

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 3 октября 2013 г. N 1354-п**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОГО
КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА ОБ АРХИВНОМ ДЕЛЕ
В СФЕРЕ ОРГАНИЗАЦИИ ХРАНЕНИЯ, КОМПЛЕКТОВАНИЯ, УЧЕТА
И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ
НА ТЕРРИТОРИИ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

(в ред. [Постановления](#) Правительства ЯО от 12.03.2014 N 194-п)

В соответствии с Федеральными законами от 22 октября 2004 года [N 125-ФЗ](#) "Об архивном деле в Российской Федерации", от 26 декабря 2008 года [N 294-ФЗ](#) "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", [постановлением](#) Губернатора области от 22.02.2008 N 141 "Об управлении по делам архивов Правительства области"

ПРАВИТЕЛЬСТВО ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на территории Ярославской области.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Губернатора области Краснова А.С.

(в ред. [Постановления](#) Правительства ЯО от 12.03.2014 N 194-п)

3. Постановление вступает в силу через десять дней после официального опубликования.

Губернатор
Ярославской области
С.Н.ЯСТРЕБОВ

Утвержден
постановлением
Правительства области
от 03.10.2013 N 1354-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА
ОБ АРХИВНОМ ДЕЛЕ В СФЕРЕ ОРГАНИЗАЦИИ ХРАНЕНИЯ,
КОМПЛЕКТОВАНИЯ, УЧЕТА И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

НА ТЕРРИТОРИИ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на территории Ярославской области (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с [постановлением](#) Правительства области от 15.11.2011 N 895-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций".

Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при исполнении управлением по делам архивов Правительства области (далее - управление) государственной функции по государственному контролю за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований законодательства в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на территории Ярославской области (далее - государственная функция), порядок взаимодействия между должностными лицами управления, а также порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований области, учреждениями и организациями.

1.2. Государственную функцию от имени Правительства области исполняет управление.

Государственная функция осуществляется уполномоченными должностными лицами управления. При исполнении государственной функции управление взаимодействует с органами прокуратуры, при необходимости привлекает экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю за соблюдением законодательства об архивном деле в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на территории Ярославской области (далее - мероприятия по контролю).

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях (Российская газета, 31.12.2001, N 256);

- Федеральным [законом](#) от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Российская газета, 27.10.2004, N 237);

- Федеральным [законом](#) от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Российская газета, 30.12.2008, N 266);

- Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Российская газета, 05.05.2006, N 95);

- Федеральным [законом](#) от 7 мая 2013 года N 78-ФЗ "Об уполномоченных по защите прав предпринимателей в Российской Федерации" (Российская газета, 13.05.2013, N 99);

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 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, N 28, ст. 3706);

- [приказом](#) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Российская газета, 14.05.2009, N 85);

- [приказом](#) Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 N 93 "О реализации 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" (Законность, 2009, N 5);

- [приказом](#) Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 N 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" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 14.05.2007, N 20);

- [приказом](#) Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2007 N 1182 "Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 12.11.2007, N 46);

- [приказом](#) Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 N 558 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 19.09.2011, N 38);

- [приказом](#) Государственной архивной службы России от 11.03.1997 N 11 "Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 01.09.1997, N 17);

- [приказом](#) Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10.09.2007 N 1273 "Об утверждении форм учетных и иных документов по 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" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 05.11.2007, N 45);

- [приказом](#) Министерства культуры Российской Федерации от 12.01.2009 N 3 "Об утверждении Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 15.06.2009, N 24);

- приказом Министерства культуры Российской Федерации и Федеральной архивной службы от 14.03.2000 N 167/13 "Об утверждении Инструкции по заполнению паспорта государственного музея, библиотеки (в части документов Архивного фонда Российской Федерации) и мерах по организации ее внедрения";

- приказом Федерального архивного агентства от 30.01.2013 N 12 "Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения";

- приказом Федерального архивного агентства от 12.10.2006 N 59 "Об утверждении и введении в действие статистической формы планово-отчетной документации архивных учреждений "Показатели основных направлений и результатов деятельности на/за 20__ год";

- приказом Федеральной архивной службы от 23.10.2000 N 64 "Об утверждении Временного порядка автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах";

- [приказом](#) Федеральной архивной службы от 18.02.2002 N 18 "Об организации работы архивных органов по реализации Федерального закона "О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях" (Российская газета, 13.03.2002, N 44);

- Основными [правилами](#) работы ведомственных архивов, утвержденными приказом Главархива СССР от 05.09.1985 N 263;

- [Законом](#) Ярославской области от 29 мая 2013 г. N 25-з "Об Уполномоченном по защите прав предпринимателей в Ярославской области" (Документ-Регион, 31.05.2013, N 41);

- [постановлением](#) Губернатора области от 22.02.2008 N 141 "Об управлении по делам архивов Правительства области" (Губернские вести, 09.04.2008, N 26);

- настоящим Административным регламентом.

