий.

48. Результатом и способом фиксации результатов административной процедуры является:

1) составление акта проверки;

2) выдача предписания юридическому лицу;

3) составление протокола об административном нарушении;

4) направление материалов, связанных с нарушением обязательных требований законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай в органы прокуратуры Республики Алтай.

**12. Проведение внеплановой проверки**

49. Проверка, не включенная в ежегодный план плановых проверок, является внеплановой.

50. Основаниями для начала административной процедуры являются:

1) истечение срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений, ранее выданного Комитетом;

2) поступление в Комитет обращений, заявлений граждан, в том числе юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах грубых нарушений юридическим лицом требований законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай в области архивного дела;

3) приказа председателя, а в случае его отсутствия, исполняющего обязанности председателя Комитета о проведении проверки, который оформляется в соответствии с Типовой формой распоряжения (приказа), утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

4) получения из органа прокуратуры решения в письменной форме о согласовании проведения внеплановой выездной проверки;

5) получение информации о надлежащем уведомлении юридического лица о предстоящей внеплановой выездной проверке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

51. Обращение, заявление в Комитет, не позволяющие установить автора,

не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

52. В приказе о проведении плановой проверки указываются:

1) наименование Комитета;

2) фамилии, имена, отчества лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица, проверка которого проводится;

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) правовые основания проведения проверки;
8) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) перечень административных регламентов по осуществлению регионального государственного контроля (надзора);

10) перечень документов, представление которых юридическим лицом, необходимо достижения целей и задач проведения проверки;

11) даты начала и окончания проведения проверки.

53. Предметом внеплановой проверки, является соблюдение юридическим лицом в процессе осуществления своей деятельности обязательных требований законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай в области архивного дела и проверка исполнения им предписания об устранении нарушения обязательных требований, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Алтай, ранее выявленных Комитетом при исполнении государственной функции.

54. Внеплановая проверки проводятся в форме выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьей 12 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ и настоящим Административным регламентом.

55. Плановая выездная проверка проводиться по месту нахождения юридического лица.

56. При возникновении основания для проведения внеплановой проверки, указанного в пункте 50 настоящего Административного регламента, в день подписания приказа о проведении внеплановой проверки председателем Комитета, а в случае его отсутствия, исполняющим обязанности председателя Комитета направляется заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица о согласовании о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения, согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению о согласовании прилагаются копия приказа председателя Комитета, а в случае его отсутствия, исполняющего обязанности председателя Комитета о проведении внеплановой выездной проверки.

57. Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется только после получения из органа прокуратуры решения о согласовании ее проведения в письменной форме. В случае получения из органа прокуратуры отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки приказ о её проведении отменяется.

58. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо уведомляется Комитетом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

59. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица Комитета, уполномоченные на проведение проверки приказом председателя (исполняющего обязанности председателя Комитета).

60. При проведении проверки должностные лица Комитета, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют мероприятия по контролю, указанные в приказе о проведении проверки.

61. Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица с приказом председателя Комитета (исполняющего обязанности председателя Комитета) о проведении внеплановой выездной проверки и полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

62. Заверенная печатью копия приказа председателя Комитета (исполняющего обязанности председателя Комитета) вручается должностными лицами Комитета, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, одновременно с предъявлением служебных удостоверений под роспись на экземпляре приказа Комитета, имеющегося в распоряжении должностных лиц Комитета, с указанием фамилии, имени, отчества руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, его подписи, даты, времени получения.

63. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица предоставляет должностным лицам Комитета, проводящим внеплановую 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 в помещения, используемые юридическим лицом при осуществлении своей деятельности и к используемым юридическим лицом оборудованию, к архивным документам.

64. По требованию подлежащего проверке юридического лица должностные лица Комитета представляют информацию о местонахождении Комитета, принявшего решение о проведении проверки, и контактные телефоны в целях подтверждения своих полномочий.

