



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

7 февраля 2017 г. N 26-ПП

Об утверждении Административного регламента исполнения Главным архивным управлением города Москвы государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и города Москвы об архивном деле в городе Москве

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и постановлением Правительства Москвы от 17 апреля 2012 г. N 146-ПП "О порядке разработки и утверждения в городе Москве административных регламентов исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов осуществления муниципального контроля" **Правительство Москвы постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент исполнения Главным архивным управлением города Москвы государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и города Москвы об архивном деле в городе Москве (приложение).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам социального развития **Печатникова Л.М.**

Мэр Москвы



С. С. Собянин

Приложение
к постановлению Правительства Москвы
от 7 февраля 2017 г. N 26-ПП

**Административный регламент
исполнения Главным архивным управлением города Москвы
государственной функции по осуществлению регионального
государственного контроля за соблюдением законодательства
Российской Федерации и города Москвы об архивном деле
в городе Москве**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент исполнения Главным архивным управлением города Москвы государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и города Москвы об архивном деле в городе Москве (далее – государственная функция) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) по исполнению государственной функции, а также порядок взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, государственными учреждениями и предприятиями, юридическими лицами при исполнении государственной функции (далее – Регламент).

1.2. Исполнение государственной функции осуществляется Главным архивным управлением города Москвы (далее – Главархив Москвы) на основании Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Закона города Москвы от 28 ноября 2001 г. № 67 «Об Архивном фонде Москвы и архивах» и постановления Правительства Москвы от 5 апреля 2011 г. № 107-ПП «Об утверждении Положения о Главном архивном управлении города Москвы».

1.3. При исполнении государственной функции межведомственное информационное взаимодействие с органами государственной власти и организациями не осуществляется.

1.4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

1.4.1. Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.4.2. Федеральным законом от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации».

1.4.3. Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.4.4. Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

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

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

1.4.7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2016 г. № 1106 «О подготовке 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 о согласовании внеплановых проверок органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации».

1.4.8. Приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 21 апреля 2014 г. № 222 «О порядке 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 и о порядке согласования в органах прокуратуры внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления».

1.4.9. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 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».

1.4.10. 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».

1.4.11. 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».

1.4.12. 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».

1.4.13. 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».

1.4.14. Законом города Москвы от 28 ноября 2001 г. № 67 «Об Архивном фонде Москвы и архивах».

1.4.15. Постановлением Правительства Москвы от 5 апреля 2011 г. № 107-ПП «Об утверждении Положения о Главном архивном управлении города Москвы».

1.5. Предметом государственной функции является осуществление контроля за соблюдением требований, установленных в соответствии с законами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами города Москвы и иными нормативными правовыми актами города Москвы, к организации хранения, комплектования, учета и использования документов, отнесенных к составу Архивного фонда Москвы, являющегося составной частью Архивного фонда Российской Федерации, и других архивных документов (далее – обязательные требования) архивами органов государственной власти города Москвы (далее – органы государственной власти), архивами органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве (далее – органы местного самоуправления) и муниципальными архивами городских округов в городе Москве, государственными архивами, архивами государственных унитарных предприятий города Москвы (включая казенные предприятия города Москвы), государственных учреждений города Москвы, муниципальных предприятий и муниципальных учреждений города Москвы, архивами организаций – источников комплектования городских архивов.

При осуществлении контроля за соблюдением обязательных требований архивами органов государственной власти государственная функция осуществляется в отношении соответствующего органа государственной власти, в состав которого входит архив.

При осуществлении контроля за соблюдением обязательных требований архивами органов местного самоуправления, а также муниципальными архивами, являющимися структурными подразделениями органов местного самоуправления, проверка осуществляется в отношении соответствующего органа местного самоуправления.

При осуществлении контроля за соблюдением обязательных требований государственными архивами, архивами государственных унитарных предприятий города Москвы (включая казенные предприятия города Москвы), государственных учреждений города Москвы, архивами муниципальных предприятий и муниципальных учреждений города Москвы, муниципальными архивами, в случае если они являются муниципальными учреждениями, архивами организаций – источников комплектования городских архивов, проверки осуществляются в отношении соответствующих учреждений, предприятий, организаций, которые далее именуются юридическими лицами.