1.4. Государственная функция выполняется управлением в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Ярославской области, осуществляющих хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации,

Архивного фонда Ярославской области и других архивных документов (далее - субъекты проверки).

Предметом государственного контроля является соблюдение субъектами проверки законодательства в сфере архивного дела, в том числе обязательных требований правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Ярославской области, являющихся неотъемлемой частью Архивного фонда Российской Федерации, и других архивных документов (далее - обязательные требования).

1.5. Права и обязанности уполномоченных должностных лиц управления при исполнении государственной функции.

1.5.1. Уполномоченные должностные лица управления при исполнении государственной функции имеют право в установленном порядке:

- запрашивать и получать от субъекта проверки информацию и документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения проверки;
- получать устные разъяснения, касающиеся предмета проверки;
- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа о проведении проверки посещать территорию, административные здания и служебные помещения субъекта проверки;
- копировать документы для приобщения к материалам проверки;
- требовать заверения представляемых копий документов уполномоченным лицом или уполномоченными лицами субъекта проверки;
- привлекать к проведению выездной проверки аккредитованных экспертов и экспертные организации;
- направлять в органы прокуратуры информацию о фактах нарушения действующего законодательства.

1.5.2. При исполнении государственной функции уполномоченные должностные лица управления не вправе:

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- проверять выполнение обязательных требований, если проверка таких требований не относится к полномочиям управления;
- требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету исполнения государственной функции, а также изымать оригиналы таких документов;
- распространять информацию, полученную в результате исполнения государственной функции и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- превышать установленные сроки проведения проверки;
- осуществлять выдачу субъектам проверки предписаний или предложений о проведении мероприятий по контролю за их счет.

1.5.3. Уполномоченные должностные лица управления при исполнении государственной функции 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 субъектов проверки в ходе проведения мероприятий по контролю;
- проводить проверку на основании приказа заместителя Губернатора области, курирующего вопросы архивного дела, о ее проведении (далее - приказ о проведении проверки) в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа о проведении проверки и в случаях, предусмотренных абзацами третьим - пятым подпункта 3.4.2.2 пункта 3.4 раздела 3 Административного регламента, - копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать присутствию руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, их соответствие тяжести нарушений и потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе субъекта проверки или его представителя ознакомить его с положениями Административного регламента, в соответствии с которым осуществляется государственная функция;

- вносить запись о проведенной проверке в журнал учета проверок.

1.6. Права и обязанности субъектов проверки.

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

- непосредственно присутствовать при исполнении государственной функции, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от уполномоченных должностных лиц управления информацию, относящуюся к предмету проверки и предоставляемую в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- 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 уполномоченных должностных лиц управления;

- обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц управления, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при исполнении государственной функции, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Субъекты проверки имеют право на возмещение вреда, причиненного при осуществлении государственной функции.

1.6.2. При проведении проверок субъекты проверки обязаны:

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать сами или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

- при проведении документарной проверки в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направлять в управление указанные в запросе документы;

- руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель 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 в помещение, в котором хранятся документы Архивного фонда Российской Федерации, Архивного фонда Ярославской области и другие архивные документы.

Субъекты проверки обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

1.7. Результатом исполнения государственной функции является выявление факта (или отсутствие факта) нарушения законодательства в сфере архивного дела и принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений.

Конечными результатами исполнения государственной функции являются:

- составление управлением [акта](#) проверки соблюдения законодательства об архивном деле в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем на территории Ярославской области (далее - акт проверки) по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

- в случае выявления фактов нарушения обязательных требований - составление [предписания](#) об устранении выявленных нарушений законодательства об архивном деле в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на территории Ярославской области (далее - предписание) с указанием срока их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

- в случае обнаружения состава административного правонарушения составление [протокола](#) об административном правонарушении по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

- принятие мер по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях, и доведение до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

1.8. Процедура привлечения к административной ответственности граждан и порядок взаимодействия между должностными лицами управления и гражданами регламентируется [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

2.1.1. Информирование о порядке исполнения государственной функции осуществляется управлением.

Местонахождение управления и его почтовый адрес: Революционная ул., д. 28, г. Ярославль, 150000.

Телефоны для справок:

8(4852) 40-09-75 - приемная управления;

8(4852) 40-09-76 - факс;

8(4852) 40-07-97 - начальник управления.

Адрес электронной почты управления: uda@region.adm.yar.ru.

2.1.2. График работы управления:

понедельник - четверг: 8.30 - 17.30;

пятница: 8.30 - 16.30;

обеденный перерыв: 12.00 - 12.48;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация о местонахождении и графике работы управления размещается на странице управления на официальном портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный портал органов государственной власти Ярославской области).

2.1.3. Основными требованиями к информированию о правилах исполнения государственной функции являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- своевременность предоставления информации.

