
**УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 14 января 2020 г. N 3**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА ОБ АРХИВНОМ ДЕЛЕ НА ТЕРРИТОРИИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

В целях приведения нормативных правовых актов управления государственной архивной службы Самарской области в соответствии с действующим законодательством приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) осуществления регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Самарской области.
2. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя руководителя управления государственной архивной службы Самарской области (Трезину).
3. Опубликовать настоящий Приказ в средствах массовой информации.
4. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель управления
А.Г.САФОНОВ

Утвержден
Приказом
управления государственной архивной
службы Самарской области
от 14 января 2020 г. N 3

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ
ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА ОБ АРХИВНОМ ДЕЛЕ
НА ТЕРРИТОРИИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

Наименование функции

1.1. Региональный государственный контроль за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Самарской области (далее - государственный контроль).

1.2. Под государственным контролем понимается деятельность управления государственной архивной службы Самарской области, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, осуществляющими хранение, комплектование, учет и использование документов архивного фонда Самарской области и других архивных документов (далее - контролируемые

лица), требований в сфере архивного дела, установленных в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области (далее - обязательные требования), посредством организации и проведения проверок указанных лиц, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, и деятельность управления государственной архивной службы Самарской области по систематическому наблюдению за исполнением обязательных требований, анализу и прогнозированию состояния исполнения обязательных требований при осуществлении контролируемыми лицами своей деятельности.

Наименование органа исполнительной власти Самарской области, осуществляющего государственный контроль

1.3. Органом исполнительной власти Самарской области, уполномоченным осуществлять государственный контроль, является управление государственной архивной службы Самарской области (далее - управление).

Непосредственный государственный контроль осуществляется должностными лицами управления, уполномоченными на проведение государственного контроля в соответствии с утвержденными в установленном порядке должностными регламентами (далее - должностные лица управления).

Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного контроля

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля, размещен на официальном сайте управления (<http://www.regsamarh.ru>), в региональной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области" (<http://egov.samregion.ru>), государственной информационной системе Самарской области "Портал государственных и муниципальных услуг" (<https://pgu.samregion.ru>).

Предмет государственного контроля

1.5. Предметом государственного контроля является соблюдение контролируемыми лицами в процессе осуществления своей деятельности обязательных требований.

Права и обязанности должностных лиц управления при осуществлении государственного контроля

1.6. Должностные лица управления при осуществлении государственного контроля имеют право:

запрашивать и получать документы, объяснения в письменной и устной форме, необходимые для осуществления государственного контроля;

беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и заверенной печатью управления копии приказа о проведении проверки посещать здания, помещения в них, другие объекты, используемые контролируемыми лицами под архив, и проводить их обследование;

проводить осмотр архивных документов, выборочную проверку их наличия и состояния, а также осмотр мест хранения архивных документов;

назначать в отношении состояния, условий хранения и использования архивных документов экспертизу в случае, когда для разъяснения вопросов, возникающих в ходе осуществления государственного контроля, необходимо экспертное заключение лица, обладающего специальными знаниями и навыками, в том числе для проведения экспертизы с применением технических средств, технико-технологической экспертизы;

привлекать к проведению проверки аккредитованных экспертов и экспертные организации;

получать доступ в пределах своей компетенции к базам данных автоматизированного государственного учета документов архивного фонда Самарской области и автоматизированному научно-справочному аппарату контролируемого лица с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите информации.

1.7. Должностные лица управления при осуществлении государственного контроля обязаны:

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

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы контролируемых лиц, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании приказа руководителя управления о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, заверенной печатью управления копии приказа и в предусмотренном действующим законодательством случае заверенной печатью управления копии документа о согласовании проведения проверки.

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

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю контролируемого лица, присутствующего при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя контролируемого лица с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов контролируемых лиц;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании контролируемыми лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать установленные действующим законодательством сроки проведения проверки;

не требовать от контролируемого лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя контролируемого лица ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у контролируемого лица.

1.8. На должностных лиц управления, осуществляющих государственный контроль, распространяются ограничения, установленные [статьей 15](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ).

