



**МИНИСТЕРСТВО ИСКУССТВА И КУЛЬТУРНОЙ ПОЛИТИКИ  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

*6 мая 2018 г.*

№ 14

г. Ульяновск

**Об утверждении административного регламента  
Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области  
по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об архивном  
деле на территории Ульяновской области**

В соответствии с постановлением Правительства Ульяновской области от 13.06.2018 № 676 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Ульяновской области.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области от 19.12.2017 № 18 «Об утверждении административного регламента по исполнению государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Ульяновской области».

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр

Е.Е.Сидорова

## УТВЕРЖДЁН

приказом Министерства  
искусства и культурной политики  
Ульяновской области  
от 06.11.2018 № 14

### **Административный регламент Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Ульяновской области**

#### **I. Общие положения**

##### **1.1. Наименование функции**

Настоящий Административный регламент Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Ульяновской области (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении контроля за соблюдением законодательства об архивном деле, включающего контроль за сохранностью, комплектованием, учётом и использованием архивных документов на территории Ульяновской области.

##### **1.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, непосредственно осуществляющего контроль**

Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Ульяновской области (далее - контроль за соблюдением законодательства об архивном деле) осуществляется Министерством искусства и культурной политики Ульяновской области (далее – Министерство) в целях предупреждения, выявления и пресечения нарушений органами государственной власти Ульяновской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, а также юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – юридические лица и индивидуальные предприниматели) требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области (далее - обязательные требования), посредством организации и проведения проверок объектов проверок, организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятий по контролю, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а также деятельность

и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а также деятельность Министерства по систематическому наблюдению за исполнением обязательных требований, анализу и прогнозированию состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности объектами проверок.

В соответствии с частью 2 пункта 8 статьи 29.2 Федерального закона от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» при организации и осуществлении мероприятий по контролю за деятельностью органов государственной власти Ульяновской области, не связанной с реализацией властных полномочий, применяются положения Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В осуществлении контроля за соблюдением законодательства об архивном деле не участвуют иные органы исполнительной власти, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы местного самоуправления.

### 1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление контроля за соблюдением законодательства об архивном деле

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на своём официальном сайте ([www.ulmincult.ru](http://www.ulmincult.ru) (<http://www.ulmincult.ru/ministerstvo/work/8902.html>) в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе федеральной государственной системы «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр).

### 1.4. Предмет контроля за соблюдением законодательства об архивном деле

1.4.1. Предметом контроля за соблюдением законодательства об архивном деле является соблюдение на территории Ульяновской области юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления их деятельности обязательных требований нормативных документов по организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

1.4.2. Административные процедуры (действия) в рамках осуществления контроля за соблюдением законодательства об архивном деле выполняют государственные гражданские служащие Министерства: заместитель директора департамента культурной политики, начальник отдела по делам архивов, главный консультант отдела по делам архивов, консультант отдела по делам архивов (далее – должностные лица Министерства).

## 1.5. Права и обязанности должностных лиц Министерства при осуществлении контроля за соблюдением законодательства об архивном деле

1.5.1. Должностные лица Министерства, уполномоченные на проведение проверки, с целью проведения мероприятий по контролю за соблюдением законодательства об архивном деле имеют право:

1) в процессе проведения документарной проверки рассматривать документы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, имеющиеся в распоряжении Министерства, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществлённого в отношении этих юридических лиц и индивидуальных предпринимателей государственного контроля;

2) получать письменные объяснения, справки и сведения от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам, возникающим в ходе проверки, заверенные копии документов, необходимые для проведения проверки;

3) в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки;

4) доступа на территорию здания, строения, сооружения, помещения, используемые юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при осуществлении деятельности;

5) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушением законодательства об архивном деле, и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

6) выдавать юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства об архивном деле.