2.1.4. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется субъектам проверки при личном приеме, по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте, устно (непосредственно при исполнении государственной функции), а также путем размещения информационных материалов на стендах в здании управления и на странице управления на официальном портале органов государственной власти Ярославской области, посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.gosuslugi.ru.

2.1.4.1. Информация о ходе исполнения государственной функции предоставляется субъектам проверки при личном приеме, по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте, устно (непосредственно при исполнении государственной функции).

2.1.4.2. При письменном обращении ответ направляется субъекту проверки почтой в срок, не превышающий тридцати дней с момента регистрации письменного обращения.

2.1.4.3. Личный прием проводит начальник управления или уполномоченное должностное лицо.

2.1.4.4. При поступлении обращения по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента поступления обращения, в иных случаях - в срок, не превышающий десяти рабочих дней с момента поступления обращения.

Если субъект проверки указал в обращении, поступившем в управление по электронной почте, что желает получить письменный ответ на бумажном носителе, то ответ направляется в сроки, указанные в [подпункте 2.1.4.2 пункта 2.1](#) данного раздела Административного регламента.

2.1.4.5. На информационных стендах в здании управления и на странице управления на официальном портале органов государственной власти Ярославской области размещаются следующие информационные материалы:

- порядок исполнения государственной функции в текстовом виде и (или) в виде блок-схем, отображающих алгоритм прохождения административных процедур;
- основные положения законодательства Российской Федерации, Ярославской области и Административного регламента, касающиеся порядка исполнения государственной функции;
- исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного

самоуправления муниципальных образований области, организаций, в которые субъект проверки может обратиться;

- адреса органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований области, организаций, графики их работы, последовательность посещения;

- адрес местонахождения ответственных должностных лиц управления и график приема ими заявителей по вопросам, связанным с исполнением государственной функции;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения государственной функции.

2.1.5. Требования к помещениям, в которых исполняется государственная функция.

2.1.5.1. Вход в здание управления должен быть оборудован вывеской с полным наименованием управления.

2.1.5.2. Место для приема посетителей оборудуется стульями, столом и должно соответствовать санитарным нормам.

2.1.5.3. Место для ожидания оборудуется стульями, столом, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнями документов, необходимых для исполнения государственной функции.

2.1.5.4. Место для ожидания посетителей должно располагаться рядом с рабочими кабинетами сотрудников управления, исполняющих государственную функцию. Предусматривается возможность доступа к местам общего пользования.

2.2. Сроки исполнения государственной функции.

2.2.1. Срок проведения проверок, предусмотренных Административным регламентом, не должен превышать двадцати рабочих дней.

2.2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов в год для малого предприятия и пятнадцати часов в год - для микропредприятия.

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

Срок проведения проверки любого вида в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не должен превышать шестидесяти рабочих дней.

2.2.4. Сроки организации проверок.

2.2.4.1. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.2.4.2. О проведении плановой проверки субъект проверки уведомляется управлением не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа о начале проведения плановой проверки заказным письмом с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.2.4.3. О проведении внеплановой выездной проверки (за исключением внеплановой выездной проверки, основания для проведения которой указаны в [абзацах третьем - шестом подпункта 3.4.2.2 пункта 3.4 раздела 3](#) Административного регламента) субъект проверки уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

2.2.5. Сроки оформления результатов проведения проверки.

2.2.5.1. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения уполномоченными должностными лицами управления.

2.2.5.2. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента завершения

проверки.

2.2.5.3. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом 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.

2.3. Плата с субъекта проверки за исполнение государственной функции не взимается.

2.4. Оснований для приостановления исполнения государственной функции либо отказа в ее исполнении нет.

3. Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур (административных действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (административных действий) в электронной форме

3.1. Порядок исполнения административных процедур, последовательности действий по осуществлению государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на территории Ярославской области в форме плановой и внеплановой проверок представлен в блок-схемах (приложения 4, 5 к Административному регламенту).

3.2. Государственная функция осуществляется посредством:

проведения плановых и внеплановых проверок, которые проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки и включают в себя следующие административные процедуры:

- формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- организация проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки;
- в случае выявления нарушений - принятие мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а также мер по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности;

систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования результатов исполнения обязательных требований при осуществлении субъектами проверки деятельности по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, Архивного фонда Ярославской области и других архивных документов.

3.3. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок и организация плановой проверки.

3.3.1. В соответствии с Федеральным [законом](#) от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" управление формирует ежегодный план проведения плановых проверок.

3.3.2. В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, адреса местонахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или адреса местожительства индивидуальных предпринимателей и адреса фактического осуществления ими своей деятельности;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование управления.

Периодичность составления плана проведения плановых проверок - ежегодная.

3.3.3. Основанием для включения плановой проверки субъекта проверки в ежегодный план

проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации субъекта проверки;
- окончания проведения последней плановой проверки субъекта проверки;
- начала осуществления субъектом проверки предпринимательской деятельности в соответствии с уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности (в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих предоставления указанного уведомления), представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти.

