



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

18.07.2012

№ 27-01-33/62

г. Екатеринбург

**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  
в Свердловской области**

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» с изменениями, внесенными законами Свердловской области от 15 июня 2009 года № 41-ОЗ («Областная газета», 2009, 17 июня, № 173), от 9 октября 2009 года № 81-ОЗ («Областная газета», 2009, 14 октября, № 303-307), от 23 декабря 2010 года № 114-ОЗ («Областная газета», 2010, 25 декабря, № 469-470), от 23 мая 2011 года № 30-ОЗ («Областная газета», 2011, 25 мая, № 175-177), постановлениями Правительства Свердловской области от 09.08.2011 г. № 1061-ПП «Об утверждении Положения об Управлении архивами Свердловской области» («Областная газета», 2011, 17 августа, № 299-301), от 16.11.2011 г. № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Областная газета», 2011, 25 ноября, № 441-442)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить административный регламент 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 в Свердловской области (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления архивами Свердловской области Кичигину С.С.

Начальник Управления архивами



А.А. Капустин

УТВЕРЖДЕН

приказом           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 в Свердловской области»

**Административный регламент  
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 в Свердловской области**

**Глава 1. Общие положения**

Наименование государственной функции

1. Административный регламент 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 в Свердловской области (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности результатов исполнения 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 в Свердловской области и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий Управлением архивами Свердловской области (далее - Управление архивами) по исполнению 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 в Свердловской области, а также порядок взаимодействия Управления архивами с другими организациями и ведомствами при осуществлении 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 в Свердловской области.

Наименование исполнительного органа государственной власти  
Свердловской области, исполняющего государственную функцию

2. Государственная функция осуществление контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Свердловской области об архивном деле в Свердловской области исполняется Управлением архивами.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение  
государственной функции

3. Исполнение государственной функции осуществление контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Свердловской области об архивном деле в Свердловской области (далее – государственная функция) осуществляется Управлением архивами в соответствии с:

Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249);

Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области» («Областная газета», 2005, 30 марта, № 82-84) с изменениями, внесенными законами Свердловской области от 15 июня 2009 года № 41-ОЗ («Областная газета», 2009, 17 июня, № 173), от 9 октября 2009 года № 81-ОЗ («Областная газета», 2009, 14 октября, № 303-307), от 23 декабря 2010 года № 114-ОЗ («Областная газета», 2010, 25 декабря, № 469-470), от 23 мая 2011 года № 30-ОЗ («Областная газета», 2011, 25 мая, № 175-177);

Законом Свердловской области от 19 ноября 2008 года № 104-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований,

расположенных на территории Свердловской области, государственными полномочиями Свердловской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области» («Областная газета», 2008, 22 ноября, № 366-367) с изменениями, внесенными законами Свердловской области от 19 октября 2009 года № 81-ОЗ («Областная газета», 2009, 14 октября, № 303-307), от 27 декабря 2010 года № 122-ОЗ («Областная газета», 2010, 29 декабря, № 474-476), от 27 января 2012 года № 1-ОЗ («Областная газета», 2012, 28 января, № 32-35);

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

приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 20);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13 мая 2009 г., регистрационный № 13915) («Российская газета», 2009, № 85);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 24.05.2010 № 199 «О внесении изменений в Приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 6 июля 2010 г., регистрационный № 17702) («Российская газета», 2010, № 156);

постановлением Правительства Свердловской области от 09.08.2011 г. № 1061-ПП «Об утверждении Положения об Управлении архивами Свердловской области» («Областная газета», 2011, 17 августа, № 299-301);

постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 г. № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Областная газета», 2011, 25 ноября, № 441-442);

приказом Управления архивами от 20.06.2007 № 01-07-78р «Об утверждении Регламента Управления архивами Свердловской области».

#### Предмет государственного контроля

4. Предметом государственного контроля осуществляемого Управлением архивами является проверка соблюдения юридическим лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – проверяемые лица), зарегистрированными на территории Свердловской области, законодательства об архивном деле в Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Свердловской области об архивном деле в Свердловской области.

#### Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля

5. Должностные лица Управления архивами при осуществлении государственного контроля имеют право:

- 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;

- составлять протоколы об административном правонарушении или направлять в органы прокуратуры, другие правоохранительные органы материалы для решения вопроса о возбуждении дел об административных правонарушениях, а также при наличии оснований о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений, связанных с нарушением законодательства об архивном деле, в соответствии с подведомственностью.

6. Должностные лица Управления архивами при осуществлении государственного контроля 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 области 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;

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;

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) не требовать представления документов, которые могут быть получены Управлением архивами от иных органов государственного контроля, в том числе путем электронного межведомственного взаимодействия;

15) не требовать при проведении документарной проверки от проверяемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

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.

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

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

2) 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 проверяемого лица. Проверяемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в электронном виде с применением электронной цифровой подписи в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;

3) 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.

#### Описание результата исполнения государственной функции

9. По результатам осуществления государственного контроля за соблюдением законодательства 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 государственного контроля за соблюдением законодательства 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 и Свердловской области;



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

## **Глава 2. Требования к порядку исполнения государственной функции**

### **Порядок информирования об исполнении государственной функции**

11. Информирование об исполнении государственной функции 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 «Архивная служба Свердловской области»: [www.uralarchives.ru](http://www.uralarchives.ru);

2) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

3) по номерам телефонов для справок (343) 374-07-35, 375-82-84;

4) в средствах массовой информации.

12. Информирование о порядке исполнения государственной функции, а также получение сведений о соблюдении юридическими лицами обязательных требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации и Свердловской области производится Управлением архивами по адресу:

620004, г. Екатеринбург, ул. Малышева, д.101, 5 этаж, каб.533.

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

Телефоны для справок и предварительной записи: (343) 374-07-35, 375-82-84.

Электронный адрес Управления архивами: [uprarc@uralarchives.ru](mailto:uprarc@uralarchives.ru)

13. На официальном сайте Управления архивами размещаются следующие информационные материалы:

1) информация о порядке исполнения государственной функции;

2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение государственной функции.

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

- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- «Архивная служба Свердловской области»: [www.uralarchives.ru](http://www.uralarchives.ru).

14. Место приема документов и сведений, необходимых для исполнения государственной функции, 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 исполнения государственной функции, должна быть обеспечена возможность беспрепятственного доступа инвалидов (включая оборудование лифтами).

15. Управление архивами размещает на официальном интернет-сайте план проведения проверок на очередной год, а также информацию о результатах проверок, проведенных в пределах своих полномочий, 1 раз в квартал.

Сведения о размере платы за услуги организаций, участвующих в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю

16. Участие иных организаций в исполнении государственной функции не предусмотрено. Плата за исполнение государственной функции не взимается.

#### Срок исполнения государственной функции

17. Срок исполнения государственной функции (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.

### **Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

19. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры (действия), осуществляемые при проведении плановых (выездных, документарных) и внеплановых (выездных, документарных) проверках:

- планирование проверок;
- принятие решения о проведении проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки;
- принятие мер по результатам проведения проверки.

Блок-схемы исполнения государственной функции приведены в приложениях № 1, 2, 3 к Регламенту.

#### Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок

20. Проверки проводятся на основании плана проведения проверок Управления архивами на текущий календарный год, утвержденного начальником Управления архивами.

Ежегодный план разрабатывается на основе:  
проведения плановых проверок за предыдущие периоды;  
информации государственных архивов Свердловской области о состоянии архивного дела в организациях – источниках комплектования.

В ежегодном плане проведения 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 в сфере архивного дела органа исполнительной государственной власти Свердловской области, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки с органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

21. Основанием для включения проверки в ежегодный план проведения проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица.

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

23. Утвержденный начальником Управления архивами ежегодный план проведения проверок размещается на сайте Управления архивами.

#### Принятие решения об осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере архивного дела в форме проведения плановых и внеплановых проверок

24. Основаниями для начала административной процедуры являются:

1) ежегодный план проведения проверок;

2) обстоятельства, указанные в пункте 31 настоящего Регламента.

25. Решение о проведении плановых и внеплановых проверок принимает начальник Управления архивами.

26. Решение о проведении плановых и внеплановых проверок оформляется приказом о проведении проверки, издаваемым Управлением архивами, в соответствии с Приложением № 4 к Регламенту.