1.5.2. Должностные лица Министерства при проведении проверок не имеют право:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Министерства;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 3.2.3 Административного регламента;

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

4) распространять информацию, составляющую охраняемую законом тайну и полученную в результате проведения проверок, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

6) осуществлять выдачу юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счёт мероприятий по контролю;

7) требовать от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациям, включённых в определённый Правительством Российской Федерации перечень;

8) требовать от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах;

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Министерство после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.5.3. При осуществлении контроля за соблюдением законодательства об архивном деле должностные лица Министерства обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы объекта проверки;

3) проводить проверку на основании распоряжения Министра либо исполняющего его обязанности;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Министра, исполняющего обязанности Министра;

5) не препятствовать руководителю юридического лица (должностному лицу, исполняющему его обязанности) и индивидуальному предпринимателю или их уполномоченным представителям, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю юридического лица (должностному лицу, исполняющему его обязанности) и индивидуальному предпринимателю или их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и информацию, включённые в перечень документов и информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия Министерством при организации и проведении проверок от иных государственных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы или информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

8) знакомить руководителя юридического лица иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей с результатами проверки;

9) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

10) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, государственных и муниципальных органов;

11) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании объектами проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

13) не требовать от юридического лица и индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

14) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя юридического лица (должностного лица, исполняющего его обязанности) и индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей ознакомить с положениями Административного регламента в соответствии с которым проводится проверка;

15) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учёта проверок в случае его наличия у юридического лица и индивидуального предпринимателя.

## 1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется контроль за соблюдением законодательства об архивном деле

1.6.1. Руководитель юридического лица (должностное лицо, исполняющее его обязанности) и индивидуальный предприниматель или их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

а) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

б) получать от Министерства информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

в) знакомиться с документами и информацией, полученными Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включённые в межведомственный перечень;

г) представлять документы и информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Министерство по собственной инициативе;

д) 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 Министерства;

е) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица и индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном порядке и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

ж) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ульяновской области к участию в проверке.

1.6.2. Руководитель юридического лица (должностное лицо, исполняющее его обязанности) и индивидуальный предприниматель или их уполномоченные представители при проведении проверки обязаны:

а) присутствовать при осуществлении контроля за соблюдением законодательства об архивном деле или обеспечить присутствие должностных лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований законодательства Российской Федерации;

б) предоставлять должностным лицам Министерства заверенные копии документов, необходимые для проведения проверки;

в) не препятствовать проведению проверки, не уклоняться от проведения проверки, исполнять в установленный срок предписания Министерства.

Руководители юридических лиц (должностные лица, исполняющие обязанности) и индивидуальные предприниматели или их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предложения Министерства, об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 1.7. Описание результата осуществления контроля за соблюдением законодательства об архивном деле

Результатом осуществляется контроля за соблюдением являются:

а) составление акта по итогам проверки и вручение руководителю юридического лица и индивидуального предпринимателя (должностному лицу, исполняющего его обязанности) или их уполномоченным представителям под роспись акта проверки соблюдения на территории Ульяновской области законодательства об архивном деле в пределах компетенции, определённой действующим законодательством (далее – акт проверки) установленной формы;

б) в случае выявления нарушений законодательства об архивном деле – выдача предписания об устранении выявленных нарушений (далее - предписание);

в) при наличии в действиях (бездействии) проверенного лица состава административного правонарушения – возбуждение дела об административном правонарушении.

### 1.8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления контроля за соблюдением законодательства об архивном деле и достижения целей и задач проверки

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя уполномоченным должностным лицом Министерства при проведении проверки за соблюдением законодательства об архивном деле для достижения целей и задач:

- положение об экспертной комиссии (Центральной экспертной комиссии);
- положение об архиве;
- номенклатура дел;
- инструкция по делопроизводству;
- должностная инструкция ответственного за делопроизводство и архив;
- протоколы заседаний экспертной комиссии;
- архивные описи;
- приказы (распоряжения) по основной деятельности и личному составу;
- планы работы и годовые отчёты об их исполнении;
- штатные расписания;
- годовые статистические отчёты о различных видах деятельности;
- лицевые счета (ведомости) по заработной плате работников;
- личные карточки ф.Т-2;
- личные дела уволенных работников;
- акты о несчастных случаях;
- не востребованные трудовые книжки.