3.3.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник управления.

3.3.5. В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, управление направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Ярославской области.

По итогам рассмотрения предложений прокуратуры Ярославской области ежегодный план проведения плановых проверок утверждается Правительством области.

3.3.6. В срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок направляется управлением в прокуратуру Ярославской области и размещается на странице управления на официальном портале органов государственной власти Ярославской области.

3.3.7. Результатом административной процедуры является утвержденный Правительством области и согласованный органами прокуратуры ежегодный план проведения плановых проверок.

3.4. Организация проверки.

Проверка любого вида проводится на основании приказа о проведении проверки. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе о проведении проверки.

В приказе о проведении проверки указываются:

- наименование управления;
- фамилии, имена, отчества, должности лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;
- сведения о местонахождении проверяемого юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или местожительстве проверяемого индивидуального предпринимателя и месте фактического осуществления им своей деятельности;
- цели, задачи, предмет проверки, дата и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проведения проверки;
- административные регламенты проведения мероприятий по контролю;
- перечень документов, представление которых субъектом проверки необходимо для достижения целей проведения проверки;
- даты начала и окончания проверки.

Заверенная печатью копия приказа о проведении проверки вручается уполномоченными должностными лицами управления под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию субъекта проверки уполномоченные должностные лица управления обязаны представить информацию об управлении, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя

уполномоченные должностные лица управления обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых субъектом проверки при осуществлении деятельности.

3.4.1. Организация плановой проверки.

3.4.1.1. Предметом плановой проверки является соблюдение субъектом проверки правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Ярославской области, являющихся неотъемлемой частью Архивного фонда Российской Федерации, и других архивных документов.

3.4.1.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого управлением ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.4.1.3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.4.1.4. О проведении плановой проверки субъект проверки уведомляется управлением не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4.1.5. Результатом выполнения административной процедуры по организации плановой проверки является издание приказа о проведении плановой проверки и уведомление субъекта проверки о проведении проверки.

3.4.2. Организация внеплановой проверки.

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

3.4.2.1. Предметом внеплановой проверки является:

- соблюдение субъектом проверки правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Ярославской области, являющихся неотъемлемой частью Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

- выполнение предписаний управления;

- проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.4.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проверочных мероприятий;

- поступление в управление обращений и заявлений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, должностных лиц управления, органов местного самоуправления муниципальных образований области и средств массовой информации о фактах:

возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

- наличие приказа о проведении внеплановой проверки, изданного 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.

3.4.2.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпункте 3.4.2.2 пункта 3.4](#) данного раздела Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4.2.4. При наступлении обстоятельств, указанных в [подпункте 3.4.2.2 пункта 3.4](#) данного раздела Административного регламента, начальник управления назначает должностное лицо управления, ответственное за проведение проверки, и дает письменное поручение о проведении внеплановой проверки.

3.4.2.5. Уполномоченное должностное лицо управления, ответственное за проведение проверки, готовит в двух экземплярах проект приказа о проведении проверки и передает его начальнику управления для последующего подписания заместителем Губернатора области, курирующим вопросы архивного дела.

3.4.2.6. Управление осуществляет согласование проведения внеплановой проверки с органами прокуратуры в случае, если внеплановая проверка проводится в отношении субъекта проверки на основании поступления в управление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований области, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, либо о причинении такого вреда.

3.4.2.7. В случае, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, а также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами в связи с необходимостью принятия неотложных мер, управление вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры об осуществлении мероприятий по контролю посредством направления соответствующих документов в течение двадцати четырех часов.

В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.4.2.8. В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки субъекта проверки, в целях согласования ее проведения, уполномоченное должностное лицо управления, ответственное за проведение проверки, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Ярославской области заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.4.2.9. Проведение внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным в [абзацах третьем - пятом подпункта 3.4.2.2 пункта 3.4](#) данного раздела Административного регламента, осуществляется после получения из прокуратуры Ярославской области согласования о ее проведении в письменной форме.

Уполномоченное должностное лицо управления, назначенное ответственным за проведение проверки, уведомляет субъект проверки о проведении внеплановой проверки посредством направления копии приказа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо иным доступным способом (телефонограммой, факсом или фактической передачей копии приказа о проведении проверки по принадлежности) не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой выездной проверки.

Предварительное уведомление субъекта проверки о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется в случае, если в результате деятельности субъекта проверки причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера.

3.4.2.10. Результатом выполнения административной процедуры по организации

проведения внеплановой проверки является приказ о ее проведении, согласование проведения внеплановой проверки с органами прокуратуры, уведомление субъекта проверки о проведении внеплановой проверки.

3.5. Проведение проверки.

3.5.1. Проведение документарной проверки.

3.5.1.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъекта проверки, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований и предписаний управления, а также уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности.

Документарная проверка проводится по месту нахождения управления.

3.5.1.2. Основанием для начала проверки является приказ о проведении плановой или внеплановой документарной проверки.

