



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

31-05-2019

№ 27-01-33/89

г. Екатеринбург

**Об утверждении Административного регламента осуществления
Управлением архивами Свердловской области контроля за соблюдением
законодательства об архивном деле в Российской Федерации, законов и иных
нормативных правовых актов Свердловской области об архивном деле**

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области», постановлениями Правительства Свердловской области от 05.04.2016 № 237-ПП «Об Управлении архивами Свердловской области», от 14.09.2017 № 692-ПП «Об утверждении Положения об организации и осуществления контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Свердловской области об архивном деле», от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления Управлением архивами Свердловской области контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Свердловской области об архивном деле (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Управления архивами Свердловской области от 18.07.2012 № 27-01-33/62 «Об утверждении Административного регламента исполнения Управлением архивами Свердловской области государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Свердловской области об архивном деле» (Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области) (www.pravo.gov66.ru), 2014, 23 апреля, № 1289) с изменениями, внесенными приказами Управления архивами Свердловской области от 03.09.2015 № 27-01-33/158, от 10.11.2015 № 27-01-33/200, от 24.02.2016 № 27-01-33/38, от 23.06.2016 № 27-01-33/147, от 08.12.2016 № 27-01-33/248, от 14.02.2017

3. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru) и разместить на официальном сайте Управления архивами Свердловской области (www.uprarchives.midural.ru), а также официальном сайте «Административная реформа в Свердловской области» (www.ar.gov66.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя начальника Управления архивами Свердловской области С.С. Кичигину.

Начальник Управления архивами
Свердловской области



А.А. Капустин

УТВЕРЖДЕН
приказом Управления архивами
Свердловской области
от 31.05.2019 № 24-01-33/189
«Об утверждении Административного
регламента осуществления
Управлением архивами Свердловской
области контроля за соблюдением
законодательства об архивном деле
в Российской Федерации, законов и
иных нормативных правовых актов
Свердловской области об архивном
деле»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления Управлением архивами Свердловской области контроля
за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации,
законов и иных нормативных правовых актов Свердловской области
об архивном деле**

Раздел 1. Общие положения

Наименование вида контроля

1. Административный регламент осуществления Управлением архивами Свердловской области контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Свердловской области об архивном деле (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности результатов осуществления контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Свердловской области об архивном деле и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочия Управлением архивами Свердловской области (далее – Управление архивами) по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Свердловской области об архивном деле, а также порядок взаимодействия Управления архивами с другими организациями и ведомствами при осуществлении контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Свердловской области об архивном деле.

Наименование органа, осуществляющего контроль

2. Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Свердловской области об архивном деле (далее – контроль в сфере архивного дела) осуществляется Управлением архивами.

Нормативные правовые акты,
регулирующие осуществление контроля

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление контроля в сфере архивного дела (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежат обязательному размещению на официальном сайте Управления архивами ([www. uprarchives.midural.ru](http://www.uprarchives.midural.ru)), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – региональный реестр) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Предмет контроля

4. Предметом контроля в сфере архивного дела является проверка соблюдения юридическими лицами законодательства об архивном деле в Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Свердловской области об архивном деле.

Права и обязанности должностных лиц
при осуществлении контроля

5. Должностные лица Управления архивами при осуществлении контроля в сфере архивного дела имеют право:

1) привлекать к проведению выездной проверки проверяемого лица экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяемыми лицами, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

2) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических лиц информацию и документы по вопросам архивного дела, за исключением документов и (или) информации, указанных в пункте 8 статьи 15 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и

муниципального контроля» (далее – Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ);

3) беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии приказа Управления архивами о назначении проверки проводить исследования архива проверяемого лица и другие мероприятия по контролю;

4) выдавать предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Свердловской области об архивном деле, предъявляемых к органам государственной власти Свердловской области, органам местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, а также юридическим лицам;

5) привлекать к административной ответственности и принимать меры по предотвращению правонарушений в сфере архивного дела;

6) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований в сфере архивного дела, для решения вопросов о возбуждении административных дел;

7) предъявлять в суд иски о понуждении исполнения обязательств в сфере архивного дела;

8) выдавать предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2. Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

6. Должностные лица Управления архивами при осуществлении контроля в сфере архивного дела обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого лица;

3) проводить проверку на основании приказа Управления архивами;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Управления архивами и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемых лиц;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица, присутствующим

при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя или уполномоченного представителя проверяемого лица с результатами проверки, а также с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов проверяемых лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки;

11) не требовать от проверяемого лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, а также документы и информацию, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных Управлению архивами или органам местного самоуправления организаций, включенных в межведомственный перечень;

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

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

14) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация;

15) размещать информацию о проводимых проверках на портале автоматизированной системы «Единый реестр проверок».

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

7. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого лица при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от Управления архивами, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Управления архивами;

4) обжаловать решения Управления архивами, а также действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав проверяемого лица, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области к участию в проверке;

6) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

7) предоставлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Управление архивами в соответствии с положениями пункта 2.2 статьи 21 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ;

8) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора) в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация.

8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого лица при проведении проверки обязаны:

1) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в Управление архивами указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя или уполномоченного представителя проверяемого лица. Проверяемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в электронном виде с применением электронной цифровой подписи в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;

2) предоставить должностным лицам Управления архивами, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, указанными в приказе Управления архивами о проведении проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить

доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию архива (архивохранилища).

Описание результата осуществления контроля

9. По результатам осуществления контроля в сфере архивного дела может быть сделан один из возможных выводов:

1) об отсутствии нарушений обязательных требований законодательства в сфере архивного дела в действиях проверяемого лица;

2) о нарушении проверяемым лицом обязательных требований законодательства в сфере архивного дела.

10. Организация и проведение контроля в сфере архивного дела завершается:

1) составлением и вручением (отправкой) акта проверки;

2) выдачей предписания об устранении нарушений законодательства об архивном деле в Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Свердловской области об архивном деле, в случае их обнаружения;

3) составлением протокола об административном правонарушении при обнаружении фактов совершения административного правонарушения.

Раздел 2. Требования к порядку осуществления контроля

Порядок информирования об осуществлении контроля

11. Информирование об осуществлении контроля в сфере архивного дела осуществляется Управлением архивами:

1) посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на официальном интернет-сайте Управления архивами (www.uralarchives.ru);

2) на Едином портале;

3) по номеру телефона для справок (343) 312-00-26;

4) в средствах массовой информации.