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки Министерством 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.



## II. Требования к порядку осуществления контроля за соблюдением законодательства об архивном деле

### 2.1. Порядок информирования по вопросам осуществления контроля за соблюдением законодательства об архивном деле

2.1.1. Непосредственное осуществление контроля за соблюдением законодательства об архивном деле проводится структурным подразделением Министерства – отделом по делам архивов департамента культурной политики.

2.1.2. Министерство обеспечивает обязательное размещение и актуализацию в установленном порядке справочной информации (о месте нахождения и график работы Министерства, номера справочных телефонов отдела по делам архивов департамента культурной политики Министерства, адрес официального сайта, адрес электронной почты) на своём официальном сайте [www.ulmincult.ru](http://www.ulmincult.ru) (<http://www.ulmincult.ru/ministerstvo/work/8902.html>), в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.1.3. Информирование по вопросам осуществления контроля за соблюдением законодательства об архивном деле производится:

- посредством размещения информации на информационных стендах в помещении Министерства;

- по телефону;

- посредством направления ответов на письменные запросы;

- в сети «Интернет» на официальном сайте Министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной информационной системе Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области;

- посредством текстовых сообщений, передаваемых по каналам связи (электронная почта, факс).

На официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области, на информационном стенде в помещении Министерства (по адресу, указанному в подпункте 2.1.2 пункта 2.1 раздела 2 Административного регламента) размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы, официальном сайте Министерства, адресе электронной почты Министерства (отдела по делам архивов);

- извлечения из законодательных, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об архивном деле;

- текст Административного регламента;

- номера кабинетов, где производится информирование об осуществлении контроля за соблюдением законодательства об архивном деле заинтересованных

лиц;

порядок информирования о ходе осуществления контроля за соблюдением законодательства об архивном деле;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Министерства, осуществляющих контроль за соблюдением законодательства об архивном деле;

При изменении информации об осуществлении контроля за соблюдением законодательства об архивном деле производится ее обновление.

2.1.4. По вопросам порядка осуществления контроля за соблюдением законодательства об архивном деле можно обратиться к должностным лицам Министерства по телефонам, указанным в подпункте 2.1.1 пункта 2.1 раздела 2 Административного регламента в соответствии с графиком работы Министерства.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности государственного гражданского служащего Министерства, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица Министерства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на вышестоящее должностное лицо Министерства или же обратившемуся гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.5. Содержание устного обращения заносится в журнал личного приёма граждан. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приёма, о чём делается запись в журнале личного приёма граждан. В остальных случаях даётся письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение направляется:

по почте;

по электронной почте;

доставляется гражданином лично в приёмную Министерства.

Ответ на письменное обращение подписывается Министром искусства и культурной политики Ульяновской области, в его отсутствие заместителем Министра.

В ответе указываются фамилия и должность непосредственного исполнителя документа, а также номер телефона для справок.

Ответ направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.6. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в общем порядке. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии),

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

## 2.2. Порядок получения консультаций по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об архивном деле

2.2.1. Консультации проводятся в рабочее время в соответствии с графиком работы Министерства, указанным в подпункте 2.1.2 пункта 2.1 раздела 2 Административного регламента.

Консультации по порядку осуществления контроля за соблюдением законодательства об архивном деле проводятся должностными лицами Министерства.

2.2.2. При осуществлении консультирования должностные лица Министерства:

представляются, указав фамилию, имя, отчество, должность;

дают ответы на заданные посетителем вопросы;

в конце разговора кратко подводят итоги разговора;

ведут разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса;

если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию контролирующего органа, должностные лица Министерства информируют посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняют ему право на обращение в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

Время ожидания личного приёма в очереди на консультацию должно составлять не более 15 минут.

Плата за консультации, а также представленные должностными лицами Министерства в ходе консультаций документы, не взимается.