1.6. Государственная функция не осуществляется посредством систематического наблюдения, не требующего взаимодействия с юридическими лицами, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

1.7. Государственная функция осуществляется уполномоченными должностными лицами Главархива Москвы в форме плановых и внеплановых выездных проверок (далее – проверки), организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

1.8. Уполномоченные должностные лица Главархива Москвы при исполнении государственной функции имеют право:

1.8.1. При предъявлении удостоверений и приказа Главархива Москвы о проверке беспрепятственно посещать и находиться в используемых

юридическим лицом, органом государственной власти, органом местного самоуправления при осуществлении деятельности зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, в которых хранятся и используются архивные документы (далее – служебные помещения).

1.8.2. Запрашивать и получать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, подлежащего проверке, документы, касающиеся предмета проверки, рассматривать эти документы, снимать с них при необходимости копии.

1.8.3. Требовать предоставления информации и письменных объяснений от руководителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления или лица, его замещающего, по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки, за исключением сведений, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.8.4. Привлекать к проведению проверки юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, органом государственной власти, органом местного самоуправления, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

1.9. Уполномоченные должностные лица Главархива Москвы при исполнении государственной функции обязаны:

1.9.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами города Москвы и иными нормативными правовыми актами города Москвы полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований.

1.9.2. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы города Москвы и иные нормативные правовые акты города Москвы, права и законные интересы юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, в отношении которого проводится проверка.

1.9.3. Проводить проверку на основании приказа Главархива Москвы о ее проведении в соответствии с ее назначением.

1.9.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Главархива Москвы о проведении проверки, копии документа о согласовании проведения проверки.

1.9.5. Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.9.6. Предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.

1.9.7. Знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления с результатами проверки.

1.9.8. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести выявленных нарушений, их потенциальной опасности для особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления.

1.9.9. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.9.10. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.9.11. Не требовать от юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.9.12. Перед началом проведения проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления ознакомить их с положениями настоящего Регламента.

1.9.13. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления (при его наличии).

1.9.14. Составлять по результатам проведенных проверок акты проверок.

1.9.15. Выдавать предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований (далее – предписания) юридическим лицам, органам государственной власти, органам местного самоуправления в случаях выявления нарушений обязательных требований, указанных в актах проверок.

1.9.16. Составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 13.20, частью 2 статьи 13.25, частью 1 статьи 19.4, статьями 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьями 19.6, статьями 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в случаях обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события соответствующего административного правонарушения.

1.9.17. Незамедлительно принимать меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения при обнаружении непосредственной угрозы причинения вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации.

1.9.18. Осуществлять в установленном порядке внесение информации об организации и проведении проверок, мерах, принятых по результатам проверок, в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок».

1.10. Уполномоченные должностные лица Главархива Москвы при исполнении государственной функции не вправе:

1.10.1. Проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Главархива Москвы, от имени которого действуют уполномоченные должностные лица.

1.10.2. Проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации.

1.10.3. Проверять выполнение обязательных требований, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.10.4. Осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, за исключением случая проведения такой проверки на основании мотивированного представления уполномоченного должностного лица Главархива Москвы по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Главархив Москвы обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», из средств массовой информации о фактах причинения вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации.

1.10.5. Требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов.

1.10.6. Распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.10.7. Превышать установленные сроки проведения проверки.

1.10.8. Осуществлять выдачу юридическим лицам, органам государственной власти, органам местного самоуправления предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.10.9. Требовать от юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень.

1.10.10. Требовать от юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

1.11. Руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления при проведении проверки имеют право:

1.11.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки.

1.11.2. Давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.11.3. Получать от уполномоченных должностных лиц Главархива Москвы информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.11.4. 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 уполномоченных должностных лиц Главархива Москвы.

1.11.5. Обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Главархива Москвы, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11.6. Привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в городе Москве к участию в проверке.

1.12. Юридические лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления при проведении проверки обязаны:

1.12.1. Не препятствовать проведению проверки, не уклоняться от проведения проверки.

1.12.2. Обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления.

1.12.3. Предоставить уполномоченным должностным лицам Главархива Москвы, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки.

1.12.4. Обеспечить доступ проводящих проверку уполномоченных должностных лиц Главархива Москвы и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций в служебные помещения.