12. Информирование о порядке осуществления контроля в сфере архивного дела, а также получение сведений о соблюдении юридическими лицами обязательных требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Свердловской области об архивном деле производится Управлением архивами по адресу:

620004, г. Екатеринбург, ул. Малышева, д. 101, 5 этаж, каб. 529.

Время работы: в будние дни с 8-30 часов до 17-00 часов. Обеденный перерыв с 13-00 часов до 13-30 часов.

Телефоны для справок и предварительной записи: (343) 312-00-26.

Электронный адрес Управления архивами: urarchives@egov66.ru.

13. На официальном сайте Управления архивами (www.uprarchives.midural.ru) размещаются следующие информационные материалы:

- 1) информация о порядке осуществления контроля;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих осуществление контроля;
- 3) перечень актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю;
- 4) проверочные листы (список контрольных вопросов), используемые Управлением архивами при проведении плановых проверок;
- 5) план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и план проведения плановых проверок органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления;
- 6) информация о проведенных проверках.

Документы и сведения в электронной форме могут быть направлены через официальные интернет-сайты:

- Единый портал;
- официальный сайт Управления архивами (www.uprarchives.midural.ru)

14. Место приема документов и сведений, необходимых для осуществления контроля, должно быть оснащено стульями, столами, системой кондиционирования воздуха, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

В местах приема документов и сведений, необходимых для осуществления контроля в сфере архивного дела, должна быть обеспечена возможность беспрепятственного доступа инвалидов (включая оборудование лифтами).

15. Управление архивами размещает на официальном сайте Управления архивами (www.uprarchives.midural.ru) план проведения проверок на очередной год, а также информацию о результатах проверок, проведенных в пределах своих полномочий, один раз в квартал.

Срок осуществления контроля

16. Срок осуществления контроля в сфере архивного дела (срок проведения проверки) не может превышать двадцать рабочих дней.

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

Раздел 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

17. Осуществление контроля в сфере архивного дела включает в себя следующие административные процедуры (действия), осуществляемые при проведении плановых (выездных, документарных) и внеплановых (выездных, документарных) проверок:

разработка ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и плана проведения плановых проверок органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления (далее – планы проверок);

принятие решения об осуществлении контроля в сфере архивного дела в форме проведения плановых и внеплановых проверок;

проведение плановых и внеплановых проверок;

продление срока проведения плановых и внеплановых проверок;

оформление результатов плановых и внеплановых проверок;

реализация результатов проверки.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация, приведен в приложении № 1 к Регламенту.

Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и плана проведения плановых проверок органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления

18. Проверки проводятся на основании планов проверок Управления архивами на текущий календарный год, утвержденных Начальником Управления архивами.

Планы проверок разрабатываются на основе:

проведения плановых проверок за предыдущие периоды;

информации государственных архивов Свердловской области о состоянии архивного дела в организациях, включенных в их списки источников комплектования;

риск-ориентированного подхода, предусмотренного статьей 8.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ;

статистической информации об организации архивного дела.

В планах проверок указываются следующие сведения:

наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);

цель и основание проведения каждой плановой проверки;
дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
наименование уполномоченного исполнительного органа государственной власти Свердловской области в сфере архивного дела, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки совместно с органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

19. Основанием для включения проверки в план проверки является истечение трех лет со дня:

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

20. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Управление архивами направляет проект плана проверок в органы прокуратуры для согласования.

21. Утвержденные Начальником Управления архивами планы проверок размещаются на официальном сайте Управления архивами (www.uprarchives.midural.ru).

Принятие решения об осуществлении контроля в сфере архивного дела в форме проведения плановых и внеплановых проверок

22. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- 1) план проверок;
- 2) обстоятельства, указанные в пункте 29 Регламента.

23. Решение о проведении плановых и внеплановых проверок принимает Начальник Управления архивами.

24. Решение о проведении плановых и внеплановых проверок оформляется приказом о проведении проверки, издаваемым Управлением архивами, в соответствии с приложением № 2 к Регламенту.

25. В приказе о проведении проверки указываются:

- 1) наименование органа государственного контроля;
- 2) фамилия, имя, отчество и должность специалиста (специалистов), уполномоченного на проведение проверки (с обязательным определением председателя комиссии, если проверка проводится комиссией);
- 3) полное наименование проверяемого юридического лица;
- 4) наименование вида контроля, реестровый номер функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

5) цели, задачи, предмет проверки;

6) правовые основания проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования, установленные законодательством об архивном деле Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области об архивном деле, в том числе реквизиты проверочного

листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

7) срок (дата начала и окончания) проверки;

8) вид проверки (выездная или документарная, плановая или внеплановая);

9) место проведения проверки;

10) перечень мероприятий по контролю в сфере архивного дела, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения);

11) перечень документов, представление которых юридическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки, согласно приложению № 3 к Регламенту;

12) ссылка на Регламент.

26. Структурное подразделение Управления архивами, ответственное за осуществление контроля в сфере архивного дела, обеспечивает подготовку:

приказа о проведении проверки;

письма-уведомления в адрес проверяемого лица о предстоящей проверке, согласно приложению № 4 к Регламенту.

27. Руководитель структурного подразделения Управления архивами, ответственного за осуществление контроля в сфере архивного дела, назначает должностное лицо, ответственное за подготовку проектов документов, указанных в пункте 26 Регламента.

28. Должностное лицо, ответственное за подготовку документов, готовит проект приказа, отвечающего требованиям пункта 25 Регламента, и проект письма-уведомления.

Приказ о проведении плановой проверки должен быть издан не менее чем за три рабочих дня до даты начала проверки.

29. Проведение внеплановых проверок осуществляется в случае:

1) истечения срока исполнения проверяемым лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения законодательства об архивном деле в Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Свердловской области об архивном деле;

2) поступления в Управление архивами обращений и заявлений граждан, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее – обращения о фактах нарушений) о следующих фактах:

- нарушение прав потребителей при оказании услуг в сфере архивного дела (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

- нарушение законодательства об архивном деле в Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Свердловской области об архивном деле;

- возникновение угрозы причинения вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации;

- причинение вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации;

3) наличия приказа Управления архивами о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, либо на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законодательства об архивном деле в Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Свердловской области об архивном деле по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

30. Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области и должностных лиц местного самоуправления проводятся по согласованию с органами прокуратуры при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.6 статьи 77 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

31. Внеплановые проверки деятельности органов государственной власти Свердловской области и должностных лиц органов государственной власти Свердловской области проводятся по согласованию с органами прокуратуры на основании письменного решения Начальника Управления архивами при наличии оснований, предусмотренных Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

32. Внеплановая документарная проверка, проводимая по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 29 Регламента не согласовывается с органами прокуратуры.

33. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц и прилагаемые к нему документы направляются Управлением архивами в органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

34. В случае осуществления внеплановых проверок на основании обращений о фактах нарушений, поступивших в Управление архивами в соответствии с подпунктом 2 пункта 29 Регламента, такие обращения регистрируются в течение одного рабочего дня ответственным за прием документов работником Управления архивами.

35. Начальник Управления архивами в течение 2 рабочих дней визирует поступившее обращение о фактах нарушений и приложенные к нему документы и передает их в структурное подразделение Управления архивами, ответственное за осуществление контроля в сфере архивного дела.

36. Руководитель структурного подразделения Управления архивами, ответственное за осуществление контроля в сфере архивного дела, определяет работника, который осуществляет проверку поступившего обращения о фактах нарушений и подготовку ответа на данное обращение.

37. На основе данных поступившего обращения о фактах нарушений работник структурного подразделения Управления архивами, ответственного

за осуществление контроля, в течение 5 рабочих дней подготавливает служебную записку в адрес Начальника Управления архивами о целесообразности (нецелесообразности) проведения проверки.

38. В случае принятия письменного решения о целесообразности проведения проверки на основе данных поступившего обращения о фактах нарушений, работник структурного подразделения Управления архивами, ответственного за осуществление контроля, подготавливает проекты необходимых документов для проведения проверки в соответствии с пунктом 26 Регламента и заявление о согласовании с органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки.

39. Подготовленные проекты документов передаются работником структурного подразделения Управления архивами, ответственного за проведение проверки, руководителю этого подразделения.

40. Руководитель (или лицо, его замещающее) структурного подразделения Управления архивами, ответственного за осуществление контроля, в течение 1 рабочего дня:

1) визирует поступившие к нему проекты документов и направляет их вместе с приложенными документами Начальнику Управления архивами;

2) при выявлении каких-либо недостатков в подготовленных проектах документов отклоняет их и передает работнику ответственного структурного подразделения с указанием порядка и сроков устранения таких недостатков.

41. Начальник Управления архивами в течение 1 рабочего дня:

1) либо подписывает поступившие к нему документы и направляет их в структурное подразделение, ответственное за проведение проверки;

2) либо при выявлении каких-либо недостатков в подготовленных проектах документов отклоняет их и передает в структурное подразделение, ответственное за проведение проверки, с указанием порядка и сроков устранения таких недостатков.

42. Работник Управления архивами, ответственный за отправление документов в Управлении архивами, в день получения подписанных документов от Начальника Управления архивами, отправляет их адресатам.

43. Результатом административной процедуры является издание приказа о проведении проверки и направление уведомления в адрес проверяемого лица.

Проведение плановых и внеплановых проверок.

Продление срока проведения плановых и внеплановых проверок

44. Основанием для начала административной процедуры является издание приказа о проведении проверки.

45. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

46. Документарная проверка осуществляется с учетом следующих особенностей:

1) проводится по месту нахождения Управления архивами, на основании сведений, содержащихся в следующих документах проверяемого лица:

устанавливающих организационно-правовую форму проверяемого лица, права и обязанности;

используемых при осуществлении деятельности проверяемого лица и связанные с исполнением ими обязательных требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Свердловской области об архивном деле, исполнением предписаний Управления архивами.

В процессе осуществления документарной проверки должностными лицами Управления архивами в первую очередь рассматриваются:

документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении Управления архивами;

акты предыдущих проверок;

материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях;

иные документы о результатах проведения проверок Управлением архивами в отношении этого проверяемого лица.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления архивами, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Свердловской области об архивном деле, в адрес проверяемого лица направляется мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная копия приказа о проведении документарной проверки.

При необходимости Управление архивами может запросить в уполномоченных государственных органах, органах местного самоуправления или подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях документацию и материалы, необходимые для проведения документарной проверки, в том числе посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

2) в ходе проверки недопустимо требовать:

предоставления сведений и документов, не относящихся к предмету документарной проверки;

нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Управление архивами, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3) в случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемыми лицами документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, имеющимся у Управления архивами и (или) полученным в ходе осуществления проверки, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием

представить в течение 5 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

4) проверяемое лицо, представляющее в Управление архивами пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в подпункте 1 пункта 46 Регламента сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. При этом должностное лицо Управления архивами, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным законным представителем проверяемого лица пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Свердловской области об архивном деле, то должностные лица Управления архивами вправе провести выездную проверку.

47. Выездная проверка осуществляется с учетом следующих особенностей:

1) проводится по месту нахождения проверяемого лица и (или) по месту фактического осуществления его деятельности;

2) проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Управления архивами документах проверяемого лица;

оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям законодательства об архивном деле в Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Свердловской области об архивном деле без проведения соответствующей проверки;

3) перед проведением плановой выездной проверки проверяемое лицо должно быть уведомлено не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения;

4) о проведении внеплановой выездной проверки проверяемое лицо уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом;

5) при проведении выездной проверки:

заверенная подписью должностного лица и печатью Управления архивами копия приказа Управления архивами о проведении проверки вручается под роспись должностными лицами Управления архивами, проводящими проверку, руководителю или иному законному представителю проверяемого лица одновременно с предъявлением служебных удостоверений;

руководитель или иной законный представитель проверяемого лица должны быть ознакомлены с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов,

представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, должностное лицо Управления архивами, ответственное за проведение проверки, обязано ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Регламентом.

48. Должностное лицо Управления архивами, ответственное за проведение проверки, совместно с руководителем проверяемого лица определяет лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, временной режим проверки (с учетом действующего режима работы организации).

