**Функции отдела по делам архивов**

**Организация и проведение контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Республики Хакасия.**

**Способы подачи заявки**

* Лично.

**Способы получения результата**

* Лично.

**Стоимость и порядок оплаты**

Услуга предоставляется бесплатно.

**Сроки оказания услуги**

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

**Категории получателей**

Юридические лица (Государственные и муниципальные архивы, музеи, библиотеки Республики Хакасия, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Республики Хакасия и других архивных документов; органы государственной власти и иные государственные органы Республики Хакасия, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения Республики Хакасия, негосударственные организации, в процессе деятельности которых, образуются документы Архивного фонда Республики Хакасия и другие архивные документы.)

**Основание для оказания услуги**

Основаниями для принятия решения о проведении проверки являются:

* согласованный с органами прокуратуры и утвержденный министром план проведения проверок на соответствующий период;
* наличие оснований для проведения внеплановой проверки;
* приказ министра о проведении проверки.

**Результат оказания услуги**

Результатом исполнения государственной функции является акт о наличии или отсутствии нарушений.

Акт составляется по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки утверждена Приказом Минэкономразвития России 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» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13 мая 2009 года, регистрационный №13915).

В случае выявления факта нарушения законодательства об архивном деле выдается предписание об устранении выявленных нарушений. В случае выявления факта административного правонарушения оформляется протокол об административном правонарушении.

**Фиксация результата оказания услуги**

По результатам проверок составляется акт о наличии или отсутсвии нарушений.

В Журнале учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Министерства, датах начала и окончания проведения проверки, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (лиц), проводящего проверку, его (их) подписи.

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

В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений обязательных требований должностные лица Министерства, осуществляющие проверку юридического лица, в пределах предоставленных полномочий:

- выдают предписание юридическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.