65. Результатом и способом фиксации результатов административной процедуры является:

1) составление акта проверки;

2) выдача предписания юридическому лицу;

3) составление протокола об административном нарушении;

4) направление материалов, связанных с нарушением обязательных требований законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай в органы прокуратуры Республики Алтай.

**13. Оформление результатов проверки**

66. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки, сбора, анализа необходимой информации.

67. По результатам проверки должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт в соответствии с Типовой формой акта проверки, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

68. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование Комитета;

3) дата и номер приказа председателя (исполняющего обязанности председателя) Комитета о проведении проверки;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц Комитета, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавшего при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, характере выявленных нарушений и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

9) подписи должностных лиц, проводивших проверку.

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

70. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, 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 Комитете. При наличии согласия проверяемого юридического лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица. 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.

71. 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 под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Комитете.

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

73. В Журнале учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), должностными лицами осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Комитета, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество должностных лиц , проводящих проверку, их подписи.

74. При отсутствии Журнала учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), в акте проверки делается соответствующая запись.

75. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений обязательных требований законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай, проводившие проверку юридического лица, в пределах предоставленных полномочий:

1) выдают предписание юридическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

2) принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

76. Один экземпляр предписания с копией акта и приложениями к нему после окончания проверки вручается руководителю юридического лица, иному должностному лицу или его уполномоченному представителю юридического лица под расписку в предписании либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к акту проверки.

77. Юридическое лицо, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданными предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Комитет в письменной форме возражения в отношении акта и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, проверка которого проводилась, вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Комитет.

# 14. Принятие мер по результатам проверки

78. Основанием для начала административной процедуры является акт проверки, в котором отмечены выявленные нарушения.

79. По фактам нарушений, выявленных при проведении проверки, должностные лица Комитета проводившие проверку, в пределах своих полномочий, обязаны выдать юридическому лицу предписание, а также принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений.

80. В предписании указываются:

1) наименование Комитета, выдавшего предписание;

2) дата время и место составления предписания;

3) наименование, место его нахождения, ИНН проверяемого юридического лица;

4) ссылка на акт проверки, на основании которого выдано предписание;

5) содержание замечаний, нарушений и меры по их устранению;

6) ссылка на законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Алтай, требования которых нарушены;

7) сроки устранения выявленных нарушений – до 30 календарных дней;

8) способы извещения и подтверждения устранения замечаний и нарушений;

9) фамилия, имя, отчество должностного лица Комитета, подписавшего предписание.

81. Предписание выдается руководителю юридического лица, иному должностному лицу или его уполномоченному представителю юридического лица одновременно вручением акта проверки.

82. В случае отсутствия руководителя юридического лица, иного должностного лица или его уполномоченного представителя юридического лица, а также в случае отказа руководителя юридического лица, иного должностного лица или его уполномоченного представителя юридического лица от получения предписания, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

83. Предписание подлежит исполнению в установленные в нем сроки.

84. Невыполнение в установленный срок предписания влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

85. Об исполнении предписания юридическое лицо сообщает в Комитет в письменной форме в сроки, указанные в предписании.

86. Контроль за исполнением предписаний осуществляют отдел Комитета в соответствии с Положением об отделе.

87. В случае обнаружения должностными лицами достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения или в иных случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, должностными лицами Комитета составляется протокол об административном правонарушении.

88. Порядок возбуждения и ведения производства по делу об административном правонарушении устанавливаются Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

89. Направление материалов в органы прокуратуры осуществляются в порядке и соблюдением законодательства Российской федерации.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции**

**15. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений**

90. Комитет организует и осуществляет контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Алтай и настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений.

92. Текущий контроль за соблюдением и исполнением государственной функции осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом и приказами председателя (исполняющего обязанности председателя) Комитета, и включает в себя проведение проверок полноты и качества исполнения государственной функции, соблюдения порядка ее исполнения, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей и подготовку на них ответов, принятие решений по жалобам на действия (бездействие) на должностных лиц Комитета.