Права и обязанности контролируемых лиц, в отношении которых

осуществляются мероприятия по государственному контролю

1.9. Контролируемые лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю, имеют право:

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

получать от управления, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц управления, повлекшие за собой нарушение прав контролируемого лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.10. Контролируемые лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю, обязаны:

обеспечить присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя контролируемого лица;

предоставить должностным лицам управления, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки;

обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц управления и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые контролируемым лицом под архив здания, строения, сооружения, помещения, к используемым контролируемым лицом оборудованию, к архивным документам.

Описание результата осуществления государственного контроля

1.11. Результатом осуществления государственного контроля является предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований в целях обеспечения сохранности документов архивного фонда Самарской области и других архивных документов.

Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля и достижения целей и задач проведения проверки

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого контролируемого лица

1.12. Исчерпывающий **перечень** документов и (или) информации, истребуемых должностными лицами управления в ходе проведения проверки государственных архивов Самарской области, муниципальных архивов Самарской области приведен в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Исчерпывающий **перечень** документов и (или) информации, истребуемых должностными лицами управления в ходе проведения проверки органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, приведен в приложении 2 к

настоящему административному регламенту.

1.13. Конкретный перечень документов, представление которых контролируемым лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки, указывается в приказе о проведении проверки. Документы представляются в виде подлинников или копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя контролируемого лица.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем

1.14. В ходе проведения проверки документы и (или) информация в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций не запрашиваются.

II. Требования к порядку осуществления государственного контроля

Порядок информирования об осуществлении государственного контроля

2.1. Информация по вопросам осуществления государственного контроля предоставляется управлением, его должностными лицами посредством:

размещения информации на официальном сайте управления (<http://www.regsamarh.ru>), на информационном стенде в управлении;

устного и (или) письменного консультирования.

2.2. Справочная информация размещается на официальном сайте управления (<http://www.regsamarh.ru>), в региональной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области" (<http://egov.samregion.ru>), государственной информационной системе Самарской области "Портал государственных и муниципальных услуг" (<https://pgu.samregion.ru>) и включает в себя:

местонахождение и график работы управления;

справочные телефоны должностных лиц управления, участвующих в осуществлении государственного контроля;

адрес официального сайта управления, а также электронной почты управления и (или) формы обратной связи.

2.3. Консультирование осуществляется при личном обращении, посредством телефонной и почтовой связи, электронной почты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о рассмотрении обращений граждан.

Срок осуществления государственного контроля

2.4. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых

выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц управления, проводящих выездную плановую проверку, руководителем управления продляется срок проведения выездной плановой проверки, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Осуществление государственного контроля включает в себя следующие процедуры:

организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;

организация и проведение мероприятий по государственному контролю, осуществляемых без взаимодействия с контролируруемыми лицами;

формирование ежегодных планов проведения плановых проверок;

организация проведения плановой проверки;

организация проведения внеплановой проверки;

проведение документарной проверки;

проведение выездной проверки;

оформление результатов проверки и контроль за устранением выявленных нарушений.

В рамках осуществления государственного контроля межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

3.2. Мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований, осуществляются в целях предупреждения нарушений контролируруемыми лицами обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований.

3.3. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, является утверждение программы профилактики нарушений обязательных требований в сфере регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Самарской области (далее - программа профилактики).

Программа профилактики разрабатывается должностным лицом управления и утверждается руководителем управления до 20 декабря года, предшествующего году проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.4. В целях профилактики нарушений обязательных требований должностные лица управления:

обеспечивают размещение на официальном сайте управления (<http://www.regsamarh.ru>) перечня правовых актов и их отдельных частей (положений), содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при осуществлении регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Самарской области, а также текстов соответствующих правовых актов;

осуществляют информирование контролируемых лиц по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, должностные лица управления подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Самарской области и размещение на официальном сайте управления (<http://www.regsamarh.ru>) соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься контролируемыми лицами в целях недопущения таких нарушений;

выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.5. При наличии у управления сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с контролируемыми лицами, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации либо создало угрозу указанных последствий, управление объявляет контролируемым лицам предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает им принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом управление в установленный в предостережении срок.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) контролируемого лица могут привести или приводят к нарушению этих требований.