## 2.3. Требования к местам осуществления контроля за соблюдением законодательства об архивном деле

2.3.1. Осуществление контроля за соблюдением законодательства об архивном деле производится в месте проведения проверки:

выездной - непосредственно на объекте проверки (по месту нахождения органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица и индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности);

документарной - в помещении Министерства.

Помещения Министерства оборудуются противопожарной системой

и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, стульями и столами.

2.3.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.4. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении контроля за соблюдением законодательства об архивном деле, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю.

В осуществлении контроля за соблюдением законодательства об архивном деле не участвуют иные организации.

Плата за осуществление контроля за соблюдением законодательства об архивном деле с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, не взимается.

2.5. Сроки осуществления контроля за соблюдением законодательства об архивном деле

2.5.1. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении Министра о проведении данной проверки. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.5.2. В случае необходимости, при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства и микро предприятия, получения документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проведение проверки может быть приостановлено Министром (Заместителем Министра) на срок необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.5.3. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Министерства на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.5.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Министерства, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Министром, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

2.5.5. Основания для приостановления или отказа от осуществления контроля за соблюдением законодательства об архивном деле отсутствуют.

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

3.1. Осуществление контроля за соблюдением законодательства об архивном деле включает следующие процедуры:

формирование ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

формирование ежегодного плана проведения плановых проверок органов местного самоуправления;

подготовку и проведение проверки, оформление результатов проверки, включая оформление акта проверки и проверочных листов, в случае выявленного нарушения выдачу предписания;

внесение информации в единый реестр проверок;

контроль за исполнением предписаний, включая принятие мер в связи с неисполнением предписаний;

работу с обращениями, заявлениями граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информацией от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах грубых нарушений законодательства об архивном деле;

проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований законодательства.

**3.2. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей**

3.2.1. Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее – план проверок) формируется главным консультантом отдела по делам архивов Министерства и утверждается Министром.

В ежегодном плане проведения плановых проверок, указываются следующие сведения:

а) наименования юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и места фактического осуществления ими своей деятельности;

б) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

в) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

г) наименование органа, осуществляющего контроль за соблюдением законодательства об архивном деле, непосредственно осуществляющего конкретную плановую проверку, а также указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является истечение трёх лет со дня:

- государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- окончания проведения последней плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.2. Главный консультант отдела по делам архивов готовит проект плана на предстоящий год и не позднее 15 августа года, предшествующего году проведения плановой проверки, представляет его на согласование Министру.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Министерство направляет в органы прокуратуры проект плана проверок.

В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Министерство направляет в органы прокуратуры утверждённый план проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в прокуратуру Ульяновской области и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Утверждённый Министром и согласованный с органами прокуратуры план проверок органов исполнительной власти, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.3. Основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей являются:

истечение срока исполнения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований законодательства об архивном деле;

мотивированное представление должностного лица Министерства по результатам анализа результатов мероприятий по контролю, рассмотрение или предварительная проверка поступивших в Министерство обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включённым в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включённым в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

распоряжение Министерства, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.2.3 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 3.2.3 Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Министерства 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-телекоммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3.2.3 Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.2.3 Административного регламента, уполномоченными должностными лицами Министерства, может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу

дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Министерства, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Министерства. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.2.3 Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Министерства подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3.2.3 Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению Министра, заместителя Министра предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Министерство вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Министерством в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

### 3.3. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок органов местного самоуправления

3.3.1. Ежегодный план проведения плановых проверок органов местного самоуправления (далее – план проверок) формируется главным консультантом отдела по делам архивов Министерства и утверждается Министром.

Плановая проверка одного и того же органа местного самоуправления проводится не чаще одного раза в два года.

3.3.2. Главный консультант отдела по делам архивов готовит проект плана на предстоящий год и не позднее 15 августа года, предшествующего году проведения плановой проверки, представляет его на согласование Министру.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок органов местного самоуправления, Министерство направляет в органы прокуратуры проект плана проверок.



