



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

23.08.2018

г. Екатеринбург

№ 27-01-33/123

О внесении изменений в приказ Управления архивами Свердловской области от 27.05.2016 № 27-01-33/124 «Об утверждении Административного регламента по исполнению Управлением архивами Свердловской области государственной функции по согласованию списания государственного имущества Свердловской области, закрепленного на праве оперативного управления за областными государственными архивами – государственными казенными учреждениями Свердловской области»

В соответствии со статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ Управления архивами Свердловской области от 27.05.2016 № 27-01-33/124 «Об утверждении Административного регламента по исполнению Управлением архивами Свердловской области государственной функции по согласованию списания государственного имущества Свердловской области, закрепленного на праве оперативного управления за областными государственными архивами – государственными казенными учреждениями Свердловской области» (Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области (www.pravo.gov66.ru), 2016, 30 мая, № 8294) (далее – приказ Управления архивами Свердловской области от 27.05.2016 № 27-01-33/124) следующие изменения:

1) наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента по исполнению Управлением архивами Свердловской области государственной функции по согласованию списания государственного имущества Свердловской области, закрепленного на праве оперативного управления за государственными учреждениями Свердловской области, подведомственными Управлению архивами Свердловской области»;

2) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Административный регламент по исполнению Управлением архивами Свердловской области государственной функции по согласованию списания государственного имущества Свердловской области, закрепленного на праве оперативного управления за государственными учреждениями Свердловской области, подведомственными Управлению архивами Свердловской области (прилагается)».

2. Внести изменения в Административный регламент по исполнению Управлением архивами Свердловской области государственной функции по согласованию списания государственного имущества Свердловской области, закрепленного на праве оперативного управления за областными государственными архивами – государственными казенными учреждениями Свердловской области, утвержденный приказом Управления архивами Свердловской области от 27.05.2016 № 27-01-33/124, изложив его в новой редакции (прилагается).

3. Настоящий Приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления архивами
Свердловской области



А.А. Капустин

УТВЕРЖДЕН

приказом Управления архивами
Свердловской области

от 23.08.2018 № 27-01-33/123
«О внесении изменений в приказ
Управления архивами Свердловской
области от 27.05.2016
№ 27-01-33/124 «Об утверждении
Административного регламента по
исполнению Управлением архивами
Свердловской области государственной
функции по согласованию списания
государственного имущества
Свердловской области, закрепленного
на праве оперативного управления за
областными государственными
архивами – государственными
казенными учреждениями
Свердловской области»

**Административный регламент по исполнению Управлением архивами
Свердловской области государственной функции по согласованию списания
государственного имущества Свердловской области, закрепленного на праве
оперативного управления за государственными учреждениями
Свердловской области, подведомственными Управлению архивами
Свердловской области**

Глава 1. Общие положения

Наименование государственной функции

1. Наименование государственной функции – исполнение Управлением архивами Свердловской области государственной функции по согласованию списания государственного имущества Свердловской области, закрепленного на праве оперативного управления за государственными учреждениями Свердловской области, подведомственными Управлению архивами Свердловской области (далее – государственная функция).

Наименование исполнительного органа государственной власти
Свердловской области, исполняющего государственную функцию

2. Государственная функция исполняется исполнительным органом государственной власти Свердловской области – Управлением архивами Свердловской области (далее – Управление архивами). Административный

регламент по исполнению Управлением архивами государственной функции по списанию государственного имущества Свердловской области, закрепленного на праве оперативного управления за государственными учреждениями Свердловской области, подведомственными Управлению архивами Свердловской области (далее – Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Управления архивами и его должностных лиц при исполнении государственной функции.

3. Государственная функция выполняется специалистами следующих структурных подразделений Управления архивами:

- 1) отдела финансово-экономической работы и бухгалтерского учета;
- 2) отдела государственного контроля в сфере архивного дела и правовой работы;
- 3) отдела делопроизводства, архива и административно-хозяйственной работы.