27. 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 организации;

4) цели, задачи, предмет проведения проверки;

5) правовые основания проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования, установленные законодательством об архивном деле Российской Федерации и Свердловской области;

6) срок (дата начала и окончания) проверки;

- 7) вид проверки (выездная или документарная);
- 8) место проведения проверки (при выездной проверке);
- 9) перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 10) перечень документов, представление которых юридическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки, согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту;
- 11) ссылка на Административный регламент.

28. Структурное подразделение Управления архивами, ответственное за исполнение государственной функции, обеспечивает подготовку:

- приказа о проведении проверки;
- письма-уведомления в адрес проверяемого лица о предстоящей проверке, согласно Приложению № 6 к настоящему Регламенту.

29. Руководитель структурного подразделения Управления архивами, ответственного за исполнение государственной функции, назначает должностное лицо, ответственное за подготовку проектов документов, указанных в пункте 28 Регламента.

30. Должностное лицо, ответственное за подготовку документов, готовит проект приказа, отвечающего требованиям пункта 27 Регламента, и проект соответствующего письма.

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

31. Проведение внеплановых проверок осуществляется в случае:

1) истечения срока исполнения проверяемыми лицами ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и норм, установленных нормативными правовыми актами в области архивного дела;

2) поступления в Управление архивами обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

- нарушений законодательства об архивном деле;

3) наличия приказа начальника 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 законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

32. Внеплановая документарная проверка, проводимая по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 31 Регламента не согласовывается с органами прокуратуры.

33. Внеплановая выездная проверка может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 31 Регламента, Управлением архивами после

согласования с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемых лиц.

Форма заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, приведена в Приложении № 7 к настоящему Регламенту.

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 цифровой подписью, в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

34. В случае осуществления внеплановых проверок на основании обращений граждан, поступивших в Управление архивами в соответствии с подпунктом 2 пункта 31 Регламента, такие обращения регистрируются ответственным за прием документов работником.

35. Начальник Управления архивами или его заместитель, в соответствии с распределением полномочий, в течение 2 рабочих дней визирует поступившее обращение и приложенные к нему документы и передает их в соответствующее структурное подразделение Управления архивами.

36. Руководитель структурного подразделения Управления архивами, ответственный за исполнение государственной функции, определяет работника, который осуществляет проверку поступившего обращения и подготовку ответа на обращение.

37. На основе данных поступившего обращения работник структурного подразделения Управления архивами, ответственный за проведение проверки, в течение 5 рабочих дней подготавливает служебную записку о целесообразности (нецелесообразности) проведения проверки.

38. В случае принятия решения о целесообразности проведения проверки на основе данных поступившего обращения, работник структурного подразделения Управления архивами, ответственный за проведение проверки, подготавливает проекты необходимых документов для проведения проверки, в соответствии с пунктом 28 настоящего Регламента.

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

40. Начальник (или лицо, его замещающее) структурного подразделения Управления архивами, ответственного за проведение проверки, 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 или его заместитель, в соответствии с распределением полномочий, 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 отправку документов, в день получения соответствующих документов 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 Российской Федерации и Свердловской области, 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 Российской Федерации и Свердловской области, в адрес проверяемого лица направляется мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки

документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении документарной проверки.

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 Российской Федерации и Свердловской области, 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 Российской Федерации и Свердловской области 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 печатью 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 требованию проверяемых лиц должностных лиц Управления архивами обязаны представить информацию об органах Управления архивами в целях подтверждения своих полномочий;

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 (председатель комиссии) 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 (члены комиссии) 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 собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, дискетами и иными электронными носителями информации, калькуляторами, 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.

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

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 (председателю комиссии) письменное объяснение причин непредставления документов.

Передача запрашиваемых документов осуществляется по акту приема-передачи.

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 которых 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.

53. Результатом административной процедуры является выявление фактов нарушений обязательных требований законодательства об архивном деле Российской Федерации и Свердловской области, либо установление отсутствия таких фактов, составление акта проверки.

#### 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 с копиями приложений 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 № 8.

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 Управления архивами, проводивших проверку.