93. Текущий контроль за соблюдением и исполнением государственной функции должностными лицами Комитета в рамках установленной компетенции осуществляется председателем, заместителем председателя Комитета.

94. При осуществлении текущего контроля ведется учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами Комитета государственной функции и их служебных обязанностей, проводятся служебные расследования и оформляются результаты текущего контроля.

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

95. Контроль за полнотой и качеством исполнения должностными лицами государственной функции и их служебных обязанностей осуществляется посредством проведения Комитетом плановых и внеплановых проверок.

96. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является соблюдение и исполнение должностным лицами Комитета государственной функции, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений заявителей, обоснованности и законности принятия по ним решений.

97. Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся на основании годового плана работы Комитета.

98. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся по поручению председателя Комитета на основании поступивших в Комитет жалоб на действие (бездействие) и решение должностного лица Комитета, принятое им при исполнении государственной функции

99. Для проведения плановых и внеплановых проверок создается комиссия, состав которой утверждается соответствующим приказом председателя Комитета, а в случае его отсутствия, исполняющего обязанности председателя Комитета.

100. Плановые проверки проводится 2 раза в год, в сроки, установленные соответствующим приказом председателя Комитета, а в случае его отсутствия, исполняющего обязанности председателя Комитета. При проведении плановой проверки проверяются соответствие действий и принимаемых решений должностного лица при исполнении должностными лицами государственной функции и служебных обязанностей положениям настоящего Административного регламента.

101. Внеплановая проверка проводится комиссией по мере поступления жалобы

102. Результаты проведения плановых и внеплановых проверок оформляются актом, в котором указываются выявленные недостатки, предложения по их устранению и докладываются председателю Комитета, а в случае его отсутствия, исполняющему обязанности председателя Комитета для принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, за ненадлежащее исполнение должностным лицом государственной функции.

# 17. Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

103. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента, виновные должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, несут персональную ответственность за действия (бездействия) и решения, принимаемые ими в ходе исполнения государственной функции.

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

105. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении положений настоящего Административного регламента должностных лиц Комитета, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер Комитет сообщает в письменной форме юридическому лицу, законные интересы которого были нарушены.

**18. Требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

105. Контроль исполнения государственной функции Комитетом, его должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Комитета:

1) сообщений о нарушении положений законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Административного регламента Комитетом, его должностными лицами;

2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Комитета прав и законных интересов юридического лица.

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Комитета при исполнении государственной функции

# 19. Информация для юридических лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции

106. Юридическое лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе исполнения государственной функции решений и (или) действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц.

# 20. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

107. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и принятые ими решения в ходе исполнения государственной функции.

#

# 21. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

108. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, принятые ими решения в ходе исполнения государственной функции, поступившая в Комитет.

109. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

110. Жалоба может быть направлена по почте, посредством официального сайта Комитета в сети «Интернет», Единого портала, а также быть принята при личном приеме заявителя.

111. Жалоба должна содержать:

1) наименование государственного органа, в который направляется жалоба, либо должность, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица;

2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) уполномоченного представителя заявителя, а также почтовый адрес и адрес (адреса) электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ;

3) наименование органа, исполняющего государственную функцию, фамилию, имя, отчество должностных лиц Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

4) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) Комитета;

5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, их должностных лиц;

6) личную подпись заявителя и дату.

112. К жалобе могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#

# 22. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

113. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

# 23. Информация об органах государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

114. Решение, действие (бездействие) должностных лиц Комитета, которые, по мнению заинтересованных лиц, не соответствуют законодательным или иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Республики Алтай и нарушают права и законные интересы заявителя, могут быть обжалованы председателю Комитета, решения председателя Комитета - Главе Республики Алтай, Председателю Правительства Республики Алтай.