4. Информационное обеспечение по исполнению государственной функции осуществляется непосредственно Управлением архивами.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

5. Государственная функция осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации (части первая и вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст. 410);

Бюджетным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3823);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.10.2003 № 91н «Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств» («Российская газета», 2003, 10 декабря, № 250);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» («Российская газета», 2011, 19 января, № 8);

Законом Свердловской области от 10 апреля 1995 года № 9-ОЗ «Об управлении государственной собственностью Свердловской области» («Областная газета», 1998, 18 февраля, № 25);

постановлением Правительства Свердловской области от 05.04.2016 № 237-ПП «Об Управлении архивами Свердловской области»;

постановлением Правительства Свердловской области от 26.12.2012 № 1589-ПП «Об утверждении Положения о списании государственного имущества Свердловской области»;

постановлением Правительства Свердловской области от 29.03.2010 № 499-ПП «О совершенствовании учета объектов государственной собственности Свердловской области».

Предмет государственной функции

6. Предметом государственной функции является порядок согласования списания движимого государственного имущества Свердловской области, закрепленного на праве оперативного управления за государственными учреждениями Свердловской области, подведомственными Управлению архивами Свердловской области (далее – государственное имущество Свердловской области).

7. С бюджетного учета государственными учреждениями Свердловской области, подведомственными Управлению архивами Свердловской области (далее – государственные учреждения), может быть списано государственное имущество Свердловской области, пришедшее в негодность вследствие физического износа, аварии, стихийных бедствий, морально устаревшее, при безвозмездной передаче и другим причинам.

8. Решение о списании пришедшего в негодность государственного имущества Свердловской области, первоначальной стоимостью свыше ста тысяч рублей, а также объектов вычислительной техники стоимостью свыше ста тысяч рублей, а также объектов вычислительной техники и прочего оборудования для обработки информации, находящихся в эксплуатации менее пяти лет вне зависимости от первоначальной стоимости, осуществляется государственными учреждениями по согласованию с Управлением архивами.

9. При списании государственного имущества Свердловской области, первоначальная стоимость которого не превышает ста тысяч рублей, а также срок фактической эксплуатации, по которому превышает срок полезного использования вне зависимости от первоначальной стоимости (для объектов вычислительной техники и прочего оборудования для обработки информации срок нахождения в эксплуатации принимается не менее пяти лет), право принятия решения о его списании предоставляется руководителям государственных учреждений. При этом руководители государственных учреждений несут персональную ответственность за обоснованность и соблюдение процедур списания государственного имущества Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. При стопроцентном износе списанию подлежат те объекты государственного имущества, которые не подлежат восстановлению или восстановление которых экономически нецелесообразно. Истечение нормативного срока полезного использования государственного имущества не является основанием для списания государственного имущества, если имущество по своему техническому состоянию или после ремонта может быть использовано для дальнейшей эксплуатации по прямому проектному назначению.

11. Разборка и демонтаж оборудования, передаточных устройств и прочего оборудования до получения согласования списания государственного имущества

Свердловской области Комиссией Управления архивами Свердловской области по передаче (принятию) и списанию государственного имущества Свердловской области, закрепленного за государственными учреждениями Свердловской области, подведомственными Управлению архивами Свердловской области, на праве оперативного управления (далее – Комиссия) не допускаются.

12. Операции по замене составляющих и комплектующих частей объектов государственного имущества Свердловской области следует рассматривать как использование прочих материалов при осуществлении текущего ремонта основных средств. списание запасных частей, использованных для ремонта (замены) комплектующих основных средств (оргтехники), следует производить по акту о списании материальных запасов (код формы 0504230). списание с бюджетного учета приобретаемых комплектующих при отсутствии каких-либо документов, подтверждающих наличие необходимости и целесообразности проведения ремонтов (служебные записки руководителей подразделений, дефектные ведомости, акты осмотра), может квалифицироваться как неэффективное использование бюджетных средств (ст. 34 Бюджетного кодекса Российской Федерации).