49. Должностное лицо Управления архивами, ответственное за проведение проверки, осуществляет проверку, в ходе которой:

запрашивает и получает от руководителя и работников проверяемого лица в рамках предмета проверки необходимые документы (информацию) за проверяемый период;

проводит в период проверки рабочие встречи и совещания с руководителем проверяемого лица для обсуждения предварительных результатов проверки, требующих получения дополнительных пояснений, и устранения возможных разногласий по существу выявленных нарушений в деятельности проверяемого лица;

пользуется необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе портативными компьютерами, USB-флеш-накопителями, иными электронными носителями информации, телефонами (в том числе сотовой связи) (далее – организационно-технические средства), вносит в помещения проверяемой организации и выносит из них организационно-технические средства, принадлежащие Управлению архивами или должностному лицу Управления архивами;

использует проверочные листы (список контрольных вопросов), порядок применения которых установлен Положением об осуществлении контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Свердловской области об архивном деле, утвержденном постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2017 № 692-ПП.

Форма проверочного листа утверждается приказом Управлением архивами.

50. Документы проверяемого лица, необходимые для проведения проверки, представляются должностному лицу Управления архивами, ответственному за проведение проверки (председателю комиссии), для изучения в срок, установленный в приказе о проведении проверки.

Представляемые или изготовленные в присутствии представителей проверяемого лица копии документов должны быть заверены подписями руководителя уполномоченного представителя, иного должностного лица проверяемого лица и оттиском печати проверяемого лица. Проверяемые лица вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов.

В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению в установленные сроки, руководитель проверяемого лица (иное уполномоченное им лицо) должен представить должностному лицу Управления архивами, ответственному за проведение проверки письменное объяснение причин непредставления документов.

51. Непредставление проверяемым лицом запрашиваемых для проведения проверки документов в установленный уведомлением срок является основанием для составления должностным лицом Управления архивами протокола об административном правонарушении, предусмотренного частью 1 статьи 19.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

52. При проведении проверки должностные лица Управления архивами не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Управления архивами, от имени которого действуют эти должностные лица;

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

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

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

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

6) осуществлять выдачу проверяемым лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

7) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР (если они не инкорпорированы в законодательство Российской Федерации), а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

8) требовать от юридического лица 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;

9) требовать от юридического лица представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Управление архивами после издания приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

53. Результатом административной процедуры является выявление фактов нарушений обязательных требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Свердловской области об архивном деле либо установление отсутствия таких фактов.

Оформление результатов плановых и внеплановых проверок

54. Основанием для начала административной процедуры является результат административной процедуры согласно пункту 53 настоящего Регламента.

55. По результатам проведения проверки, не позднее дня ее завершения, должностным лицом Управления архивами, осуществляющим проверку, составляется акт проверки в 2 экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

Акт составляется по форме, в соответствии с приложением № 5 к Регламенту.

В акте проверки указываются следующие сведения:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа - Управление архивами;
- 3) дата и номер приказа о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц Управления архивами, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного законного представителя проверяемого лица, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований законодательства об архивном деле Российской Федерации и Свердловской области, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя иного законного представителя проверяемого лица, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнале учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у проверяемого лица указанного журнала;
- 9) подписи должностных лиц Управления архивами, проводивших проверку.

При проведении проверки с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов) заполненный по результатам проведения проверки

проверочный лист (список контрольных вопросов) прикладывается к акту проверки.

56. После завершения внеплановой выездной проверки, согласованной с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

58. Результатом административной процедуры является оформление акта проверки и вручение его проверяемому лицу, в отношении которого проводилась проверка, или его законному представителю.

Реализация результатов проверки

59. Основанием для начала административной процедуры по реализации результатов проверки является подписание акта проверки проверяемым лицом

60. В случае выявления в результате проведения проверки нарушения законодательства об архивном деле в Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Свердловской области об архивном деле Управлением архивами составляется и выдается предписание об устранении выявленных нарушений по форме в соответствии с приложением № 6 к Регламенту.

Предписание об устранении выявленных нарушений должно содержать перечень выявленных нарушений и сроки их устранения, с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены.

Предписание подписывается должностным лицом Управления архивами, уполномоченным на проведение проверки.

61. В случае невозможности исполнения предписания (пунктов предписания) по причинам, не зависящим от проверяемого лица, указанное лицо вправе не позднее двадцати календарных дней до дня истечения срока исполнения предписания (пунктов предписания) направить в Управление архивами ходатайство о продлении срока исполнения предписания (пунктов предписания) (далее – мотивированное ходатайство).

62. Должностное лицо, проводившее проверку, в течение пяти рабочих дней со дня получения мотивированного ходатайства оценивает характер, степень, длительность, опасность выявленного нарушения, а также аргументы, приведенные проверяемым лицом в мотивированном ходатайстве, в обоснование необходимости продления срока исполнения предписания (пунктов предписания), и принимает решение об удовлетворении либо отказе в удовлетворении данного ходатайства.

Должностное лицо, проводившее проверку, в течение десяти рабочих дней со дня получения указанным должностным лицом мотивированного ходатайства

направляет проверяемому лицу уведомление о принятом по результатам рассмотрения мотивированного ходатайства решении.

При выявлении в результате проведения плановой проверки административного правонарушения, предусмотренного статьей 13.20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), должностные лица Управления архивами, наделенные соответствующими полномочиями, составляют протокол об административном правонарушении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, по форме, указанной в приложении № 7 к Регламенту.

63. При выявлении в результате проведения внеплановой проверки административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ, должностные лица Управления архивами, наделенные соответствующими полномочиями, составляют протокол об административном правонарушении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, по форме, указанной в приложении № 7 к Регламенту.

Рассмотрение дела об административном правонарушении, а также вынесение постановления о привлечении лица к административной ответственности осуществляется по правилам, установленным статьей 23.1 и главами 24-30 КоАП РФ.

64. Должностные лица Управления архивами, проводившие проверку не позднее дня окончания проведения проверки, вручают под расписку руководителю, иному законному представителю проверяемого лица, в отношении которого проводилась проверка, один экземпляр акта с копиями приложений под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, а также, если было составлено, предписание об устранении выявленных нарушений.

65. Если проверяемое лицо, в отношении которого проводилась проверка, или его законный представитель не явились для получения акта проверки и/или предписания об устранении выявленных нарушений либо отказываются от получения таких документов, то документы направляются ответственному за отправку документов работнику, который в течение 1 рабочего дня отправляет документы адресату по почте с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении приобщается к экземпляру акта, остающемуся в деле Управления архивами.