1.12.5. Устранить выявленные в ходе проверки нарушения.

1.13. Результатом исполнения государственной функции являются решения и меры, принимаемые Главархивом Москвы при проведении проверок юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, направленные на недопущение нарушений обязательных требований, либо установление отсутствия таких фактов.

По результатам исполнения государственной функции осуществляются:

- составление и вручение (направление) акта проверки;
- составление и вручение (направление) предписания юридическому лицу, органу государственной власти, органу местного самоуправления в случаях выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований;
- составление протокола об административном правонарушении при обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного статьей 13.20, частью 2 статьи 13.25, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.6, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, и направление его в судебные органы.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Информация по вопросам исполнения государственной функции предоставляется Главархивом Москвы посредством ее размещения на официальном сайте Главархива Москвы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, посредством устного консультирования, в том числе по телефону, по электронной почте, письменным сообщением на устное или письменное обращение, по факсу.

2.2. Местонахождение Главархива Москвы: 117393, Москва, Профсоюзная ул., д. 80.

2.3. График (режим) работы Главархива Москвы:

- понедельник, вторник, среда, четверг - с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

- пятница – с 8 часов 00 минут до 15 часов 45 минут;

- суббота, воскресенье – выходные дни.

2.4. Контактная информация Главархива Москвы:

- телефон для справок: (499) 724-32-98;

- телефон приемной начальника Главархива Москвы: (499) 128-78-97;

- факс Главархива Москвы: (495) 334-44-89;

- электронная почта Главархива Москвы: MosArch@mos.ru;

- официальный сайт Главархива Москвы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.mosarchiv.mos.ru.

2.5. Срок проведения каждой из проверок не может превышать 20 рабочих дней, а в отношении малого предприятия – 50 часов, микропредприятий – 15 часов в год.

2.6. Срок исполнения государственной функции может быть продлен начальником Главархива Москвы в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, не более чем на 20 рабочих дней, в отношении субъекта малого предпринимательства – не более чем на 50 часов, микропредприятия – не более чем на 15 часов.

2.7. Приостановление срока исполнения государственной функции не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Принятие решения о проведении проверки.

3.1.2. Осуществление информирования юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, в отношении которых будет проводиться проверка.

3.1.3. Организация и проведение проверки.

3.1.4. Формирование результатов проверки.

3.1.5. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством города Москвы мер по результатам проведения проверки.

3.1.6 Организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

3.2. Принятие решения о проведении проверки:

3.2.1. Основаниями начала выполнения административной процедуры являются:

3.2.1.1. При проведении плановой проверки - наступление срока проведения проверки:

3.2.1.1.1. Органов государственной власти города Москвы - согласно ежегодному сводному плану проверок, сформированному Генеральной прокуратурой Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации».

3.2.1.1.2. Органов местного самоуправления – согласно ежегодному плану проведения проверок, сформированному и согласованному Прокуратурой г.Москвы в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №

131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

3.2.1.1.3. Юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - согласно ежегодному плану проведения плановых проверок, утвержденному руководителем Главархива Москвы и согласованному с органами прокуратуры в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и размещенному на официальном сайте Главархива Москвы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица.

3.2.1.2. При проведении внеплановой проверки:

3.2.1.2.1. Органов государственной власти:

3.2.1.2.1.1. Поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

3.2.1.2.1.2. Требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора города Москвы о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.2.1.2.1.3. Осуществление контроля за исполнением ранее выданного предписания.

3.2.1.2.2. Органов местного самоуправления:

3.2.1.2.2.1. Поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

3.2.1.2.2.2. Требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора города Москвы о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.2.1.2.3. Юридических лиц:

3.2.1.2.3.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом ранее выданного предписания. Предметом проверки в данном случае может являться только исполнение выданного Главархивом Москвы предписания.

3.2.1.2.3.2. Поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

3.2.1.2.3.3. Требования прокурора о проведении внеплановой проверки юридического лица в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.2.1.2.3.4. Мотивированное представление уполномоченного должностного лица Главархива Москвы по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Главархив Москвы обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда или причинения вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации.

3.2.1.2.4. Не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки юридического лица обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Главархив Москвы, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в пункте 3.2.1.2.3.4 настоящего Регламента.