Утверждённый Министром и согласованный с органами прокуратуры план проверок органов местного самоуправления размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» в срок не позднее 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3.3. Внеплановые проверки органов местного самоуправления проводятся должностными лицами Министерства на основании решения Министра по основаниям (фактам), определённым в соответствии с п. 2.6 статьи 77 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ.

### 3.4. Подготовка к проведению проверки

3.4.1. Проверка проводится на основании распоряжения Министра. Распоряжении разрабатывается в соответствии с типовой формой, утверждённой приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В распоряжении о проведении проверки указывается:

наименование органа, осуществляющего контроль, а также вид контроля; фамилии, имена, отчества, должности государственных гражданских служащих Министерства, уполномоченных на проведение проверки;

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

наименование вида контроля, реестровый номер функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

цели, задачи, предмет проверки и срок её проведения;

правовые основания проведения проверки;

подлежащие проверке обязательные требования соблюдения законодательства об архивном деле и требования, установленные правовыми актами Ульяновской области, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля;

перечень документов, представление которых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

даты начала и окончания проведения проверки.

3.4.2. Должностные лица Министерства при организации и проведении плановых и внеплановых проверок используют проверочные листы (список

контрольных вопросов) (далее – Проверочный лист), разработанные на основании постановления Правительства Российской Федерации от 13.02.2017 № 177 «Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (список контрольных вопросов)» и утверждённые приказом Министерства.

3.4.3. Министерство при организации и проведении проверки запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и информацию, включённые в определённый Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ, осуществляются с учётом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

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

- а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Министерства документах юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- б) оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований законодательства об архивном деле.

В иных случаях проводятся документарные проверки.

3.4.4. Проверка проводится должностными лицами Министерства, уполномоченными на проведение проверки в качестве проверяющего: начальником, главным консультантом или консультантом отдела по делам архивов департамента культурной политики Министерства

3.4.5. Копия приказа и Проверочный лист не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки, направляется в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Министерство или иным доступным способом.

3.4.6. Министерством может быть проведена внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в абзацах «а», «б» подпункта 3.2.3 Административного регламента, после согласования в установленном порядке с органом прокуратуры по месту осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем вида деятельности.

Заявление о согласовании Министерством с прокуратурой Ульяновской области проведения внеплановой выездной проверки (далее - заявление) составляется в соответствии с типовой формой, утверждённой приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

К заявлению о согласовании проведения внеплановой проверки прилагаются следующие документы:

а) распоряжение Министра о проведении проверки;

б) документы, подтверждающие наличие оснований для проведения указанной проверки:

копии обращений заинтересованных лиц;

сведения из средств массовой информации (копия публикации печатного издания, интернет - источников и другие документы);

копии иных имеющихся документов, послуживших основанием для проведения проверки;

в) Проверочный лист.

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, музейным предметам и музейным коллекциям, включённым в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Ульяновской области, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Министерство вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных подпунктом 3.4.5 Административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзацах «а», «б», «в» подпункта 3.2.3 Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется Министерством не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинён или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации,

Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включённым в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Министерства, составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Министерство, в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

### 3.5. Проведение проверки и оформление результатов проверки

#### 3.5.1. При проведении выездной проверки:

а) до выезда на проверку должностные лица Министерства, уполномоченные на проведение проверки - начальник, главный консультант, или консультант отдела по делам архивов департамента культурной политики Министерства осуществляют изучение нормативных правовых актов по контролю за соблюдением законодательства об архивном деле, обращений по вопросу нарушения законодательства об архивном деле, имеющихся в распоряжении Министерства;

б) по прибытии на проверку должностные лица Министерства предъявляют руководителю юридического лица (должностному лицу, исполняющему его обязанности), индивидуальному предпринимателю или их уполномоченным представителям, служебные удостоверения, знакомят с распоряжением Министра о назначении выездной проверки и с полномочиями должностных лиц Министерства, Проверочным листом, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объёмом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями её проведения; вручают под роспись заверенную печатью копию распоряжения Министра о назначении выездной проверки руководителю юридического лица (должностному лицу, исполняющему