Права и обязанности должностных лиц Управления архивами при исполнении государственной функции

13. Должностные лица Управления архивами, уполномоченные на исполнение государственной функции, имеют право:

1) запрашивать письменные и устные пояснения по вопросам, возникающим в ходе ознакомления с документами, а также заверенные печатью и подписью руководителя государственного учреждения копии документов;

2) вернуть представленные государственным учреждением документы, оставив их без рассмотрения, при отсутствии одного или нескольких документов, указанных в настоящем Административном регламенте.

14. Должностные лица Управления архивами, уполномоченные на исполнение государственной функции обязаны:

1) объективно, всесторонне и своевременно рассматривать письменные обращения государственных учреждений;

2) принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан, в случае установления обоснованности доводов государственных учреждений;

3) готовить и направлять в государственные учреждения письменные ответы по существу поставленных в обращениях вопросов.

Права и обязанности лиц в отношении которых осуществляется государственная функция

15. Государственные учреждения имеют право:

1) представлять дополнительные документы и материалы в связи с рассмотрением обращения, обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права и законные интересы других лиц, и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать на свое обращение письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

4) получать уведомление о переадресации обращения в государственные органы, органы местного самоуправления, иные организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

5) обжаловать принятое по обращению решение, а также действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением обращения;

6) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

16. Государственные учреждения обязаны:

1) представить все документы, необходимые для исполнения государственной функции и установленные настоящим Административным регламентом;

2) давать пояснения по вопросам, возникающим в ходе ознакомления с документами;

3) исполнить все требования, изложенные в ответе на запрос о согласовании списания государственного имущества Свердловской области.

Описание результата исполнения государственной функции

17. Результатом исполнения государственной функции является принятие решения о списании объектов государственного имущества Свердловской области.

Глава 2. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции.

Информация о местонахождении и графике работы Управления архивами

18. Информацию о порядке исполнения государственной функции можно получить в Управлении архивами по адресу: 620004, город Екатеринбург, улица Малышева, 101, кабинет 533.

19. График работы Управления архивами: в будние дни с 8.30 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.30.

20. Телефоны для справок и предварительной записи в Управлении архивами: (343) 312-00-26.

21. Официальный сайт Управления архивами: <http://uprarchives.midural.ru/>

22. Адрес электронной почты Управления архивами: uprarchives@egov66.ru

23. Информацию по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе ее исполнения, можно получить по справочным телефонам и электронной почте.

24. На официальном сайте Управления архивами размещается следующая информация:

- 1) о порядке исполнения государственной функции;
- 2) перечень нормативно-правовых актов, регламентирующих исполнение государственной функции.

25. Место приема документов и сведений, необходимых для исполнения государственной функции, должно быть оснащено стульями, столами, системой кондиционирования воздуха, телефоном, компьютером с возможностью печати документов и выхода в Интернет.

Перечень документов,
необходимых для исполнения государственной функции

26. Для исполнения государственной функции государственное учреждение представляет в Управление архивами следующие документы:

- 1) сопроводительное письмо – обращение руководителя государственного учреждения;
- 2) перечень объектов государственного имущества Свердловской области, закрепленного на праве оперативного управления за государственным учреждением, решение о списании которых подлежит рассмотрению.

В перечне объектов государственного имущества Свердловской области указывается:

- номер по порядку;
- наименование объекта государственного имущества Свердловской области;
- инвентарный номер объекта государственного имущества Свердловской области;
- год ввода в эксплуатацию (год выпуска) объекта государственного имущества Свердловской области;
- балансовая стоимость объекта государственного имущества Свердловской области на момент принятия решения о списании;
- остаточная стоимость объекта государственного имущества Свердловской области на момент принятия решения о списании;
- срок полезного использования, установленный для данного объекта государственного имущества Свердловской области и срок фактического использования на момент принятия решения о списании;

3) копию решения приказа государственного учреждения о создании постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании государственного имущества Свердловской области (с приложением положения о постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании государственного имущества Свердловской области и ее состава);

4) копию протокола заседания постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании государственного имущества Свердловской области;

5) копию акта о списании государственного имущества;

6) копию инвентарной карточки учета основных средств (код формы 0504031);