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. В случае выявления в результате проведения проверки нарушения законодательства об архивном деле Российской Федерации и Свердловской области Управлением архивами составляется акт проверки в 2 экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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

#### Реализация результатов проверки

60. Основанием для начала административной процедуры по реализации результатов проверки является подписание акта проверки проверяемым лицом, в случае наличия нарушений обязательных требований законодательства об архивном деле выдача предписания об устранении нарушений и составление протокола об административном правонарушении.

61. В случае выявления в результате проведения проверки нарушения законодательства об архивном деле Российской Федерации и Свердловской области Управлением архивами составляется и выдается предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, по форме в соответствии с Приложением № 9.

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.

62. 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 № 10.

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

63. 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.

64. 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.

65. После завершения проверки работники Управления архивами в журнале 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.

66. 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, специалист, проводивший проверку, в течение 3 рабочих дней с момента выявления такого нарушения готовится 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 № 11 к настоящему Регламенту.

67. Результатом административной процедуры является:

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

#### **Глава 4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции**

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

68. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, осуществляется руководителями структурных подразделений Управления архивами, ответственных за организацию работы по исполнению государственной функции.

69. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанными руководителями:

- 1) проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления архивами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации;
- 2) визирования документов, подлежащих направлению начальнику Управления архивами.

70. 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.

71. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений Регламента или требований законодательства Российской Федерации руководители структурных подразделений Управления архивами, ответственных за организацию работы по исполнению государственной функции, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют начальнику Управления архивами предложения о применении мер дисциплинарной ответственности лиц, допустивших соответствующие нарушения.

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

72. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется в формах:

проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления архивами 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 (бездействия) должностных лиц Управления архивами, ответственных за организацию работы по исполнению государственной функции.

73. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции могут быть плановыми и внеплановыми.

74. Плановые проверки проводятся в соответствии с установленными планами работы.

75. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях:

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

обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностными лицами Управления архивами.

76. Проверки проводятся руководителями и должностными лицами Управления архивами, ответственных за организацию работы по исполнению такой государственной функции, а также начальником Управления архивами.

77. Начальник Управления архивами организует и осуществляет общий контроль за исполнением государственной функции ответственными подразделениями.

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

78. Ответственность за исполнение государственной функции по настоящему Регламенту возлагается на руководителей структурных подразделений Управления архивами непосредственно начальника Управления архивами.

79. Персональная ответственность за выполнение государственной функции закрепляется в должностных регламентах специалистов Управления архивами, ответственных за осуществление государственной функции.

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

80. Для осуществления контроля за исполнением государственной функции граждане, их объединения и организации имеют право направлять в органы исполнительной власти Свердловской области индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию исполнения государственной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами Управления архивами, исполняющими государственную функцию, положений Регламента, и иных нормативных правовых актов.

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

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

82. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) решения Управления архивами или должностных лиц Управления архивами, принятые в ходе исполнения государственной функции;

2) действия (бездействие) Управления архивами или должностных лиц Управления архивами, осуществленные в ходе исполнения государственной функции.

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

84. Жалоба на решения, действия (бездействие) Управления архивами или начальника Управления архивами направляется в Правительство Свердловской области - Председателю Правительства Свердловской области по адресу: г. Екатеринбург, пл. Октябрьская, 1.

85. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

86. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Управление архивами.

87. Срок рассмотрения письменной жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления архивами, должностного лица Управления архивами, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

88. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, инициалы соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления архивами, должностного лица Управления архивами, либо государственного служащего Управления архивами;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления архивами, должностного лица Управления архивами, либо государственного служащего Управления архивами.

5) личную подпись и дату.

89. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

90. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

91. Ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дается в случае, если:

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо реквизиты заявителя или указанный адрес не поддаются прочтению;

2) в жалобе обжалуется судебное решение, при этом жалоба в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, ее направившему, с разъяснением порядка обжалования данного судебного акта;

3) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае заявителю может сообщаться о недопустимости злоупотребления правом;

4) текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и не приводятся новые доводы или обстоятельства. При этом министр финансов (лицо, его замещающее) вправе принять решение о прекращении переписки, о чем сообщается заявителю с указанием причин прекращения переписки;

б) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. При этом заявителю жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

92. 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.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.