3.2.1.2.5. При отсутствии достоверной информации о юридическом лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.2.1.2.3.4 настоящего Регламента, уполномоченными должностными лицами Главархива Москвы может быть проведена предварительная проверка поступившей информации в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.1.2.6. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.2.1.2.3.4 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.

3.2.1.2.7. Обращения и заявления о фактах, указанных в пункте 3.2.1.2.3.4 настоящего Регламента, 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.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо Главархива Москвы.

3.2.3. Уполномоченное должностное лицо Главархива Москвы готовит приказ Главархива Москвы о проведении проверки (плановой и внеплановой):

3.2.3.1. Приказ Главархива Москвы о проведении плановой проверки готовится:

- в отношении органов государственной власти — на основании сводного плана проверок, сформированного Генеральной прокуратурой Российской

Федерации в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

- в отношении органов местного самоуправления – на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного Прокуратурой г.Москвы в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- в отношении юридических лиц – на основании ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденного руководителем Главархива Москвы и согласованного с Прокуратурой г.Москвы в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.3.2. Приказ Главархива Москвы о проведении плановой проверки оформляется в соответствии с типовой формой распоряжения или приказа органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной 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».

3.2.3.3. Приказ Главархива Москвы о проведении внеплановой проверки готовится в соответствии с основаниями, указанными в пункте 3.2.1.2 настоящего Регламента, и оформляется в соответствии с типовой формой распоряжения или приказа органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной 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».

3.2.3.4. Приказ Главархива Москвы о проведении плановой и внеплановой проверки подписывается начальником Главархива Москвы или лицом, его замещающим.

3.2.3.5. В целях согласования проведения внеплановой проверки юридического лица в день подписания приказа руководителем Главархива Москвы или лицом, его замещающим, о проведении внеплановой проверки уполномоченное должностное лицо Главархива Москвы представляет либо направляет 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 заявление о согласовании проведения внеплановой проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа Главархива Москвы о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Заявление о согласовании проведения внеплановой проверки Главархивом Москвы составляется уполномоченным должностным лицом Главархива Москвы в соответствии с типовой формой заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной 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».

3.2.3.6. Если основанием для проведения внеплановой проверки юридического лица является причинение вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, то уполномоченные должностные лица Главархива Москвы вправе приступить к проведению внеплановой проверки юридического лица незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, указанных в пункте 3.2.3.5 настоящего Регламента, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

3.2.3.7. Если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения ранее выданного предписания юридическому лицу, а также осуществление контроля за исполнением ранее выданного предписания органу государственной власти, то согласование проведения внеплановой проверки с органом прокуратуры не требуется.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры: для плановых проверок и внеплановых проверок - не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- приказ Главархива Москвы о проведении плановой проверки юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления;

- приказ Главархива Москвы о проведении внеплановой проверки юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления и согласование внеплановой проверки с органами прокуратуры, если основанием для ее проведения являются случаи, указанные в пункте 3.2.1.2.3.4 настоящего Регламента.

3.2.6. Результат выполнения административной процедуры регистрируется в журнале регистрации приказов, а также в журнале учета мероприятий по контролю Главархива Москвы.

3.3. Осуществление информирования юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, в отношении которых будет проводиться проверка:

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является приказ Главархива Москвы о проведении проверки.

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются уполномоченные должностные лица Главархива Москвы.

3.3.3. Уведомление юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления о проведении плановой проверки осуществляется уполномоченным должностным лицом Главархива Москвы путем направления копии приказа Главархива Москвы о проведении проверки с сопроводительным письмом в адрес юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или посредством доставки курьером и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц либо ранее был представлен юридическим лицом, органом государственной власти, органом местного самоуправления в Главархив Москвы, или иным доступным способом.

О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой проверки, основания проведения которой указаны в пункте 3.2.1.2.3.4 настоящего Регламента, юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного самоуправления уведомляются не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной

электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц либо ранее был представлен юридическим лицом, органом государственной власти, органом местного самоуправления в Главархив Москвы.

В случае, если в результате деятельности юридического лица причинен или причиняется вред особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, предварительное уведомление юридического лица о начале внеплановой проверки не требуется.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- для плановой проверки - не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения;
- для внеплановой проверки – не менее 24 часов с момента подписания приказа Главархива Москвы.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления путем направления копии приказа Главархива Москвы о проведении проверки с сопроводительным письмом.