# 23. Сроки рассмотрения жалобы

115. Жалоба, поступившая в Комитета рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

116. В исключительных случаях, председатель Комитета, в случае его отсутствия, исполняющий обязанности председателя вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованного лица, направившего жалобу.

# 23. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

117. Решение по жалобе на решение, действия (бездействие) должностного лица Комитета принимает председатель и заместитель председателя Комитета.

118. По результатам рассмотрения жалобы на решение, действия (бездействие) должностных лиц Комитета принимает одно из следующих решений:

1) признать решение, действия (бездействие) должностных лиц Комитета соответствующими действующему законодательству и настоящему Административному регламенту и отказать в удовлетворении жалобы;

2) признать решение, действия (бездействие) должностных лиц Комитета не соответствующими действующему законодательству и настоящему Административному регламенту и удовлетворить жалобу полностью или в части.

119. Копия решения направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней с даты изготовления в полном объеме.

 Продолжение приложения № 1

|  |
| --- |
| к Административному регламенту по исполнению Комитетом государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательных и иные нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай в области архивного дела» |

Блок-схема

последовательности действий по исполнению Комитета

 государственной функции по осуществлению контроля

за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай

в области архивного дела

Начало исполнения государственной функции:

составление проекта плана проверок

Издание приказа Комитета о проведении проверки

Утверждение плана проверок председателем Комитета

ДА

Уведомление юридического лица о проведении проверки

Вручение акта и предписания руководителю юридического лица (направление по почте)

Исполнение государственной

функции завершено

Согласование проекта плана проверок с Прокуратурой Республики Алтай

Проведение проверки:

выявлены нарушения законодательства

НЕТ

Вручение акта руководителю юридического лица (направление по почте)

Внесение данных о проверке в журнал учета мероприятий по контролю

Проведение мероприятий по контролю

за исполнением предписания

Составление протокола об административном правонарушении

Передача материалов в суд

Составление акта проверки

Составление акта проверки и предписания

Предписание

исполнено

 Приложение № 2

|  |  |
| --- | --- |
|   | к Административному регламенту по исполнению Комитетом государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай в области архивного дела |

**Форма приказа Комитета о проведении проверки**

|  |
| --- |
| gerb-bigРоссийская Федерация**Правительство Республики Алтай**КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ И АРХИВОВ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ**ПРИКАЗ**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N\_\_\_\_\_\_\_\_**г. Горно-Алтайск**О проведении (плановой/внеплановой,документарной/выездной) проверкиюридического лица1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование юридического лица)2. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица(должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертныхорганизаций следующих лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименованияоргана по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)4. Установить, что настоящая проверка проводится с целью осуществления контроля за соблюдением законодательства об архивном деле и в соответствии с Планом проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на \_\_\_\_\_\_год по вопросу соблюдения законодательства Российской Федерации и Республики Алтай об архивном деле, утвержденным председателем Комитета \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_, и размещенным в установленном порядке на сайте Комитета.а) в случае проведения внеплановой выездной проверки:- ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;- ссылка на реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в Комитет;- ссылка на приказ председателя (заместителя председателя) Комитета, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;б) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:- ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.Задачей настоящей проверки является: проверка соблюдения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование юридического лица)обязательных требований по обеспечению сохранности, учету, комплектованию и использованию архивных документов, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.5. Предметом настоящей проверки является соблюдение обязательных требований в сфере архивного дела, установленных нормативными правовыми актами.6. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(не более 20 рабочих дней/50 часов/15 часов)К проведению проверки приступитьс «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.Проверку окончить не позднее«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.7. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметомпроверки)8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: 8.1. проверку нормативных документов, регламентирующих организацию документов в делопроизводстве и выполнение основных задач и функций архива, архивного отдела/комитета по делам архивов;8.2. проверку соблюдения охранного, противопожарного, температурно-влажностного, светового, санитарно-гигиенического режимов хранения, организации хранения архивных документов;8.3. выборочную проверку наличия и состояния архивных документов;8.4. проверку качества отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение (качества отбора и научно-технической обработки документов, поступивших в архивный отдел/комитет по делам архивов от организаций);8.5. проверку ведения учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;8.6. проверку работы архивного отдела/Комитета с организациями-источниками комплектования и ведения учетных документов по работе с организациями;8.7. проверку соблюдения правил использования архивных документов.Перечень документов, представление которых архивом, архивным отделом/Комитетом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки, административных регламентов взаимодействия (при их наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)Председатель Комитета(заместитель председателя) (подпись, заверенная печатью) (инициалы, фамилия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) и должностьдолжностного лица, непосредственно подготовившего проектприказа, контактный телефон, электронный адрес (при наличии) |