3.6. Результатом административной процедуры являются:

утверждение и размещение на официальном сайте управления (<http://www.regsamarh.ru>) программы профилактики;

выполнение должностными лицами управления мероприятий, предусмотренных программой профилактики.

3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение информации о реализации мероприятий программы профилактики на официальном сайте управления (<http://www.regsamarh.ru>).

Организация и проведение мероприятий по государственному контролю, осуществляемых без взаимодействия с контролируемыми лицами

3.8. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению мероприятий по государственному контролю, осуществляемых без взаимодействия с контролируемыми лицами (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия), является утверждение руководителем управления задания на проведение такого мероприятия (далее - задание).

3.9. Задание должно содержать следующую информацию:

дату и номер;

наименование контролируемого лица, в отношении которого проводится мероприятие по контролю без взаимодействия, с указанием его основного государственного регистрационного номера (ОГРН) и идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);

место нахождения контролируемого лица;

дату начала и окончания проведения мероприятия по контролю без взаимодействия;

перечень обязательных требований, подлежащих проверке при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия;

фамилию, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица, ответственного за проведение мероприятия по контролю без взаимодействия.

3.10. Мероприятия по контролю без взаимодействия проводятся должностными лицами управления в пределах своей компетенции.

3.11. Мероприятия по контролю без взаимодействия осуществляются в форме наблюдения за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях контролируемых лиц, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в управление в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) управлением без возложения на контролируемых лиц обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.12. По результатам проведения мероприятий по контролю без взаимодействия должностным лицом управления составляется и подписывается отчет о выполнении задания. Отчет о выполнении задания составляется в течение 10 рабочих дней с даты окончания проведения мероприятий по контролю.

Отчет о выполнении задания должен содержать следующую информацию:

дату и номер задания;

наименование контролируемого лица, в отношении которого проводилось мероприятие по контролю без взаимодействия;

фамилию, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица, осуществлявшего мероприятие по контролю без взаимодействия;

дату, время, продолжительность и место проведения мероприятия по контролю без взаимодействия;

сведения о результатах мероприятия по контролю без взаимодействия, в том числе информацию о выявленных нарушениях либо признаках нарушений обязательных требований (при наличии).

3.13. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия нарушений обязательных требований должностное лицо управления в течение пяти рабочих дней направляет в письменной форме руководителю управления мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки

контролируемого лица по основаниям, указанным в [пункте 2 части 2 статьи 10](#) Федерального закона N 294-ФЗ.

3.14. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований контролируемому лицу направляется предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в порядке, предусмотренном [пунктом 3.5](#) настоящего административного регламента.

3.15. Результатом административной процедуры является выполнение утвержденного руководителем управления задания.

3.16. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление отчета о выполнении задания.

Формирование ежегодных планов проведения плановых проверок

3.17. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых ежегодных планов проведения плановых проверок.

3.18. Основанием для начала административной процедуры по формированию ежегодных планов проведения плановых проверок является наступление календарного года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.19. Должностные лица управления в срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, подготавливают проекты планов проведения плановых проверок:

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

органов государственной власти;

органов местного самоуправления.

3.20. Критериями принятия решения о включении плановой проверки в план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации контролируемого лица;

окончания проведения последней плановой проверки.

Критериями принятия решения о включении плановой проверки в планы проведения плановых проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления является истечение двух лет со дня окончания проведения последней плановой проверки.

3.21. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проекты планов проведения плановых проверок направляются в прокуратуру Самарской области.

Прокуратура Самарской области рассматривает проекты планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов государственного контроля с внесением предложений о проведении совместных плановых проверок.

3.22. На основании представленных управлением проектов планов проведения плановых проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления прокуратура Самарской области формирует ежегодные планы не позднее 1 октября года, предшествующего году проведения проверок.

3.23. Доработанный с учетом предложений прокуратуры Самарской области проект плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается руководителем управления и в срок не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в прокуратуру Самарской области.