3.3.6. Результат выполнения административной процедуры регистрируется в системе электронного документооборота Правительства Москвы, в журнале учета мероприятий по контролю Главархива Москвы.

3.4. Организация и проведение проверки:

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является приказ Главархива Москвы о проведении проверки.

3.4.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются уполномоченные должностные лица, назначенные приказом Главархива Москвы о проведении проверки.

3.4.3. Плановая и внеплановая проверки проводятся по месту нахождения юридического лица, органа государственной власти, органа

местного самоуправления и (или) по месту фактического осуществления его деятельности. Предметом проверки является соблюдение юридическим лицом, органом государственной власти, органом местного самоуправления в процессе осуществления их деятельности обязательных требований.

В случае, если основаниями для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом предписания, контроль за исполнением ранее выданного предписания органу государственной власти, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Главархивом Москвы предписания.

3.4.4. При проведении плановых и внеплановых проверок юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления должностные лица Главархива Москвы, уполномоченные на проведение данной проверки, предъявляют свои служебные удостоверения и вручают руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления заверенную печатью Главархива Москвы копию приказа Главархива Москвы о проведении проверки.

3.4.5. Факт получения копии приказа Главархива Москвы о проведении проверки удостоверяется подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления с указанием должности, фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), а также даты его получения на копии приказа Главархива Москвы, который остается у уполномоченного должностного лица, проводящего проверку.

3.4.6. Уполномоченные должностные лица Главархива Москвы, осуществляющие плановую и внеплановую проверку, знакомят руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, которому была вручена заверенная копия приказа Главархива Москвы о проведении проверки, с правами и обязанностями проверяемого, с целями,

задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проверке, со сроками и условиями ее проведения, настоящим Регламентом.

3.4.7. В ходе проведения плановой и внеплановой проверки уполномоченные должностные лица Главархива Москвы, осуществляющие проверку, взаимодействуют по всем вопросам проведения проверки:

- с руководителем юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления (лицом, его замещающим), уполномоченным представителем юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления;

- с ответственными работниками структурных подразделений, определенными руководителем юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления (лицом, его замещающим).

3.4.8. Уполномоченные должностные лица Главархива Москвы, уполномоченные на проведение проверки, устанавливают время ежедневного пребывания в служебных помещениях юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления в течение срока проверки с учетом действующего режима работы юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления.

3.4.9. Юридические лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной 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».

3.4.10. В журнале учета проверок (при его наличии) уполномоченными должностными лицами Главархива Москвы осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа

государственного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются) и должности должностных лиц, проводящих проверку, их подписи.

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

3.4.12. В случае воспрепятствования законной деятельности должностного лица Главархива по проведению проверки или уклонения от проверки, неповиновения законному требованию уполномоченных должностных лиц Главархива Москвы, непредставления или несвоевременного предоставления сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления Главархивом Москвы государственной функции, либо представление в Главархив Москвы таких сведений (информации) в неполном объеме или искаженном виде, непринятия по постановлению судьи, рассмотревшего дело об административном правонарушении, мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, уполномоченное должностное лицо Главархива Москвы составляет протокол о соответствующем административном правонарушении (часть 1 статьи 19.4, статья 19.4.1, статьи 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях).

Протокол об административном правонарушении направляется судье, уполномоченному рассматривать дела об административных правонарушениях, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.4.13. В случае, если проведение плановой или внеплановой проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления либо в связи с фактическим неосуществлением

деятельности юридическим лицом, органом государственной власти, органом местного самоуправления, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя или иного должностного лица юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, повлекшими невозможность проведения проверки, уполномоченное должностное лицо Главархива Москвы составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае Главархив Москвы в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления плановой или внеплановой проверки без внесения плановой проверки в соответствующий ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления.

3.4.14. Максимальный срок проведения плановой и внеплановой проверки не может превышать 20 рабочих дней, для субъекта малого предпринимательства – 50 часов, для микропредприятий – 15 часов в год.

3.4.15. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок плановой проверки может быть продлен начальником Главархива Москвы, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении субъекта малого предпринимательства – не более чем на 50 часов, микропредприятия – не более чем на 15 часов.