3.5.1.3. Должностное лицо управления, уполномоченное на проведение проверки, направляет копию подписанного приказа о проведении документарной проверки субъекту проверки:

- при проведении плановой проверки - не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

- при проведении внеплановой проверки, за исключением случаев проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным [абзацами третьим - шестым подпункта 3.4.2.2 пункта 3.4](#) данного раздела Административного регламента, - не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки любым доступным способом.

3.5.1.4. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами управления в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении управления, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленной в отношении субъекта проверки.

3.5.1.5. В случае, если достоверность сведений в документах, имеющихся в распоряжении управления, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, управление направляет субъекту проверки 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.

3.5.1.6. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект проверки обязан направить в управление указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя субъекта проверки или его уполномоченного представителя. Субъект проверки вправе представить указанные в запросе документы в электронной форме в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.5.1.7. Управление не вправе требовать нотариального заверения копий представляемых для проверки документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.5.1.8. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки 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 субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.1.9. Субъект проверки, представляющий в управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, либо относительно несоответствия указанных в [подпункте 3.5.1.8 пункта 3.5](#) данного раздела Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.1.10. Должностное лицо управления, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом субъекта проверки, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, и установить факт соответствия достаточности представленных пояснений для оценки фактов. В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо управления, проводящее проверку, производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах.

3.5.1.11. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений управление установит признаки нарушения обязательных требований, уполномоченные должностные лица управления вправе провести выездную проверку.

3.5.1.12. При проведении документарной проверки управление не вправе требовать у субъекта проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены управлением от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.5.2. Проведение выездной проверки.

3.5.2.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта проверки сведения, а также соответствие его работников, состояние используемых субъектом проверки при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, предоставляемые субъектом проверки услуги и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения субъекта проверки и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении управления документах субъекта проверки;

- оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.5.2.2. Основанием для начала проверки является приказ о проведении плановой или внеплановой выездной проверки.

3.5.2.3. Должностное лицо управления, уполномоченное на проведение проверки, направляет копию подписанного приказа о проведении выездной проверки субъекту проверки:

- при проведении плановой проверки - не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

- при проведении внеплановой проверки, за исключением случаев проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным абзацами третьим - шестым подпункта 3.4.2.2 пункта 3.4 данного раздела Административного регламента, - не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки любым доступным способом.

3.5.2.4. В соответствии с Федеральным [законом](#) от 7 мая 2013 года N 78-ФЗ "Об уполномоченных по защите прав предпринимателей в Российской Федерации" и [Законом](#) Ярославской области от 29 мая 2013 г. N 25-з "Об Уполномоченном по защите прав предпринимателей в Ярославской области" с письменного согласия субъектов проверки, проверка которых проводится, участие в выездной проверке имеет право принимать Уполномоченный по защите прав предпринимателей при Президенте Российской Федерации и (или) Уполномоченный по защите прав предпринимателей в Ярославской области.

3.5.2.5. По прибытии на место нахождения или осуществления деятельности субъекта проверки должностные лица управления, уполномоченные на проведение данной проверки, предъявляют свои служебные удостоверения и вручают руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки заверенную печатью копию приказа о проведении проверки.

3.5.2.6. Факт получения копии приказа о проведении проверки удостоверяется подписью

руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки на оригинале приказа о проведении проверки, с указанием должности, фамилии, имени и отчества, а также даты и времени его получения.

3.5.2.7. Оригинал приказа о проведении проверки остается у уполномоченного должностного лица управления, осуществляющего проверку.

3.5.2.8. Должностное лицо управления, уполномоченное на проведение проверки, знакомит руководителя, другое должностное лицо субъекта проверки или иного уполномоченного представителя, а также других участников проверки с приказом о проведении проверки и с полномочиями проводящих проверку лиц, а также с целями, задачами, основанием проведения проверки, видами и объемами мероприятий по контролю, составом участвующих в проверке экспертов, сроками и условиями проведения проверки.

3.5.2.9. Уполномоченное должностное лицо управления осуществляет действия:

- по рассмотрению документов субъекта проверки;
- по обследованию территорий, зданий, помещений, используемых субъектом проверки при осуществлении деятельности под архивы.

3.5.2.10. Результатом исполнения административной процедуры по проведению выездной проверки является акт проверки.

3.6. Оформление результатов проверки.

3.6.1. По окончании проверки уполномоченное должностное лицо непосредственно после завершения мероприятий по контролю составляет акт проверки.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле управления.

3.6.2. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование управления;
- дата и номер приказа о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных должностных лиц управления, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, их характере и лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у субъекта проверки указанного журнала;
- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.6.3. К акту проверки прилагаются протоколы и заключения проведенных исследований, объяснения должностных лиц субъекта проверки, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии (при их наличии).

3.6.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или

уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным письмом с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле управления.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

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

3.6.5. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии, либо в согласованный срок передать их в управление.