3.24. Утвержденные планы проведения плановых проверок размещаются на официальном сайте управления (<http://www.regsamarh.ru>).

3.25. В случае невозможности проведения плановой проверки контролируемого лица в связи с его ликвидацией, прекращением деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, а также наступлением обстоятельств непреодолимой силы допускается внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок в установленном порядке.

3.26. Результатом выполнения административной процедуры является утверждение планов проведения плановых проверок.

3.27. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение на официальном сайте управления (<http://www.regsamarh.ru>) ежегодных планов проведения плановых проверок.

Организация проведения плановой проверки

3.28. Основанием для начала административной процедуры по организации проведения плановой проверки является ее включение в план проведения плановых проверок.

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.29. Должностное лицо управления, ответственное за проведение плановой проверки, за 10 рабочих дней до даты начала проведения плановой проверки готовит проект приказа о проведении плановой проверки и передает его на подпись руководителю управления.

Контролируемое лицо уведомляется о проведении плановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) электронного документа, через систему электронного документооборота Lotus Notes, по адресу электронной почты, или иным доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты направления. При уведомлении контролируемого лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) нарочно копия приказа заверяется печатью управления.

3.30. Результатом выполнения административной процедуры является издание приказа о проведении плановой проверки.

3.31. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление контролируемому лицу копии приказа о проведении плановой проверки в порядке, предусмотренном пунктом 3.29 настоящего административного регламента.

Организация проведения внеплановой проверки

3.32. Основанием для начала административной процедуры по организации проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является:

1) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) мотивированное представление должностного лица управления по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с контролируемым лицом, рассмотрения поступивших в управление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

б) причинение вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда

Российской Федерации.

3) приказ руководителя управления, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.33. Основанием для начала административной процедуры по организации проведения внеплановой проверки органов государственной власти является:

1) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) мотивированное представление должностного лица управления по результатам анализа рассмотрения поступивших в управление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения законодательства в сфере архивного дела, влекущих или могущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, а также массовые нарушения прав граждан.

3) приказ руководителя управления, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.34. Основанием для начала административной процедуры по организации проведения внеплановой проверки органов государственной власти является:

1) мотивированное представление должностного лица управления по результатам анализа рассмотрения поступивших в управление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения законодательства в сфере архивного дела, влекущих или могущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, а также массовые нарушения прав граждан.

2) приказ руководителя управления, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.35. В случае проведения проверки по основанию, указанному в [части 1 пункта 3.32](#), [части 1 пункта 3.33](#) настоящего административного регламента, предметом такой проверки может являться только исполнение предписаний, ранее выданных управлением.

3.36. Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в управление, а также обращения, не содержащие сведений о фактах, указанных в [части 2 пункта 3.32](#), [части 2 пункта 3.33](#), [части 1 пункта 3.34](#) настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо управления при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в [части 2 пункта 3.32](#), [части 2 пункта 3.33](#), [части 1 пункта 3.34](#) настоящего административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих контролируемых

лиц.

3.37. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.38. Решение о проведении внеплановой проверки оформляется приказом руководителя управления о проведении внеплановой проверки.

3.39. Внеплановые проверки по основаниям, указанным в [части 2 пункта 3.32](#), [части 2 пункта 3.33](#), [части 1 пункта 3.34](#) настоящего административного регламента, проводятся после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности контролируемых лиц.

В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки контролируемого лица в целях согласования ее проведения управление представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности контролируемого лица заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются заверенная печатью управления копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки контролируемого лица и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

3.40. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, исходя из основания отказа, принимает одно из следующих решений:

об отмене приказа о проведении внеплановой выездной проверки;

об устранении замечаний органа прокуратуры и повторном направлении заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки;

об обжаловании решения органа прокуратуры вышестоящему прокурору или в суд.

3.41. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, управление вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных [пунктом 3.39](#) настоящего административного регламента, в органы прокуратуры в течение 24 часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.42. О проведении внеплановой выездной проверки исполнения контролируемым лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований или внеплановой выездной проверки в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям контролируемое лицо уведомляется не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты направления.