3.4.16. Результатом административной процедуры является завершение мероприятий по проверке.

3.5. Формирование результатов проверки:

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является завершение мероприятий по проверке.

3.5.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются уполномоченные должностные лица Главархива Москвы, назначенные приказом Главархива Москвы о проведении проверки.

3.5.3. По результатам проверки, в том числе исходя из результатов изучения материалов, документов юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, уполномоченными должностными лицами Главархива Москвы, проводящими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах в соответствии с типовой формой акта проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной 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».

К акту проверки прилагаются протоколы и заключения проведенных экспертиз, объяснения работников юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и иные, связанные с результатами проверки документы или их копии, предписание.

Акт проверки подписывается всеми уполномоченными должностными лицами Главархива Москвы, осуществляющими проверку.

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, органа государственной власти, органа местного самоуправления, 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, органа государственной власти, органа местного самоуправления, 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 Главархиве Москвы.

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

В случае, если для проведения внеплановой проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым было принято решение о согласовании проведения проверки в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.5.4. Максимальный срок выполнения процедуры не должен превышать срока проведения проверки.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является акт проверки.

3.5.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета мероприятий по контролю Главархива Москвы и в журнале учета проверок юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления (при его наличии).

3.6. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством города Москвы мер по результатам проведения проверки.

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является выявленный в ходе проверки факт нарушения обязательных требований.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо, назначенное приказом Главархива Москвы о проведении проверки.

3.6.3. В целях предупреждения нарушений обязательных требований уполномоченные должностные лица Главархива Москвы, проводившие проверку, в пределах предоставленных полномочий обязаны применять меры, направленные на предупреждение, устранение и профилактику нарушений юридическим лицом, органом государственной власти, органом местного самоуправления обязательных требований:

3.6.3.1. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений обязательных требований уполномоченные должностные лица Главархива Москвы, проводившие проверку, в акте проверки указывают выявленные нарушения, на основании которых выдают юридическому лицу, органу государственной власти, органу местного самоуправления предписание с указанием сроков устранения выявленных нарушений.

3.6.3.2. В случае невыполнения юридическим лицом, органом государственной власти, органом местного самоуправления предписания в установленные сроки уполномоченным должностным лицом Главархива Москвы в соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составляется протокол об административном правонарушении в порядке и сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и направляется судье, уполномоченному рассматривать дела об указанных административных правонарушениях.

3.6.3.3. В случае обнаружения должностными лицами Главархива Москвы, проводившими проверку, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного статьями 13.20, частью 2 статьи 13.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также на наличие события административного правонарушения, указанного в пункте 3.4.12 настоящего

Регламента, в порядке и сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, составляется протокол об административном правонарушении и направляется судьбе, уполномоченному рассматривать дела об указанных административных правонарушениях.

3.6.3.4. Уполномоченные должностные лица Главархива Москвы, проводившие проверку юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений обязательных требований, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации.

3.6.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача предписания с указанием сроков устранения выявленных нарушений, составление протокола об административном правонарушении и направление его судьбе, уполномоченному рассматривать дела об указанных административных правонарушениях.

3.6.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 суток.

3.6.3.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета мероприятий по контролю Главархива Москвы.

3.7. Организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований:

3.7.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является Программа профилактики нарушений обязательных требований, утверждаемая руководителем Главархива Москвы ежегодно до 31 декабря года, предшествующего году проведения профилактических мероприятий.

3.7.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются уполномоченные должностные лица Главархива Москвы.

3.7.3. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами

обязательных требований устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, уполномоченные должностные лица Главархива Москвы осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, которые включают в себя следующие административные действия:

- обеспечение размещения на официальном сайте Главархива Москвы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществление информирования юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами;

- в случае изменения обязательных требований - осуществление подготовки и распространения комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендаций о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

- обеспечение регулярного (не реже одного раза в год) обобщения практики осуществления государственного контроля и размещение на официальном сайте Главархива Москвы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет соответствующей информации, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, органами государственной

власти, органами местного самоуправления в целях недопущения таких нарушений.

3.7.4. Продолжительность и сроки выполнения административных действий, осуществляемых в рамках административной процедуры, определяются Программой профилактики нарушений обязательных требований.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Контроль за исполнением государственной функции Главархивом Москвы осуществляется заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам социального развития.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченным должностным лицом (лицами) положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятия им (ими) решений осуществляется начальником Главархива Москвы и уполномоченными им должностными лицами.