Приложение № 3

|  |
| --- |
| к Административному регламенту по исполнению Комитетом государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай в области архивного дела |

 В Прокуратуру Республики Алтай

от Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласовании Комитетом по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки**

**юридического лица**

1. В соответствии со статьей 10 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой

|  |  |
| --- | --- |
| выездной проверки в отношении |  |
|  | , |
| (наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица) |
| осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: |  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Основание проведения проверки: |  |
|  |
|  |
| (ссылка на положение 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») |

3. Дата начала проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | « |  | 20 |  |  года. |

4. Время начала проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | « |  | 20 |  |  года. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Приложения: |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | (копия приказа председателя (заместителя председателя) Комитета о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Председатель Комитета(заместитель председателя) |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

М. П.

|  |  |
| --- | --- |
| Дата и время составления документа: |  |

Приложение № 4

|  |
| --- |
| к Административному регламенту по исполнением Комитетом государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай в области архивного дела |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (место составления акта) |  | « |  | « |  | 20 |  |  г. |
| (дата составления акта) |
|  |  |  |
|  |  | (время составления акта) |

**АКТ ПРОВЕРКИ**

**Комитетом по делам записи актов гражданского состояния и архивов
Республики Алтай Юридического лица**

**№\_\_\_\_\_\_**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место проведения проверки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании: приказа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_, изданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, председателем (заместителем председателя) Комитета

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

Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай, была проведена проверка в отношении:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица)

Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дней/часов)

Акт составлен: Комитетом по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай.

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен:

(заполняется при проведении выездной проверки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

Лицо (а), проводившее проверку:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций, указываются (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица)

В ходе проведения проверки:

а) выявлены нарушения обязательных требований:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения, положений нормативных актов)

б) выявлены факты невыполнения выданных предписаний Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (с указанием реквизитов)

в) нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора) внесена: (заполняется при проведении выездной проверки)

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись проверяющего) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись уполномоченного представителяюридического лица) |

Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора) отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись проверяющего) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись уполномоченного представителяюридического лица) |
| Прилагаемые документы: |  |
| Подписи лиц, проводивших проверку: |  |
|  |  |

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | « |  | 20 |  |  г. |
|  |
|  |
| (подпись) |

|  |  |
| --- | --- |
| Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: |  |
|  | (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку) |

Приложение № 5

|  |
| --- |
| к Административному регламенту по исполнению Комитетом государственной функций по осуществлению контроля за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай в области архивного дела |

 **Форма предписания Комитета**

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата составления) (место составления)

**ПРЕДПИСАНИЕ**

**к Акту проверки от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_\_**

**Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование юридического лица)

В целях устранения выявленных в ходе проверки нарушений необходимо выполнить следующие мероприятия:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Срокисполнения |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |

Указанные в предписании мероприятия являются обязательными для юридического лица.

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

При несогласии с указанными мероприятиями или сроками их выполнения Вам предоставляется право обжаловать предписание в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

Об исполнении настоящего предписания сообщить в письменной форме в Комитет по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай по адресу: 649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Э.Палкина, 1 в срок до «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 должностного лица (должностных лиц)

 проводившего(их) проверку)

Предписание для исполнения получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 руководителя (заместителя руководителя)

 юридического лица