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

3.43. Результатом выполнения административной процедуры является издание приказа о проведении

внеплановой проверки, согласование внеплановой проверки с органами прокуратуры (при необходимости).

3.44. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление контролируемому лицу уведомления о проведении внеплановой проверки (при необходимости).

Проведение документарной проверки

3.45. Основанием для начала административной процедуры по проведению документарной проверки является издание приказа руководителя управления о проведении документарной проверки.

3.46. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения управления.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами управления в первую очередь рассматриваются документы контролируемого лица, имеющиеся в распоряжении управления, в том числе документы о результатах осуществленного в отношении этого контролируемого лица государственного контроля.

3.47. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение контролируемым лицом обязательных требований, управление направляет в адрес контролируемого лица мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью управления копия приказа о проведении документарной проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса контролируемое лицо обязано направить в управление указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя контролируемого лица. Контролируемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя контролируемого лица.

3.48. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных контролируемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у управления документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля, информация об этом направляется контролируемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений управление установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица управления вправе провести выездную проверку.

3.49. При проведении выездной проверки запрещается требовать от контролируемого лица представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки, а также сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.50. По результатам документарной проверки должностным лицом управления, проводящим документарную проверку, составляется акт проверки.

3.51. Результатом выполнения административной процедуры является составление акта проверки.

3.52. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является вручение контролируемому лицу акта проверки.

Проведение выездной проверки

3.53. Основанием для начала административной процедуры по проведению выездной проверки является издание приказа руководителя управления о проведении выездной проверки.

3.54. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения контролируемого лица и (или) по месту фактического осуществления деятельности.

3.55. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении управления документах контролируемого лица;

оценить соответствие деятельности контролируемого лица обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.56. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами управления, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя контролируемого лица с приказом о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также 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.

Руководитель, иное должностное лицо, уполномоченный представитель контролируемого лица обязаны предоставить должностным лицам управления, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые контролируемым лицом под архив здания, строения, сооружения, помещения.

3.57. Контролируемые лица вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

В журнале учета проверок должностными лицами управления осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании управления, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью контролируемого лица (при наличии печати). При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.58. По результатам выездной проверки должностным лицом управления, проводящим выездную проверку, составляется акт проверки.

3.59. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя контролируемого лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности контролируемого лицом, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя или иного должностного лица контролируемого лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо управления составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае управление в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности

проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого контролируемого лица плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления контролируемого лица.

3.60. Результатом выполнения административной процедуры является составление акта проверки.

3.61. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является вручение контролируемому лицу акта проверки.

Оформление результатов проверки и контроль за устранением выявленных нарушений

3.62. Основанием для начала административной процедуры по оформлению результатов проверки является завершение проверки.

3.63. По результатам проверки должностными лицами управления, проводящими проверку, составляется в двух экземплярах акт по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований и экспертиз, объяснения работников контролируемого лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их заверенные копии. Контролируемое лицо осуществляет заверение копий документов посредством проставления печати (при ее наличии) и подписи руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя контролируемого лица. Копии документов, представленных управлением, заверяются посредством проставления печати управления.

3.64. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений, заверенных в порядке, предусмотренном пунктом 3.63 настоящего административного регламента, вручается руководителю, иному должностному лицу, уполномоченному представителю контролируемого лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя контролируемого лица, а также в случае отказа контролируемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле управления.

3.65. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу, уполномоченному представителю контролируемого лица под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. Уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле управления.

3.66. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, заверенная печатью управления копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.67. В случае выявления при проведении проверки нарушений контролируемым лицом обязательных требований, должностное лицо управления, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

выдать предписание контролируемому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда особо

ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.68. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность контролируемого лица представляет непосредственную угрозу причинения вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации или такой вред причинен, управление обязано незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения в порядке, установленном **Кодексом** Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.69. Предписание об устранении выявленных нарушений составляется должностным лицом управления, проводящим проверку, непосредственно после завершения в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу, уполномоченному представителю контролируемого лица в порядке, установленном **пунктами 3.64 - 3.65** настоящего административного регламента.