4.3. Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, утверждается приказом Главархива Москвы.

4.4. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами Главархива Москвы положений настоящего Регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятыми ими в процессе исполнения государственной функции решениями осуществляется путем проведения проверок соблюдения последовательности действий, порядка принятия решений, определенных настоящим Регламентом.

4.5. Права и обязанности, перечень конкретных действий и решений в рамках осуществления государственной функции и персональная ответственность уполномоченного должностного лица Главархива Москвы, исполняющего государственную функцию, закрепляется в его должностном

регламенте в соответствии с требованиями правовых актов Российской Федерации, правовых актов города Москвы.

4.6. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений исполнения положений настоящего Регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственной функции, уполномоченное должностное лицо Главархива Москвы, исполняющее государственную функцию, ответственное за организацию работы по исполнению государственной функции, принимает меры по устранению таких нарушений, обеспечивает привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главархива Москвы, а также должностных лиц Главархива Москвы

5.1. Действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Главархива Москвы, а также принимаемые ими решения при исполнении государственной функции могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Лица, в отношении которых проведены (проводятся) мероприятия, связанные с исполнением государственной функции (далее – заинтересованные лица), могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) уполномоченных должностных лиц Главархива Москвы, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в Главархив Москвы по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, при личном приеме в порядке, установленном правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы.

5.3. Ответ на жалобу (обращение) по существу поставленных вопросов не дается в следующих случаях:

- в письменной жалобе (обращении), по которой должен быть направлен ответ, не указаны фамилия лица, направившего жалобу (обращение), или

почтовый адрес (наименование юридического лица и его адрес (место нахождения), в случае если жалоба (обращение) подается юридическим лицом);

- текст письменной жалобы (обращения) не поддается прочтению (в этом случае Главархив Москвы в течение 7 дней со дня регистрации жалобы (обращения) сообщает об этом заинтересованному лицу, направившему жалобу (обращение), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

- если ответ по существу поставленного в жалобе (обращении) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заинтересованному лицу, направившему жалобу (обращение), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.4. При получении письменной жалобы (обращения), в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу уполномоченных должностных лиц Главархива Москвы, а также членов их семей, Главархив Москвы вправе оставить указанную жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

5.5. В случае, если в письменной жалобе (обращении) заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (обращениями), и при этом в жалобе (обращении) не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Главархива Москвы (должностное лицо Главархива Москвы, его замещающее) вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (обращения) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (обращение) и ранее направляемые жалобы (обращения) направлялись в один и тот же адрес или одному и тому же заинтересованному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу (обращение).

5.6. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в устной или письменной форме, в том числе в форме электронного документа, жалобы (обращения) от заинтересованного лица в Главархив Москвы.

5.7. При рассмотрении жалобы (обращения) заинтересованные лица имеют право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы (обращения), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;
- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе (обращении) вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», уведомление о переадресации письменной жалобы (обращения) в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- обращаться с жалобой (обращением) на принятое по жалобе (обращению) решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы (обращения) в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы (обращения).

5.8. Заинтересованные лица могут обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой (обращением) к начальнику Главархива Москвы.

5.9. Письменная жалоба (обращение), в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации жалобы (обращения) возвращается заявителю, ее направившему, с разъяснением порядка обжалования данного судебного акта.

5.10. Жалоба (обращение), поступившая в Главархив Москвы, подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом Главархива Москвы, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (обращений), в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

5.11. Срок рассмотрения жалобы (обращения) может быть продлен не более чем на 30 календарных дней в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 12 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.12. По результатам рассмотрения жалобы (обращения) уполномоченное должностное лицо Главархива Москвы, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб (обращений), принимает одно из следующих решений:

- о признании действий (бездействия), решений должностного лица Главархива Москвы незаконными, если такие действия (бездействие), решения повлекли за собой нарушение законных прав заявителя, подавшего жалобу (обращение), с указанием способов устранения таких нарушений;
- об оставлении жалобы без удовлетворения в случае отсутствия факта нарушения требований законодательства Российской Федерации и (или) нарушения законных прав заявителя, подавшего жалобу (обращение).