3.6.6. В журнале учета проверок уполномоченным должностным лицом 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 уполномоченных должностных лиц управления, проводящих проверку, их подписи.

3.7. Принятие мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.7.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований уполномоченные должностные лица управления, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- выдать предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений законодательства об архивном деле в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.7.2. Предписание об устранении нарушения законодательства Российской Федерации и Ярославской области должно содержать указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее такое предписание, для устранения указанного нарушения.

3.7.3. В случае неисполнения субъектом проверки выданного ему предписания (в том числе в случае, если отчет об исполнении указанного предписания не представлен в управление до истечения срока, установленного указанным предписанием, или представленный отчет не подтверждает исполнение в установленный срок указанного предписания) уполномоченное должностное лицо управления принимает решение о привлечении субъекта проверки к административной ответственности.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Должностные лица управления, ответственные за исполнение государственной функции, несут персональную ответственность за полноту и качество исполнения государственной функции, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

4.2. Должностные лица управления, участвующие в исполнении государственной функции, в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при исполнении государственной функции несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц управления, ответственных за исполнение государственной функции, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Начальник управления осуществляет текущий контроль за исполнением должностными лицами управления служебных обязанностей путем плановых и внеплановых проверок деятельности должностных лиц управления, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами управления служебных обязанностей.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.4.1. Плановые проверки.

Плановые проверки деятельности должностных лиц управления проводятся регулярно, не реже одного раза в месяц. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4.2. Внеплановые проверки.

Внеплановые проверки деятельности должностных лиц управления проводятся в связи с поступлением в управление заявлений от индивидуальных предпринимателей и юридических лиц об обжаловании действий (бездействия) и решений, принимаемых должностными лицами при исполнении ими государственной функции.

4.5. По результатам проведенных проверок начальник управления проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении должностных лиц, нарушивших требования законодательства при исполнении государственной функции.

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

4.7. Для осуществления контроля за исполнением государственной функции граждане, их объединения и организации вправе направлять письменные обращения в адрес управления с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения государственной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами требований Административного регламента, законов и иных нормативных

правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, должностных лиц управления

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, чьи права или законные интересы были нарушены в процессе осуществления государственной функции, имеют право обжаловать в досудебном (внесудебном) и (или) в судебном порядке действия (бездействие), решения должностных лиц управления, принятые в ходе исполнения государственной функции.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц управления, принятые в рамках осуществления государственной функции в соответствии с Административным регламентом, - начальнику управления;

начальника управления - в Правительство Ярославской области.

5.3. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе обратиться в управление с жалобой лично или направить обращение в письменной форме. Жалоба направляется начальнику управления.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи, размещена на странице управления на официальном портале органов государственной власти Ярославской области, доставлена заявителем лично или его представителем.

5.5. Жалоба направляется в управление по адресу: Революционная ул., д. 28, г. Ярославль, 150000. Юридические лица, индивидуальные предприниматели могут также записаться на личный прием к начальнику управления по телефону приемной управления 8(4852) 40-09-75 в указанное в [подпункте 2.1.2 пункта 2.1 раздела 2](#) Административного регламента время.

5.6. Жалоба, поступившая в управление или должностному лицу управления в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация в управлении письменного или устного обращения (жалобы) юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в жалобе в обязательном порядке указывают либо наименование органа государственного контроля, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), если контроль осуществляется в отношении индивидуального предпринимателя, либо наименование юридического лица, если контроль осуществляется в отношении юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, уведомление о переадресации жалобы, излагают суть предложения, заявления или жалобы, ставят подпись и дату.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих доводы юридического лица, индивидуального предпринимателя и изложенную в обращении информацию.

5.9. Письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в управление.

В случае если жалоба поступила в Правительство области и была перенаправлена в управление в соответствии с его компетенцией, то она подлежит регистрации в управлении в день получения. Общий срок административного действия (направления жалобы из Правительства области в управление для рассмотрения) не может превышать трех рабочих дней с даты регистрации жалобы в Правительстве области.

5.10. Начальник управления:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления муниципальных образований области и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.11. Государственный орган, орган местного самоуправления муниципального образования области или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу управления, рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 дней представлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок представления.

5.12. Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а управление обязано предоставить такую информацию и документы в течение 30 дней с момента регистрации письменного обращения, 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 законодательством Российской Федерации тайну.

5.13. Ответ на жалобу подписывается начальником управления.

5.14. Ответ на жалобу, поступившую в управление в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.15. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе (обращении) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (обращение) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

5.17. В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (обращениями), и при этом в жалобе (обращении) не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник управления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (обращения) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (обращение) и ранее направляемые жалобы (обращения) направлялись в управление. О данном решении уведомляются юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, направившие жалобу (обращение).