3.70. Контролируемое лицо обязано исполнить предписание в указанный в нем срок и уведомить управление в письменной форме о его исполнении.

При наличии уважительных причин, влекущих объективную невозможность исполнения предписания в указанный в нем срок, контролируемое лицо, в отношении которого вынесено предписание, не позднее указанного в предписании срока устранения нарушения вправе обратиться в управление с ходатайством о продлении срока исполнения предписания. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие невозможность исполнения предписания в установленный срок.

3.71. Ходатайство рассматривается должностным лицом управления, вынесшим данное предписание, в течение 3 рабочих дней с момента его поступления в управление. При рассмотрении ходатайства оцениваются характер, степень, длительность, опасность выявленного нарушения, а также аргументы, приведенные контролируемым лицом в обоснование ходатайства о продлении сроков исполнения предписания или его отдельных пунктов, и принимается мотивированное решение о возможности либо невозможности удовлетворения данного ходатайства.

В случае принятия решения о продлении срока исполнения предписания такое решение оформляется в виде уведомления о продлении срока исполнения предписания. В уведомлении о продлении срока исполнения предписания в обязательном порядке устанавливаются новые сроки исполнения предписания. Приказ о проведении внеплановой проверки исполнения предписания, если такой правовой акт был принят до принятия решения о продлении срока исполнения предписания, утрачивает силу с момента оформления уведомления о продлении срока исполнения предписания.

Решение об отказе в продлении срока исполнения предписания оформляется в виде уведомления об отказе в удовлетворении ходатайства.

Уведомление о продлении срока исполнения предписания либо уведомление об отказе в продлении срока исполнения предписания направляется контролируемому лицу не позднее 1 рабочего дня после его подписания заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным путем, позволяющим подтвердить факт получения его контролируемым лицом.

3.72. Управление осуществляет контроль за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений. По истечении срока исполнения контролируемым лицом ранее выданного управлением предписания об устранении выявленных нарушений проводится внеплановая проверка.

В случае устранения контролируемым лицом нарушений, указанных в предписании, составляется акт с указанием на отсутствие нарушений.

В случае неисполнения контролируемым лицом предписания об устранении выявленных нарушений

должностное лицо управления принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, а также меры по привлечению лиц, допустивших нарушения, к административной ответственности в соответствии с **Кодексом** Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.73. В случаях выявления в ходе проверки нарушений, предусмотренных **статьей 13.20, частью 2 статьи 13.25, частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7** Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностными лицами управления составляется протокол об административном правонарушении (далее - протокол).

Протокол составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о контролируемом лице, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

В течение трех суток с момента составления протокол с приложением всех материалов, имеющих отношение к делу, направляется мировому судье для рассмотрения дела об административном правонарушении.

3.74. Результатом выполнения административной процедуры является выдача предписания и (или) составление протокола.

3.75. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является вручение контролируемому лицу предписания и (или) направление протокола мировому судье для рассмотрения дела об административном правонарушении.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля

Порядок осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля, а также за принятием решений

4.1. Контроль за осуществлением государственного контроля организует руководитель управления.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля, а также за принятием решений осуществляет заместитель руководителя управления.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления государственного контроля включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав контролируемых лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения контролируемых лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы, утверждаемым руководителем управления, внеплановые - по обращениям контролируемых лиц. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц управления за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе осуществления государственного контроля

4.3. Должностные лица управления, осуществляющие государственный контроль, несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного контроля.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц управления, в течение десяти дней со дня принятия таких мер управление обязано сообщить в письменной форме контролируемому лицу, права и (или) интересы которого нарушены.

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

4.4. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в управление свои предложения, рекомендации по вопросам осуществления государственного контроля, а также предложения по внесению изменений в настоящий административный регламент и нормативные правовые акты Самарской области, регламентирующие осуществление государственного контроля.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также его должностных лиц

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

5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель контролируемого лица (далее - заявитель) имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) управления, его должностных лиц, принятых (совершенных) в ходе осуществления государственного контроля, повлекших за собой нарушение прав контролируемого лица, в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностного лица управления, а также принимаемые им решения при осуществлении государственного контроля.