66. После завершения проверки должностные лица Управления архивами, проводившие проверку в случае наличия журнала учета проверок, который ведется проверяемыми лицами, делают запись о проведенной проверке, содержащую следующие сведения:

- наименование органа - Управление архивами;
- дата начала и окончания проведения проверки, время ее проведения;
- правовые основания, цели, задачи и предмет проверки;
- выявленные нарушения и выданные предписания.

Также в журнале указываются фамилии, имена, отчества и должности лица или лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

67. Если в ходе проверки выявлено нарушение, являющееся в соответствии с законодательством Российской Федерации основанием к возбуждению уголовного дела или дела об административном правонарушении, по возбуждению которого у Управления архивами нет полномочий, должностное лицо, проводившее проверку, в течение 3 рабочих дней с момента выявления такого нарушения готовит письмо в соответствующий правоохранительный орган или иной орган государственной власти с учетом требования о подведомственности, с приложением информации о нарушениях законодательства об архивном деле, согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту.

68. Результатом административной процедуры является:

- 1) направление предписания об устранении выявленных нарушений в проверяемую организацию;
- 2) составление протокола об административном правонарушении.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за осуществлением контроля

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления архивами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению контроля, а также за принятием ими решений

69. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем структурного подразделения Управления архивами, ответственного за организацию работы по осуществлению контроля.

70. Текущий контроль осуществляется путем проведения:

проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления архивами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

визирования документов, подлежащих направлению Начальнику Управления архивами.

71. Предметом контроля является выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по таким обращениям.

72. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений Регламента или требований законодательства Российской Федерации руководитель структурного подразделения Управления архивами, ответственного за организацию работы по осуществлению контроля, принимает меры по устранению таких нарушений и направляют Начальнику Управления архивами предложения о применении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления контроля

73. Контроль за полнотой и качеством осуществления контроля осуществляется в формах:

проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления архивами, осуществляющими контроль в сфере архивного дела, положений Регламента;

визирования документов руководителями структурных подразделений Управления архивами;

направления запросов в уполномоченные органы с просьбой о предоставлении сведений о рассмотрении соответствующих обращений;

рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления архивами, ответственных за организацию работы по осуществлению контроля.

74. Проверки полноты и качества осуществления контроля в сфере архивного дела могут быть плановыми и внеплановыми.

75. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежеквартальными Планами работы Управления архивами.

76. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях:

получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о соответствующих нарушениях;

обращений граждан и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Управления архивами.

77. Проверки проводятся должностными лицами Управления архивами, ответственными за организацию работы по осуществлению контроля в сфере архивного дела, а также Начальником Управления архивами.

78. Начальник Управления архивами организует и осуществляет общий контроль за осуществлением деятельности структурного подразделения Управления архивами, осуществляющего контроль в сфере архивного дела.

Ответственность должностных лиц Управления архивами за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления контроля

79. Ответственность за осуществление контроля в сфере архивного дела по настоящему Регламенту возлагается на руководителя структурного подразделения Управления архивами, осуществляющего контроль в сфере архивного дела и Начальника Управления архивами.

80. Персональная ответственность за осуществление контроля закрепляется в должностных регламентах специалистов Управления архивами, ответственных за осуществление контроля.

Положения, характеризующие требования к порядку
и формам контроля за осуществлением контроля, в том числе со стороны
граждан, их объединений и организаций

81. Для осуществления контроля граждане, их объединения и организации имеют право направлять в органы исполнительной власти Свердловской области индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию осуществления контроля, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами Управления архивами, осуществляющими контроль, положений Регламента и иных нормативных правовых актов.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления архивами, а также его должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное)
обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых)
в ходе осуществления контроля

82. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Управления архивами, а также должностных лиц и государственных гражданских служащих Управления архивами, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления контроля, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

83. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- 1) решения Управления архивами или должностных лиц Управления архивами, принятые в ходе осуществления контроля;
- 2) действия (бездействие) Управления архивами или должностных лиц Управления архивами, осуществленные в ходе осуществления контроля.

84. Жалоба на решения, действия (бездействие) руководителя структурного подразделения, государственного гражданского служащего подается в Управление архивами и адресуется Начальнику Управления архивами (лицу, его замещающему).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы
и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

85. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

86. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в такой жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст жалобы не поддается прочтению (при этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему жалобу, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

87. Должностное лицо Управления архивами при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

88. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

89. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица Управления архивами вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же адрес или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

90. Основанием для досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Управление архивами в ходе личного приема, в форме электронного документа или в письменной форме. Заявитель вправе запросить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения его жалобы.

91. В жалобе указываются:

- либо наименование Управления архивами, либо должность, фамилия, имя и отчество (при наличии) должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя или полное наименование организации;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации жалобы;
- предмет жалобы;
- личная подпись заявителя и дата.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность и иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

92. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства.

93. Жалоба, поступившая в форме электронного документа, должна содержать:

- фамилию, имя, отчество представителя заявителя или полное наименование организации;
 - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
 - почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.
- Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

94. Заявитель имеет право обратиться в Управление архивами за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

95. Уполномоченным на рассмотрение жалобы органом является Управление архивами в случае обжалования действий (бездействия) должностного лица Управления архивами.

96. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Управления архивами, его должностных лиц и государственных гражданских служащих жалоба подается для рассмотрения в Управление архивами в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

97. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления архивами, его должностных лиц и государственных гражданских служащих подается на имя Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего данную деятельность, согласно распределению обязанностей между членами Правительства Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Сроки рассмотрения жалобы

98. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

99. По результатам рассмотрения жалобы Начальником Управления архивами (лицом, его замещающим) принимается решение об удовлетворении либо частичном удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в их удовлетворении с обоснованием причин.

100. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменной жалобы, направляется заявителю.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

Приложение 1
к Административному регламенту
осуществления Управлением
архивами Свердловской области
контроля за соблюдением
законодательства об архивном
деле в Российской Федерации,
законов и иных нормативных
правовых актов Свердловской
области об архивном деле

**Перечень
документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках
межведомственного информационного взаимодействия от иных
государственных органов, органов местного самоуправления либо
подведомственных организаций**

Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте
недвижимости.