7) копии актов технической экспертизы, при этом акты технической экспертизы на объекты вычислительной техники и прочего оборудования для обработки информации должны быть составлены отдельно на каждый объект и содержать следующую информацию: тип оборудования, серийный номер, год выпуска, причины и характер неисправности, заключение о целесообразности дальнейшего использования;

8) копию информационного письма об учете в Едином государственном регистре предприятий и организаций (ЕГРПО), в котором указан код статистики по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности (ОКВЭД) организации, выдавшей акт технической экспертизы;

9) копии актов технического осмотра (состояния) транспортного средства территориальной Государственной инспекцией безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации или уполномоченной организацией (экспертным бюро);

10) копию паспорта транспортного средства;

11) копию технического заключения, акта-заключения или другого равнозначного документа (с приложением лицензии или копии сертификата на осуществление оценочной деятельности) о стоимости транспортного средства, содержащего расчет эффективности восстановительного ремонта с обоснованием, а также список пригодных к эксплуатации узлов и деталей транспортного средства, оформленный в установленном порядке. Также к техническому заключению должны быть приложены фотографии транспортного средства.

При списании объектов государственного имущества Свердловской области, пришедших в состояние непригодности для дальнейшего использования в результате стихийных бедствий (иных чрезвычайных ситуаций) или вследствие утраты, дополнительно представляются следующие документы:

акты проверки, проведенной государственным учреждением, о ненадлежащем использовании (хранении) объекта государственного имущества Свердловской области с указанием виновных лиц;

справка о принятых мерах в отношении виновных лиц, допустивших повреждение/утрату объекта государственного имущества Свердловской области, с приложением копий подтверждающих документов (в случае выявления виновных лиц);

копия постановления о возбуждении или прекращении уголовного дела (при его наличии);

копия справки исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации или органов местного самоуправления муниципальных образований, подтверждающих факт стихийных бедствий (иных чрезвычайных ситуаций);

справка государственного учреждения о стоимости нанесенного ущерба и о возмещении ущерба виновными лицами (в случае выявления виновных лиц).

Первичные документы должны иметь все необходимые реквизиты и показатели, установленные приказом Министерства финансов Российской

Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению».

Копии всех документов, представленных на рассмотрение в Управление архивами, должны быть заверены подписью руководителя государственного учреждения и печатью.

Порядок, размер и основания взимания платы в ходе исполнения государственной функции

27. Взимание платы за исполнение государственной функции не предусмотрено.

Срок исполнения государственной функции

28. Общий срок исполнения государственной функции не может превышать тридцать дней.

Глава 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

Состав и последовательность административных процедур

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

- 1) прием документов на списание государственного имущества Свердловской области;
- 2) рассмотрение документов на списание государственного имущества Свердловской области;
- 3) принятие решения о списании государственного имущества Свердловской области.

Прием документов на списание государственного имущества Свердловской области

30. Началом административной процедуры является поступление письменного обращения от государственного учреждения о согласовании списания государственного имущества Свердловской области (далее – обращение государственного учреждения).

Обращение государственного учреждения о согласовании государственного имущества Свердловской области составляется на бланке государственного учреждения с пояснением причин списания основных средств.

К обращению государственного учреждения прикладывается перечень документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента.

31. Регистрация письменных обращений государственных учреждений в Управлении архивами производится в следующем порядке:

1) должностное лицо отдела делопроизводства, архива и административно-хозяйственной работы проверяет реквизиты письма (обращения), наличие вложений и приложений;

2) на обращениях государственных учреждений проставляется штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации;

3) прошедшие регистрацию обращения государственных учреждений (с документами, указанными в пункте 26 настоящего Административного регламента) в тот же день направляются Начальнику Управления архивами Свердловской области (далее – Начальник Управления архивами);

4) Начальник Управления архивами выдает поручения в соответствии с компетенцией должностному лицу – исполнителю поручения о рассмотрении обращения;

5) должностное лицо – исполнитель поручения о рассмотрении обращения, изучает обращение в срок до двух дней с момента получения обращения.

32. Срок регистрации письменных обращений – один день.