его обязанности), индивидуальному предпринимателю, или их уполномоченным представителям;

в) проверку по контролю за соблюдением законодательства об архивном деле проводят: начальник, главный консультант или консультант отдела по делам архивов департамента культурной политики Министерства;

г) с целью проведения проверки должностные лица Министерства в соответствии с распоряжением о проведении проверки и Проверочным листом:

запрашивают у руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (должностного лица, исполняющего его обязанности), иного должностного лица организации, его уполномоченного представителя материалы и документы (включая информационно-аналитические, справочные материалы) по вопросам, подлежащим проверке, и проводят рассмотрение указанных материалов и документов;

запрашивают у руководителя юридического лица (должностного лица, исполняющего его обязанности), индивидуального предпринимателя, иного должностного лица организации, его уполномоченного представителя устные и письменные объяснения по вопросам, подлежащим проверке.

#### 3.5.2. При проведении документарной проверки:

а) должностными лицами Министерства в первую очередь рассматриваются документы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, имеющиеся в распоряжении Министерства, в Проверочном листе, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этой организации контроля за соблюдением законодательства об архивном деле;

б) в случае, если достоверность сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Министерства документах, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований законодательства об архивном деле, Министерство направляет в их адрес мотивированный запрос с требованием представить в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Министра о проведении проверки;

в) в случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Министерства документах и (или) полученным в ходе осуществления контроля за соблюдением законодательства об архивном деле, информация об этом направляется юридическим лицам, индивидуальным

предпринимателям с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

г) юридические лица, индивидуальные предприниматели, представившие в Министерство пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий либо несоответствия сведений в представленных документах, вправе представить дополнительно в Министерство документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

д) должностные лица Министерства обязаны рассмотреть представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем (должностным лицом, исполняющим его обязанности) или их уполномоченными представителями пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Министерство установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных правовыми актами Ульяновской области, должностные лица Министерства вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.5.3. По результатам проверки должностными лицами Министерства, проводившими проверку, составляется акт проверки в соответствии с типовой формой, утверждённой приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Заполняется Проверочный лист.

Акт проверки и Проверочный лист подписываются должностными лицами Министерства, проводившими проверку: начальником, главным консультантом или консультантом отдела по делам архивов департамента культурной политики Министерства;

К акту проверки прилагаются рекомендации по проверке, в случае выявленных нарушений - предписание и иные документы, связанные с результатами проверки, или их копии. В предписании указывается срок устранения нарушений, срок представления отчёта об исполнении предписания, включающего в себя документы, содержащие сведения, подтверждающие его исполнение (далее - отчёт об исполнении предписания), ответственность юридического лица, индивидуального предпринимателя за неисполнение предписания в установленный срок.

Форма предписания об устранении нарушения требований законодательства об архивном деле устанавливается Министерством (приложение № 1 к административному регламенту).

При выявлении административного правонарушения и при отсутствии необходимости проведения административного расследования по результатам проверки должностными лицами Министерства: начальником, главным консультантом или консультантом отдела по делам архивов департамента

культурной политики Министерства составляется протокол об административном правонарушении установленной формы.

В случае выявления нарушений обязательных требований по вопросам, входящим в компетенцию иного органа государственной власти, в данный орган государственной власти направляется соответствующая информация, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям - письмо Министерства о направлении информации в соответствующий орган государственной власти.

В случае получения в результате проверки информации о нарушении обязательных требований, содержащей признаки противоправного деяния, соответствующая информация направляется в правоохранительные органы и (или) в органы прокуратуры по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также письмо Министерства юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю о направлении информации в соответствующие органы.