Приложение 2
к Административному регламенту
осуществления Управлением
архивами Свердловской области
контроля за соблюдением
законодательства об архивном
деле в Российской Федерации,
законов и иных нормативных
правовых актов Свердловской
области об архивном деле

УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от _____

№ _____

О проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

_____ (юридического лица, индивидуального предпринимателя)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести проверку в отношении

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения:

_____ (юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место
жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного
лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей
экспертных организаций следующих лиц:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и
(или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и
наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках

_____ (наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровой(ые)

номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

- реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

- сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения;

- реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления

отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____.

К проведению проверки приступить с «__» _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее «__» _____ 20__ г.

9. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке:

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) _____

2) _____

3) _____

12. Перечень положений об осуществлении контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(Начальник Управления архивами
Свердловской области)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность
должностного лица, непосредственно подготовившего проект
приказа, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение 3
к Административному регламенту
осуществления Управлением
архивами Свердловской области
контроля за соблюдением
законодательства об архивном
деле в Российской Федерации,
законов и иных нормативных
правовых актов Свердловской
области об архивном деле

**Перечень
документов, предоставляемых проверяемым юридическим лицом**

1. Государственный, муниципальный архив:
 - устав государственного архива;
 - устав муниципального архива;
 - положение о структурном подразделении органа местного самоуправления, создаваемое муниципальным образованием, расположенным на территории Свердловской области, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;
 - положения о структурных подразделениях архива;
 - должностные инструкции, должностные регламенты сотрудников;
 - приказы архива, решения, постановления (распоряжения) органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, относящиеся к основной деятельности структурного подразделения органа местного самоуправления, муниципального архива;
 - штатное расписание;
 - акт приема-передачи документов на хранение в архивный отдел администрации муниципального образования;
 - паспорт архива организации, являющейся источником комплектования архивного отдела администрации муниципального образования;
 - решение о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации архивных документов;
 - акты и справки по итогам предыдущих проверок;
 - договор администрации муниципального образования с собственником или владельцем документов о передаче документов Архивного фонда Российской Федерации;
 - договор между собственником или владельцем архивных документов и государственным или муниципальным архивом (органом местного самоуправления), музеем, библиотекой либо научной организацией, включенной

в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации;

- договор хранения архивных документов, переданных в государственные архивы Свердловской области, музеи и библиотеки Свердловской области;
- договор хранения архивных документов, переданных в муниципальные архивы, музеи и библиотеки;
- договор о временном хранении архивных документов между организацией и государственным или муниципальным архивом;
- договор между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и государственным или муниципальным архивом;
- договор дарения, завещание, договор купли-продажи, решение суда о передаче документов в архив;
- уведомление правопреемника о переходе к нему прав собственника на документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в частной собственности;
- правовой акт государственного органа, органа местного самоуправления, организации о предоставлении архиву здания и (или) помещения;
- журнал учета ключей к замкам помещений архива;
- список лиц, имеющих право доступа в архивохранилище;
- пропуск на вынос из архива архивных документов, научно-справочного аппарата к ним;
- положение о справочно-информационном фонде, научно-справочной библиотеке архива;
- положения о дирекции и комиссиях архива (экспертной, методической и иных коллегиальных органах);
- протоколы заседаний и решения дирекции, комиссий;
- инструкция по делопроизводству;
- номенклатура дел;
- инструкции по технике безопасности и охране труда;
- заключение о соответствии месторасположения архива требованиям пожарной безопасности;
- журнал учета инструктажа по охране труда, технике безопасности;
- заклучение санитарно-эпидемиологической службы о степени загрязненности воздуха;
- инструкция о порядке работы архива при чрезвычайных ситуациях;
- инструкция об охранном режиме архива;
- инструкция о мерах пожарной безопасности в архиве;
- договоры с охраняемыми предприятиями, акты, предписания органов надзора за охраняемым и пожарным режимами;
- схемы эвакуации людей и документов;
- архивные документы, документы Архивного фонда Российской Федерации;
- копии фонда пользования, страховые копии особо ценных документов, в том числе уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации;
- порядок учета архивных документов;
- схема учета архивных документов;

книга учета поступлений документов;
список фондов;
листы и карточки фондов;
листы учета аудиовизуальных документов;
дела фондов;
реестр описей дел, документов;
описи дел, документов;
инвентарная книга учета дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни;
паспорт архивохранилища;
лист учета и описания уникального документа;
список фондов, содержащих особо ценные документы;
опись особо ценных дел, документов или перечень номеров особо ценных дел, документов (номерник);
реестр описей особо ценных дел, документов;
книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования;
опись страхового фонда;
план (схема) размещения архивных фондов в архивохранилище;
карточки (листы) постеллажного и пофондового топографических указателей;
карты-заместители;
карточки учета архивных документов с повреждениями носителя;
книга учета выдачи архивных документов, копий фонда пользования из архивохранилища;
карточки, книги движения фондов, описей дел, документов;
книги учета документов, переданных в другие архивы;
книги учета фондов и документов, выделенных к уничтожению;
книги повидового учета документов;
вспомогательные учетные документы;
учетные базы данных;
книга учета выдачи дел во временное пользование;
карточки учета необнаруженных архивных документов;
карточки учета архивных документов с повреждениями текста;
картотека (книга) учета физического (технического) состояния архивных документов;
карточки учета технического состояния аудиовизуальных документов;
книга учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии;
журнал учета документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области, временно хранящихся в муниципальном архиве;
журнал учета температурно-влажностного режима;
список организаций - источников комплектования архива;
список физических лиц (собственников или владельцев архивных документов) - источников комплектования архива;

наблюдательные дела организаций - источников комплектования архива;
 планы-графики приема документов на постоянное хранение в архив, утверждения и согласования описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, согласования номенклатур дел, положений об архивах организаций, экспертных комиссиях, инструкций по делопроизводству;

учетно-справочная картотека (база данных) работы с источниками комплектования;

договоры об отношениях и сотрудничестве с организациями негосударственной собственности, физическими лицами - источниками комплектования архива;

акт возврата архивных документов собственнику;

акт страховой оценки архивных документов;

архивные справочники (путеводители, каталоги, указатели, обзоры);

журналы (базы данных) регистрации поступающих запросов;

заявления, письма граждан и организаций о получении архивной справки по документальным материалам, вторые экземпляры архивных справок;

договор о проведении выставки;

договор со сторонней организацией о проведении работ в отношении архивных документов;

журнал по учету состояния научно-справочного аппарата, картотека на бумажном носителе и/или в автоматизированном режиме;

порядок работы читального зала архива;

личные дела пользователей;

письменное разрешение гражданина, наследников данного гражданина на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности;

журнал учета посетителей и тематики исследований;

тематический план (концепция), тематико-экспозиционный план выставки;

заказы на копирование архивных документов;

книга (журнал) учета заказов на копирование архивных документов.