5.18. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.19. Письменная жалоба (обращение), поступившая в управление, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления муниципального образования области или должностному лицу срок рассмотрения жалобы (обращения) может быть продлен начальником управления или соответствующими должностными лицами Правительства области, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы (обращения) автор жалобы (обращения) уведомляется

письменно с указанием причин.

5.20. За допущенные нарушения Административного регламента, за необоснованный отказ от рассмотрения жалобы (обращения) и (или) отказ от ее удовлетворения, в том числе в случае, если решения вышестоящих инстанций подтверждают правоту заявителя, должностные лица управления несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

Приложение 1
к Административному регламенту

Форма

_____ (наименование органа государственного контроля (надзора))

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
соблюдения законодательства об архивном деле в сфере
организации хранения, комплектования, учета и использования
архивных документов юридическим лицом, индивидуальным
предпринимателем на территории Ярославской области

№ _____

" ____ " _____ 20__ г. по адресу: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов даты, номера)
была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая/документарная,
выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется)
отчество индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:
" ____ " _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.
Продолжительность проверки: _____
(дней/часов)

" ____ " _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.
Продолжительность проверки: _____
(дней/часов)

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

Акт составлен: _____

(наименование органа государственного контроля (надзора))
С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен (ы) :
(заполняется при проведении выездной проверки) _____

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо (а), проводившее (ие) проверку:

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

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя,

уполномоченного представителя саморегулируемой организации, присутствовавшего при

проведении мероприятия по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

выявлены факты невыполнения предписаний органа государственного контроля (надзора) (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

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

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального

предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

Прилагаемые документы: _____.

Подписи лиц, проводивших проверку: _____.

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя,
иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического
лица,

индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись)

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись)

Отметка об отказе в ознакомлении с актом проверки: _____

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

(наименование организации)

(Ф.И.О., должность руководителя организации)

Приложение 2
к Административному регламенту

Форма

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении нарушений законодательства об архивном деле
в сфере организации хранения, комплектования, учета
и использования архивных документов юридическим лицом,
индивидуальным предпринимателем на территории
Ярославской области

В соответствии с _____
(правовое обоснование проведения проверки)

(наименование органа государственного контроля)

от "__" _____ 20__ г. № ____ проведена выездная/документарная проверка

составлен акт № _____.

В ходе выездной/документарной проверки выявлены следующие нарушения:

Не представлены на момент проведения проверки следующие запрашиваемые
документы: _____

В целях устранения выявленных при проверке нарушений необходимо

выполнить следующие мероприятия:

N п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения

Подписи лиц, проводивших проверку: _____.

Указанные в предписании мероприятия являются обязательными для организаций, должностных лиц, а также граждан.

Невыполнение в установленные сроки предписаний об устранении нарушений законодательства является административным правонарушением и влечет ответственность, предусмотренную **частью 1 статьи 19.5** Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о выполнении пунктов _____ настоящего предписания в срок до _____.

В случае несогласия с указанными мероприятиями или сроками их выполнения лицо, получившее предписание, вправе обжаловать его в порядке, установленном действующим законодательством.

Предписание для исполнения получил:

Приложение 3
к Административному [регламенту](#)

Форма

ПРОТОКОЛ
об административном правонарушении

" ____ " _____ 20__ г.

(дата составления протокола)

(место составления протокола)

(фамилия, имя, отчество, должность лица, уполномоченного составлять протокол)

при осуществлении/рассмотрении _____

(указать обстоятельства обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, в том числе непосредственное обнаружение (при осуществлении контрольного мероприятия), обнаружение при рассмотрении поступивших материалов, жалоб, заявлений или материалов административного расследования (определений) составил (а) настоящий протокол в отношении _____

(Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя, должностного лица, наименование юридического лица, в отношении которого возбуждено дело

об административном правонарушении)
в присутствии _____,
(либо отсутствии лица, законного представителя юридического лица, в
отношении которого составляется протокол (отметка о надлежащем уведомлении
лица о составлении протокола обязательна)

в соответствии со [статьями 28.1, 28.2, пунктом 59 части 2 статьи 28.3](#)
Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, о том,
что (указать сведения о физическом лице/должностном лице организации/
индивидуальном предпринимателе, в отношении которого возбуждено дело):

фамилия, имя, отчество _____,
дата и место рождения _____,
зарегистрирован (по месту жительства/пребывания): _____,
фактически проживает по адресу: _____,
место работы _____,
должность _____,
документ, удостоверяющий личность: _____,
русским языком владеет (не владеет), нуждается ли в переводчике _____

полное наименование юридического лица _____

юридический адрес _____

адрес фактического местонахождения, номер телефона _____

основной государственный регистрационный номер _____

банковские реквизиты и номер расчетного счета _____

БИК _____ ИНН _____

дополнительная информация _____

совершил административное правонарушение, выразившееся в следующем: _____

(дата, время и место совершения административного правонарушения)

(событие (факт) административного правонарушения)

что является нарушением

(указать статьи законов, требования которых нарушены)

и подтверждается следующими доказательствами (указать приобщаемые к

протоколу доказательства, в том числе: объяснения нарушителя, показания
свидетелей, потерпевшего, документы, показания специальных технических
средств, вещественные доказательства):

Таким образом, _____ совершил(а) административное

(Ф.И.О.)