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

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в жалобе:

не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, направившего ее, или почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

обжалуется судебное решение (в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, ее направившему, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица управления, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу

поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, управление 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 управление (о данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу);

содержится вопрос, ответ на который не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну (заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в управление.

Жалоба может быть подана в управление в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, предоставление которых не противоречит законодательству Российской Федерации.

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

5.7. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц управления - руководителю управления.

Сроки рассмотрения жалобы

5.8. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати календарных дней с даты ее регистрации в управлении.

В исключительных случаях (в частности, при необходимости направления запросов в другие органы и организации о предоставлении дополнительных документов и материалов) руководителем управления продляется срок рассмотрения жалобы, но не более чем на тридцать дней, с уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.9. По результатам рассмотрения жалобы на решения и (или) действие (бездействие) должностного лица управления, принятые (совершенные) в ходе осуществления государственного контроля, руководитель управления принимает одно из следующих решений:

признает правомерным решения и (или) действия (бездействия) должностного лица и отказывает в удовлетворении жалобы;

признает решения и (или) действия (бездействие) должностного лица неправомерными и определяет меры ответственности, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений.

Заявителю направляется уведомление о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

Приложение 1
к Административному регламенту
осуществления регионального государственного
контроля за соблюдением законодательства
об архивном деле на территории
Самарской области

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, ИСТРЕБУЕМЫХ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ УПРАВЛЕНИЯ В ХОДЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АРХИВОВ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ АРХИВОВ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

1) Учредительные, правоустанавливающие документы:

- устав;
- положение об архивном отделе (управлении, секторе);
- положения о проверяемых структурных подразделениях архива;
- должностные инструкции, должностные регламенты сотрудников, направления работы которых подлежат проверке.

2) Организационно-распорядительные документы:

- приказы директора государственного (муниципального) архива, постановления (распоряжения) органов местного самоуправления муниципального образования, относящиеся к основной деятельности архива, в том числе о назначении ответственных, возложении обязанностей;

- штатное расписание;
 - положения об экспертной комиссии архива;
 - протоколы заседаний экспертной комиссий архива;
 - инструкция по делопроизводству;
 - номенклатура дел;
-

-
- инструкция по технике безопасности и охране труда;
 - журнал учета инструктажа по охране труда технике безопасности;
 - инструкция о порядке работы архива при чрезвычайных ситуациях;
 - инструкция об охранном режиме архива;
 - инструкция о мерах пожарной безопасности в архиве;
 - договоры с охранными предприятиями, акты, предписания органов надзора за охранным и пожарным режимами;
 - схема эвакуации людей и документов;

3) Планово-отчетные документы.

- план "Основные направления развития архивного дела" и отчет о выполнении плана "Основные направления развития архивного дела" за проверяемый период;
- отраслевые разделы программы развития архивного дела, отчеты о ходе их реализации (при наличии);
- акты и справки по итогам предыдущих проверок, журнал учета проверок (при наличии).

4) Учетные документы:

- порядок учета документов;
 - схема учета документов;
 - паспорт архивохранилища (произвольной формы);
 - паспорт архива и пояснительная записка к нему;
 - сведения об изменениях в составе и объеме фондов;
 - книга учета поступлений документов;
 - список фондов;
 - листы и карточки фондов;
 - дела фондов;
 - реестр описей;
 - описи дел;
 - паспорт архивохранилища;
 - лист учета и описания уникального документа;
 - список фондов, содержащих особо ценные документы;
 - опись (или номерник) особо ценных дел;
 - реестр описей (номерников) особо ценных дел, документов;
 - книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования;
-