2. Орган государственной власти, орган местного самоуправления и организация:

приказы (распоряжения) о создании экспертной комиссии организации - источника комплектования государственного, муниципального архива;

положение об архиве организации - источника комплектования государственного, муниципального архива;

правовой акт о создании архива организации;

положение об экспертной (центральной экспертной) комиссии (далее – ЭК, ЦЭК) организации - источника комплектования государственного, муниципального архива;

протоколы заседаний и решения ЭК (ЦЭК);

паспорт архива организации и пояснительная записка к нему;

номенклатура дел;

список фонда;
лист фонда;
дело фонда;
реестр описей;
описи дел, документов;
карта-заместитель дела;
лист-заверитель дела;
лист использования документов;
карточки постеллажного и пофондового топографических указателей;
книги учета выдачи архивных документов, копий фонда пользования из архивохранилища;
книги учета выдачи архивных документов, дел, копий фонда пользования во временное пользование;
книга учета поступления и выбытия документов;
единицы хранения архивных документов;
акты о выдаче архивных документов, дел во временное пользование;
акты об утрате документов;
акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;
акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
акты об обнаружении неучтенных архивных документов, не относящихся к данному архиву, фонду;
акты о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны;
акты приема-передачи архивных документов, дел на хранение;
акты об изъятии подлинных единиц хранения, документов;
акты о проверке наличия и состояния архивных документов;
акты о технических ошибках в учетных документах;
листы проверки наличия и состояния архивных документов;
приемо-сдаточные накладные о сдаче дел;
заказы (требования, служебные записки) на выдачу архивных документов, дел, копий фонда пользования, описей дел, документов;
запросы (заявления, письма) пользователей о предоставлении информации, вторые экземпляры архивных справок, архивных выписок;
книги (базы данных) регистрации поступающих запросов.

Приложение 4
к Административному регламенту
осуществления Управлением
архивами Свердловской области
контроля за соблюдением
законодательства об архивном
деле в Российской Федерации,
законов и иных нормативных
правовых актов Свердловской
области об архивном деле

Бланк письма
Управления архивами
Свердловской области

Наименование должности
руководителя организации
И.О. Фамилия

Уведомление о проведении проверки

Уважаемый(ая) _____!

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», пунктом 13 части 1 статьи 8 Закона Свердловской области от 25 мая 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области» должностным лицом Управления архивами (комиссией в составе) _____

(наименование должности, Ф.И.О. проверяющего(их))

с «__» по «__» _____ 20__ г. будет проведена проверка соблюдения (даты проверки)

законодательства об архивном деле в Российской Федерации и Свердловской области в _____

(наименование организации)

Просим Вас оказать необходимое содействие в проведении проверки.

Приложение: Перечень документов на ___ л. в _____ экз.

Начальник Управления архивами _____ расшифровка подписи
(подпись)

Ф.И.О. исполнителя
№ телефона

Приложение 5
к Административному регламенту
осуществления Управлением
архивами Свердловской области
контроля за соблюдением
законодательства об архивном
деле в Российской Федерации,
законов и иных нормативных
правовых актов Свердловской
области об архивном деле

УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

_____ г.
(место составления акта)

«__» _____ 20__ г.
(дата составления акта)

_____ г.
(время составления акта)

АКТ
ПРОВЕРКИ УПРАВЛЕНИЯ АРХИВАМИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА
№ _____

По адресу / адресам _____
(место проведения проверки)

на основании: _____

_____ г.
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____
(плановая / внеплановая, документарная / выездная)

проверка в отношении: _____

_____ г.
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

«__» _____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. мин. Продолжительность __

«__» _____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. мин. Продолжительность __

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней / часов)

Акт составлен: _____

_____ г.
(наименование органа государственного контроля)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки) _____

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено _____

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

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, его уполномоченного представителя)

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

_____ (подпись проверяющего)

_____ (подпись уполномоченного представителя юридического лица,
его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или
уполномоченного представителя юридического лица, его уполномоченного представителя)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

_____ (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение 6
к Административному регламенту
осуществления Управлением
архивами Свердловской области
контроля за соблюдением
законодательства об архивном
деле в Российской Федерации,
законов и иных нормативных
правовых актов Свердловской
области об архивном деле

УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРЕДПИСАНИЕ
ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА
ОБ АРХИВНОМ ДЕЛЕ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,
ЗАКОНОВ И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ОБ АРХИВНОМ ДЕЛЕ
В СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

«__» _____ 20__ г.

В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», пунктом 13 части 1 статьи 8 Закона Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области», на основании постановления Правительства Свердловской области от 05.04.2016, № 237-ПП «Об утверждении Положения об Управлении архивами Свердловской области», _____

(дата проверки)

проведена проверка соблюдения законодательства об архивном деле в Российской Федерации и Свердловской области _____

(наименование проверяемого юридического лица)

По результатам проверки составлен акт от _____ года № ____.

В целях устранения нарушений законодательства об архивном деле в Российской Федерации и Свердловской области необходимо:

1. В соответствии _____

(ссылка на пункт нормативного правового акта,

_____. Срок - _____ года.

(наименование мероприятия, которое необходимо выполнить)

2. В соответствии _____

(ссылка на пункт нормативного правового акта,

_____. Срок - _____ года.

(наименование мероприятия, которое необходимо выполнить)

Информацию о выполнении предписания необходимо представить в Управление архивами Свердловской области в срок до _____.

Невыполнение предписания, непредставление или несвоевременное представление сведений (информации) в Управление архивами Свердловской области влечет за собой ответственность по статьям 19.5 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

(должностное лицо, вынесшее предписание)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Предписание к исполнению получил:

Наименование должности руководителя (или законного представителя) проверяемого юридического лица _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение 7
к Административному регламенту
осуществления Управлением
архивами Свердловской области
контроля за соблюдением
законодательства об архивном
деле в Российской Федерации,
законов и иных нормативных
правовых актов Свердловской
области об архивном деле

УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРОТОКОЛ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ**

«__» _____ 20__ г.
(дата составления)

(место составления)

Время _____ час. _____ мин.