правонарушение, ответственность за которое предусмотрена статьей (статьями)

_____ [Кодекса](#) Российской Федерации об административных

правонарушениях.

(Ф.И.О.)

разъяснено, что в соответствии со [статьей 51](#) Конституции Российской
Федерации никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего
супруга (супруги) и близких родственников, круг которых определяется

федеральным законом, а также разъяснены права, предусмотренные статьями 24.2, 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, о том, что он (она) имеет право знакомиться со всеми материалами дела, представлять доказательства, присутствовать при рассмотрении дела, давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке, пользоваться услугами переводчика, юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Права и обязанности мне разъяснены и понятны _____

С протоколом ознакомлен (а) _____
(подпись, фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, или законного представителя юридического лица)

Дело об административном правонарушении будет рассмотрено "____" _____ 20____ г. в _____ час. _____ мин. в помещении _____

по адресу: _____.

О возможности рассмотрения дела без моего участия или без участия законного представителя юридического лица предупрежден (а).

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Объяснения лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (законного представителя юридического лица):

_____.

(подпись) (расшифровка подписи)

С протоколом ознакомлен (а), копию протокола получил (а)

"__" _____ 20__ года	_____	_____
(дата подписания протокола	(подпись лица, в	(расшифровка подписи
лицом, в отношении которого	отношении которого	лица, в отношении
возбуждено дело об	возбуждено дело об	которого возбуждено дело
административном	административном	об административном
правонарушении, или	правонарушении, или	правонарушении, или
законным представителем	законного представителя	законного представителя
юридического лица)	юридического лица)	юридического лица)

Отметка об отказе нарушителя от подписи и дачи объяснения:

(подпись) (расшифровка подписи)

К протоколу прилагаются:

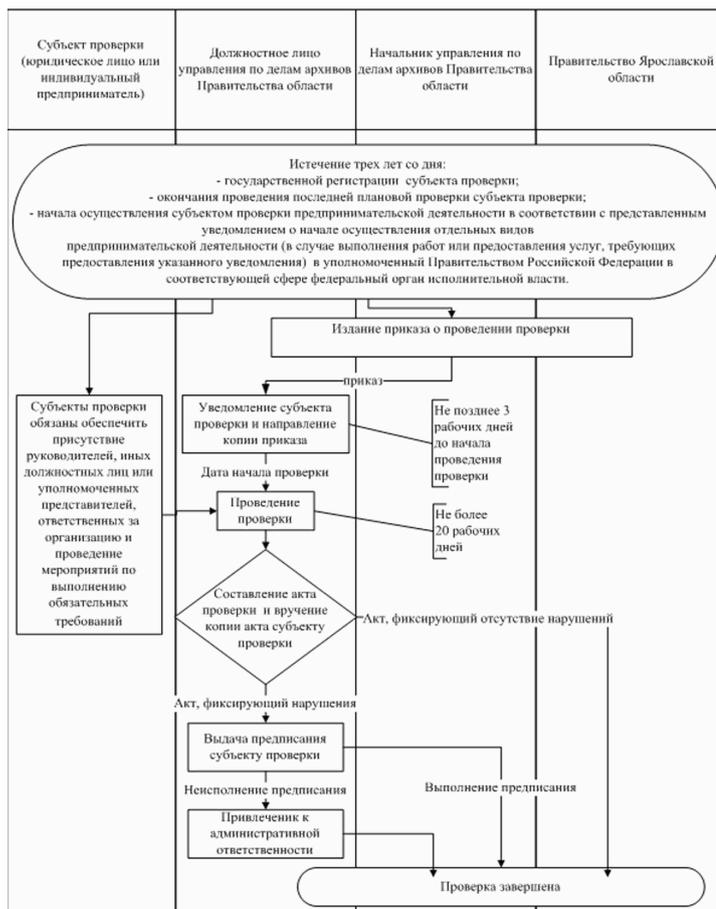
(перечень прилагаемых к протоколу документов)

Протокол составлен в 2-х экземплярах.

Подпись должностного лица, составившего протокол _____
"__" _____ 20__ г.

<*> Отказ лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, либо законного представителя юридического лица от подписания протокола не служит основанием для прекращения производства по делу об административном правонарушении.

Блок-схема
последовательности действий по осуществлению
государственного контроля за соблюдением законодательства об
архивном деле в сфере организации хранения, комплектования,
учета и использования архивных документов на территории
Ярославской области в форме плановой проверки



Блок-схема
последовательности действий по осуществлению
государственного контроля за соблюдением законодательства об
архивном деле в сфере организации хранения, комплектования,
учета и использования архивных документов на территории
Ярославской области в форме внеплановой проверки