33. В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

34. Результатом административной процедуры является регистрация письменного обращения и направление его на исполнение должностному лицу – исполнителю поручения о рассмотрении обращения.

Рассмотрение Управлением архивами документов,
представленных государственными учреждениями на списание государственного
имущества Свердловской области

35. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение поступившего обращения государственного учреждения и приложенных к нему документов.

36. Общий срок рассмотрения обращений государственных учреждений в Управлении архивами – в течение 30 дней с момента регистрации поступивших документов. Начальником Управления архивами могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращений государственных учреждений.

37. При отсутствии одного или нескольких документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, либо в случаях несоответствия требованиям, указанным в Положении о списании государственного имущества Свердловской области, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 26.12.2012 № 1589-ПП, Управление архивами в течение

15 дней возвращает представленные документы в государственное учреждение без рассмотрения.

38. Должностное лицо – исполнитель поручения изучает обращение государственного учреждения и приложенные к нему документы, и при необходимости:

1) формирует пакет документов для принятия решения о согласовании списания основных средств государственного учреждения, либо о возврате документов;

2) подготавливает письма (запросы) в государственные учреждения в целях получения в установленный срок дополнительной информации по существу вопросов, изложенных в обращении государственного учреждения;

3) подготавливает проект решения о согласовании списания основных средств государственного учреждения;

4) подготавливает проект ответа в государственное учреждение и направляет его на подпись Начальнику Управления архивами, либо исполняющему обязанности Начальника Управления архивами.

Обращения считаются рассмотренными, если дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении вопросов.

39. Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о согласовании списания государственного имущества Свердловской области, либо возврат документов в соответствии с пунктом 37 настоящего Административного регламента.

Принятие решения о списании государственного имущества Свердловской области

40. Основанием для начала административной процедуры является подготовка проекта решения о согласовании списания государственного имущества Свердловской области.

41. В целях подготовки и принятия решения о списании государственного имущества Свердловской области в государственных учреждениях создаются постоянно действующие комиссии по подготовке и принятию такого решения.

42. Согласование решения о списании государственного имущества Свердловской области, осуществляется Комиссией при наличии необходимого пакета документов.

43. Комиссия действует на постоянной основе и самостоятельно определяет регламент своей работы.

44. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствовало не менее половины ее членов.

45. Результаты принятого решения Комиссией оформляются протоколами. Протоколы имеют собственную нумерацию и подписываются председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии.

46. В течение десяти календарных дней со дня принятия решения о согласовании списания государственного имущества Свердловской области (либо отказе в согласовании списания государственного имущества Свердловской

области) в государственные учреждения направляется письмо о согласовании списания государственного имущества Свердловской области (либо отказе в согласовании списания государственного имущества Свердловской области).

47. Протоколы заседания Комиссии, а также документы, представленные государственными учреждениями в Управление архивами, хранятся в отделе финансово-экономической работы и бухгалтерского учета Управления архивами.

48. В протоколах о списании государственного имущества Свердловской области указываются обязательные требования для проведения мероприятий, предусмотренных актом о списании.

Срок на проведение мероприятий, предусмотренных актом о списании, не должен превышать двух месяцев со дня получения государственным учреждением решения о списании государственного имущества Свердловской области.

49. В срок, установленный пунктом 46 настоящего Административного регламента, государственное учреждение предоставляет Управлению архивами документацию, подтверждающую осуществление действий по утилизации имущества, а также копии приходных документов, накладных сдачи драгоценных металлов, акты ликвидационных мероприятий, договоры на осуществление мероприятий по разборке и демонтажу списанных объектов.

50. После получения согласия на списание транспортного средства (самоходной машины) государственное учреждение дополнительно обязано представить в Управление архивами и уполномоченный орган по управлению государственным имуществом Свердловской области копии документов, подтверждающих снятие транспортного средства (самоходной машины) с учета в Управлении государственной инспекции безопасности дорожного движения Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области.