(должность, фамилия, инициалы должностного лица, составившего протокол)

на основании ст. 28.2, пункта 59 части 2 ст. 28.3, ст. 28.8 КоАП РФ и ст. 16
Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле
в Российской Федерации», рассмотрев материалы _____

(указать обстоятельства обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного
правонарушения, в том числе непосредственное обнаружение, обнаружение при рассмотрении поступивших
материалов, сообщении, заявлении или материалов административного расследования)

установил следующее: _____

(указать обнаруженные достаточные данные, указывающие на наличие события административного
правонарушения, в том числе о месте, времени, способе совершения административного правонарушения, а также
сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, его виновности в
совершении противоправного действия (бездействия), статье КоАП России, предусматривающей
административную ответственность за данное правонарушение, а также фамилиях, именах, отчествах, адресах
места жительства и/или регистрации свидетелей (если имеются свидетели))

что подтверждается следующими доказательствами: _____

(со ссылкой на собранные по делу доказательства, в том числе объяснения лица, в отношении которого ведется производство по делу, показания потерпевшего и свидетелей, заключение эксперта, иные документы, а также показания специальных технических средств, вещественные доказательства с указанием наименований)

Таким образом, _____

(указать сведения о лице, привлекаемом к ответственности, в том числе, фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения физического лица, адрес места жительства и/или регистрации, место работы или учебы, серия, номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан, либо сведения о юридическом лице и его законном представителе)

Совершил административное правонарушение, ответственность за которое предусмотрена ч. ___ ст. ___ КоАП России.

Учитывая изложенное и на основании ст. 28.2 КоАП России, в присутствии лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (законного представителя юридического лица), _____

(фамилия, имя, отчество)

которому разъяснены его права и обязанности, предусмотренные статьями 24.2 и 25.1 КоАП России _____

(подпись)

законного представителя физического (недееспособного либо ограниченно дееспособного) лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении _____

_____ (фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения, адрес места жительства или регистрации, место работы, серия, номер документа, удостоверяющего личность и подтверждающего родственные связи или соответствующие полномочия, кем и когда выдан)

которому разъяснены его права и обязанности, предусмотренные статьями 24.2, 25.1 и 25.3 КоАП России, _____

(подпись)

защитника _____

(фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения, место работы, данные или доверенности, серия, номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда документ выдан)

_____ которому разъяснены его права и обязанности, предусмотренные статьей 25.5 КоАП России, _____

(подпись)

с участием переводчика _____

(фамилия, имя, отчества, места жительства и/или регистрации)

_____ которому разъяснены его обязанности, предусмотренные статьей 25.10 КоАП России, и он предупрежден об ответственности по статьям 17.7, 17.9 КоАП России _____

(подпись)

составил настоящий протокол об административном правонарушении.

Протокол мною прочитан (переведен мне на _____ язык).

Записано правильно.

Дополнения и замечания к протоколу не поступили / поступили (ненужное вычеркнуть) _____

(указать, какие дополнения и замечания поступили)

_____ Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (его законный представитель)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

От подписи в протоколе отказался:

_____ (подпись должностного лица, составившего протокол)

Переводчик _____

(подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

_____ (должность лица, составившего протокол)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Копию настоящего протокола получил «__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Приложение 8
к Административному регламенту
осуществления Управлением
архивами Свердловской области
контроля за соблюдением
законодательства об архивном
деле в Российской Федерации,
законов и иных нормативных
правовых актов Свердловской
области об архивном деле

**Информация
о нарушении законодательства об архивном деле**

В _____
(наименование организации)

Наименование и фактический адрес юридического лица, допустившего правонарушение	
Руководитель организации: должность, Ф.И.О., контактный телефон	
Дата и номер приказа начальника Управления архивами Свердловской области о проведении мероприятия по контролю, в ходе которого установлено правонарушение	
Ф.И.О., должности лиц, проводивших проверку соблюдения архивного законодательства	
Место совершения правонарушения	
Время совершения правонарушения	
Сведения о лице, совершившем правонарушение	
перечень фактов, отражающих суть правонарушения	1..... 2..... 3..... 4.....
Перечень нарушенных нормативных	1.....

правовых актов	2..... 3..... 4.....
Перечень прилагающихся документов, подтверждающих факт нарушения	1..... 2..... 3..... 4.....
Ф.И.О., должность, телефон лица, выявившего нарушение	

Начальник

Управления архивами _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

**ПРАВИТЕЛЬСТВО
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Министерство экономики
и территориального развития
Свердловской области**
пл. Октябрьская, 1, г. Екатеринбург, 620031
Телефон: (343) 312-00-10 Факс: (343) 362-16-69
Сайт: <http://economy.midural.ru>
E-mail: econom@gov66.ru

07.05.2019 № 09-01-80/2356
на № _____ от _____

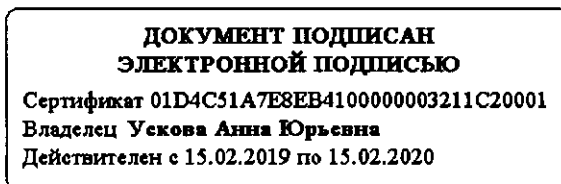
ЗАКЛЮЧЕНИЕ
на проект приказа Управления архивами Свердловской области
«Об утверждении Административного регламента осуществления
Управлением архивами Свердловской области контроля за соблюдением
законодательства об архивном деле в Российской Федерации, законов
и иных нормативных правовых актов Свердловской области
об архивном деле»

Министерством экономики и территориального развития Свердловской области рассмотрен представленный проект приказа Управления архивами Свердловской области «Об утверждении Административного регламента осуществления Управлением архивами Свердловской области контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Свердловской области об архивном деле».

Замечаний к представленному проекту приказа нет.

После утверждения Административный регламент необходимо разместить на официальном сайте Свердловской области «Административная реформа в Свердловской области» <http://ar.gov66.ru>.

Заместитель Министра



А.Ю. Ускова

Ольга Анатольевна Четвергова
(343) 312-00-10 (доб. 194)

Управление архивами Свердловской
области
07.05.2019
Вх.№ 1676