-
- опись страхового фонда;
 - схемы размещения фондов в архивохранилище;
 - карточки постеллажного и пофондового топографических указателей;
 - карты-заместители;
 - карточки учета архивных документов с повреждениями носителя; текста;
 - книга учета выдачи архивных документов, копий фонда пользования из архивохранилища;
 - книга учета выдачи дел во временное пользование;
 - заказы (требования) на выдачу архивных документов, описей дел;
 - карточки учета необнаруженных архивных документов;
 - журнал учета температурно-влажностного режима;
 - лист-заверитель дела (при проведении выборочной проверки наличия и состояния архивных документов);
 - листы и акты проверки наличия и состояния архивных документов;
 - акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
 - акты о неисправимых повреждениях документов;
 - акты об утрате документов;
 - акты о технических ошибках в учетных документах;
 - акты описания документов, переработки описей;
 - акты приема-передачи архивных документов;
 - акты возврата архивных документов собственнику;
 - акты о разделении, объединении дел;
 - акты об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов;
 - акты об обнаружении архивных документов.

5) Документы по работе с источниками комплектования:

- список организаций - источников комплектования архива;
 - список владельцев личных фондов, архивы которых подлежат приему в государственный (муниципальный) архив;
 - 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 работы с источниками комплектования;
-

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

- соглашения об отношениях и сотрудничестве с организациями федеральной собственности;

- журнал учета договоров (соглашений);

- сведения о состоянии хранения документов в организациях - источниках комплектования архива;

- паспорта архивов организаций.

б) Документы по использованию архивных документов:

- книги (базы данных) регистрации поступающих запросов;

- заявления, письма граждан и организаций о получении архивной справки, архивной выписки, архивной копии по документальным материалам, вторые экземпляры архивной справки, архивной выписки, архивной копии;

- порядок работы читального зала архива;

- личные дела пользователей;

- журнал учета посетителей и тематики исследований;

- тематико-экспозиционные планы выставок;

- тексты лекций, экскурсий, школьных уроков, опубликованных теле-, радиопередач, статей в СМИ, Интернете;

- журналы учета проведения информационных мероприятий.

Приложение 2
к Административному регламенту
осуществления регионального государственного
контроля за соблюдением законодательства
об архивном деле на территории
Самарской области

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, ИСТРЕБУЕМЫХ ДОЛЖНОСТНЫМИ
ЛИЦАМИ УПРАВЛЕНИЯ В ХОДЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ ОРГАНОВ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,
ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ**

1) Учредительные, правоустанавливающие документы:

- устав (положение);

- положение об архиве (об организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов);

- положения о проверяемых структурных подразделениях архива;

- должностные инструкции, должностные регламенты сотрудников, направления работы которых

подлежат проверке.

2) Организационно-распорядительные и планово-отчетные документы:

- приказы (распоряжения) о назначении ответственных, возложении обязанностей, создании экспертной комиссии;
- положение об архиве;
- положение об экспертной (центральной экспертной) комиссии (ЭК, ЦЭК);
- протоколы заседаний и решения ЭК (ЦЭК);
- инструкция по делопроизводству;
- номенклатура дел;
- внутренние нормативные документы, регулирующие вопросы обеспечения безопасности (охранный режим);
- внутренние нормативные документы, регулирующие вопросы обеспечения безопасности (пожарный режим);
- схема эвакуации людей и документов;
- акты и справки по итогам предыдущей проверки, журнал учета проверок (при наличии);
- план работы архива (при наличии).

3) Учетные документы:

- паспорт архива организации (для организации, являющейся источником комплектования государственного (муниципального) архива);
- книга учета поступления и выбытия документов;
- список фондов (если в архиве организации хранятся документы более одного фонда);
- лист фонда;
- дело фонда;
- реестр описей (при наличии в архиве организации двух и более описей дел, документов);
- описи дел;
- опись особо ценных дел (при наличии);
- карточки постеллажного и пофондового топографических указателей;
- книга учета выдачи архивных документов из архивохранилища;
- книга учета выдачи дел во временное пользование;
- журнал учета температурно-влажностного режима.

4) Документы по использованию архивных документов:

- книги (базы данных) регистрации поступающих запросов;

- заявления, письма граждан и организаций о получении архивной справки, архивной выписки, архивной копии по документальным материалам, вторые экземпляры архивной справки, архивной выписки, архивной копии.