51. По завершении процедуры списания государственного имущества Свердловской области, государственные учреждения направляют в Комиссию копии следующих документов:

- об утилизации государственного имущества Свердловской области;
- платежного поручения о перечислении в областной бюджет средств, полученных от утилизации государственного имущества Свердловской области;
- приказа государственного учреждения о списании государственного имущества Свердловской области;
- при передаче государственного имущества Свердловской области в Комиссию по списанию государственного имущества Свердловской области для проведения необходимых процедур, государственные учреждения направляют копии актов приема-передачи государственного имущества Свердловской области.

52. При прохождении оформления списания государственного имущества Свердловской области в срок более трех месяцев со дня получения согласования Комиссии по списанию государственного имущества Свердловской области, государственными учреждениями направляется в Управление архивами

промежуточная информация о прохождении процедуры списания государственного имущества Свердловской области.

53. По прохождении списания пришедших в негодность объектов государственного имущества Свердловской области государственные учреждения направляют для сведения в Управление архивами реестр списанного государственного имущества Свердловской области, а также комплект документов в соответствии с пунктом 49 настоящего Административного регламента.

54. Результатом административной процедуры является принятие решения о согласовании списания основных средств государственного учреждения и получение подтверждающих документов о его исполнении.

Глава 4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

55. Управление архивами осуществляет контроль за исполнением государственной функции, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие проверки и принимает соответствующие меры в отношении таких должностных лиц.

56. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами, исполняющими государственную функцию, по каждой процедуре в соответствии с настоящим Административным регламентом, а также путем проведения проверок вышестоящими должностными лицами Управления архивами исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в отчетах, служебной корреспонденции, устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих государственную функцию.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных начальников, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

57. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления архивами.

58. Проверки могут быть плановыми и осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Управления архивами либо внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

59. Периодичность проведения проверок устанавливается приказом Управления архивами.

60. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав проверяемых лиц виновные должностные лица привлекаются к ответственности.

61. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются государственные служащие Управления архивами.

Проверка осуществляется на основании приказа Управления архивами.

62. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц за действия (бездействие), решения и принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции

63. Должностные лица, исполняющие государственную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, правильность и обоснованность принятых решений, законность применяемых мер, соблюдение порядка их применения и соответствие применяемых мер совершенным нарушениям, соблюдение прав юридических лиц.

Персональная ответственность за исполнение государственной функции закрепляется в должностных регламентах государственных гражданских служащих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

64. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение государственной функции путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Управления архивами и через портал государственных услуг.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции должны отвечать требованиям непрерывности и действенности.

Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию,

а также его должностных лиц

65. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления архивами в досудебном и судебном порядке.

66. Предметом (досудебного) внесудебного обжалования является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления архивами при исполнении государственной функции, нарушение положений настоящего Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе исполнения государственной функции.

67. Приостановление рассмотрения жалобы, в том числе в случаях, когда ответ на жалобу не дается, не допускается.

68. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба, поданная в письменной форме или в форме электронного документа, а также устное обращение.

69. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

70. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия) или решения, осуществляемого (принимаемого) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, сотрудников Управления архивами – Начальнику Управления архивами.

Обжалование действия (бездействия), решения осуществляется письменно либо устно.

71. Срок рассмотрения жалобы составляет 30 дней.

72. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения должностного лица Управления архивами принимает одно из следующих решений:

1) признает правомерными действия (бездействие), решение должностного лица Управления архивами и отказывает в удовлетворении жалобы;

2) признает действия (бездействие), решение должностного лица Управления архивами неправомерными и определяет соответствующие меры, в том числе для устранения допущенных нарушений.

73. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц и иных работников Управления архивами, а также их решений в ходе исполнения государственной функции в Правительство Свердловской области, иные органы государственной власти, уполномоченные на рассмотрение жалоб организации.

Если заявитель не удовлетворен принятым по его жалобе решением, он вправе в течение трех месяцев с момента принятия решения обратиться в районный суд по месту своего жительства или по месту нахождения государственного органа, должностного лица, решение которого оспаривается.

Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления, но может послужить основанием для отказа в удовлетворении заявления.