Проекты писем Министерства в течение трех рабочих дней рассматриваются и подписываются Министром. Письма Министерства направляются по почте в соответствующие органы и юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

Акт проверки и Проверочный лист оформляются непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю юридического лица (должностному лицу, исполняющему его обязанности), индивидуальному предпринимателю или их уполномоченным представителям под роспись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя юридического лица (должностного лица, исполняющего его обязанности), индивидуального предпринимателя или уполномоченного представителя, а также в случае отказа в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в отделе по делам архивов Министерства.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках осуществления функции по контролю акт проверки и Проверочный лист может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю юридического лица (должностному лицу, исполняющего его обязанности), индивидуальному предпринимателю или уполномоченному представителю.

Акт и Проверочный лист, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.5.4. По завершении выездной проверки должностные лица Министерства, участвующие в проведении проверки, производят запись в журнале учёта проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведённой проверке, содержащую сведения о наименовании органа осуществляющего

контроль, датах начала и окончания проведения проверки, времени её проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность государственных гражданских служащих Министерства, проводивших проверку, их подписи.

При отсутствии у юридического лица, индивидуального предпринимателя, журнала учёта проверок должностное лицо Министерства, ответственное за проведение проверки, делает соответствующую запись в акте проверки.

3.5.5. Должностные лица Министерства не имеют право осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при её проведении руководителя юридического лица (должностного лица, исполняющего его обязанности), индивидуального предпринимателя или уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.5.6. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, 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 Министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Министерство. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.5.7. Информация о результатах проведённой проверки органов местного самоуправления, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение одного месяца после завершения проверки подлежит размещению на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» в соответствии с п. 2.7 статьи 77 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ.

### 3.6. Контроль за исполнением предписаний

#### 3.6.1. Рассмотрение вопроса об исполнении предписания.

3.6.1.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, которым было направлено предписание, должны исполнить его в установленный Министерством срок и представить в Министерство отчет об исполнении предписания.

3.6.1.2. Поступивший в Министерство отчёт об исполнении предписания в течение трех рабочих дней передаётся начальнику отдела по делам архивов департамента культурной политики Министерства, ответственному за контроль исполнения предписания, который рассматривает указанный отчёт об исполнении предписания в течение десяти рабочих дней после его получения.



На основании анализа представленного отчёта об исполнении предписания начальник отдела по делам архивов департамента культурной политики Министерства готовит проект письма Министерства юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю о результате рассмотрения вопроса об исполнении предписания, в котором указывается на факт исполнения предписания. Проект письма Министерства в течение трёх рабочих дней рассматривается и подписывается Министром. Письмо Министерства в течение двух рабочих дней направляется почтовым отправлением юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

3.6.1.3. В случае, если на основании отчёта об исполнении предписания невозможно установить факт исполнения или неисполнения предписания, начальник отдела по делам архивов департамента культурной политики Министерства, ответственный за контроль за исполнением предписания, в течение двух рабочих дней после рассмотрения отчёта об исполнении предписания готовит распорядительные документы о проведении внеплановой проверки и передает Министру.

Проект распоряжения в течение двух рабочих дней рассматривается Министром. После принятия Министром решения о проведении проверки отчёт об исполнении предписания организацией и распорядительные документы передаются должностному лицу Министерства, ответственному за подготовку проверки. Подготовка и проведение проверки осуществляются в соответствии с пунктами 3.5 и 3.6 настоящего раздела.

3.6.1.4. При положительном решении по результатам рассмотрения вопроса об исполнении предписания в случае, если предписание было дано в связи с нарушением, выявленным на основании обращения по вопросу о нарушении законодательства об архивном деле, копия акта проверки, подтверждающего исполнение предписания, в течение двух рабочих дней с момента подписания отчёта о проверке передаётся должностному лицу Министерства, ответственному за рассмотрение обращения.

3.6.2. Принятие мер в связи с неисполнением предписания.

3.6.2.1. В случае неисполнения предписания органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, а так же если отчёт об исполнении предписания не представлен в Министерство до истечения срока, установленного предписанием, или представленный отчёт об исполнении предписания не подтверждает исполнение в установленный срок предписания, Министерством возбуждается дело об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.6.2.2. В случае привлечения юридического лица, индивидуального предпринимателя к административной ответственности за неисполнение в установленный срок предписания об устранении нарушения законодательства об архивном деле, выданного Министерством, Министерство вновь выдаёт предписание об устранении выявленных нарушений.

3.6.3. Осуществление контроля за соблюдением законодательства об архивном деле административные процедуры в электронной форме не производятся.

### 3.7. Внесение информации в Единый реестр проверок

3.7.1. При организации и проведении плановых и внеплановых проверок, за исключением внеплановых проверок, указанных в пункте 2 части 2 и части 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294, уполномоченное должностное лицо Министерства не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа о проведении проверки, вносит в Единый реестр проверок информацию предусмотренную подпунктами «а», «б», «в» пункта 13 Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 (далее - Правила).

3.7.2. При организации и проведении внеплановых проверок, по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 и части 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294, информация, указанная в подпунктах «а», «б», «в» пункта 13 Правил, вносится в Единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом Министерства не позднее 5 рабочих дней со дня начала проведения проверки.

3.7.3. Информация об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ, вносится в Единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом Министерства не позднее дня направления уведомления.

3.7.4. Результатом выполнения административной процедуры является внесение информации в Единый реестр проверок.

3.7.5. Уполномоченное должностное лицо Министерства не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки вносит в Единый реестр проверок информацию, предусмотренную подпунктом «д» пункта 13 Правил.

3.7.6. Уполномоченное должностное лицо Министерства не позднее 5 рабочих дней со дня поступления информации о мерах принятых по результатам проверки вносит в Единый реестр проверок следующую информацию, предусмотренную подпунктом «е» пункта 13 Правил.

3.7.7. Внесение изменений в Единый реестр проверок в части исправления технических ошибок осуществляется должностным лицом Министерства незамедлительно с момента выявления технических ошибок.

3.7.8. В случае отмены результатов проведённой проверки информация об этом подлежит внесению в Единый реестр проверок должностным лицом Министерства не позднее 3 рабочих дней со дня поступления указанной информации в Министерство.

3.7.9. Обращения заинтересованных лиц о внесении изменений в Единый реестр проверок в части исправления содержащихся в Едином реестре проверок недостоверных сведений рассматривается Министром (заместителем Министра) Министерства, издавшим распоряжение о проведении проверки, не позднее 10 рабочих дней со дня поступления обращения в орган контроля.

3.7.10. В случае признания таких обращений обоснованными, исправление указанных сведений осуществляется должностным лицом Министерства не позднее одного рабочего дня со дня рассмотрения обращения.

### 3.8. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

3.8.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Министерство осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой Министром дорожной картой по проведению профилактических мероприятий нарушений.

3.8.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований Министерство:

1) обеспечивает размещение на официальных сайтах в сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов в сфере архивного дела;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей 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 Министерство подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесённых 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;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики исполнения функции по контролю за соблюдением архивного законодательства и размещение на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.8.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Министерства сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, 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 подтверждённые данные о том, что нарушение обязательных требований, установленных правовыми актами Ульяновской

области, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, Министерство объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных правовыми актами Ульяновской области, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Министерство.

3.8.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные правовыми актами Ульяновской области, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

3.8.5. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определены правовыми актами Правительства Российской Федерации.

### 3.9. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.9.1. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых Министром или заместителем Министра.

3.9.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями могут осуществляться с привлечением Министерством подведомственных учреждений – ОГБУ «Государственный архив Ульяновской области», ОГБУ «Государственный архив новейшей истории Ульяновской области» (далее – государственные учреждения). Распоряжением Министерства определяется перечень должностных лиц государственных учреждений, привлекаемых к мероприятиям по осуществлению контроля, а также порядок их участия в осуществлении мероприятий по контролю.

3.9.3. Порядок оформления и содержание заданий, указанных в подпункте 3.9.1 Административного регламента и порядок оформления должностными лицами Министерства результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых осмотров, обследований, устанавливаются Министерством.

3.9.4. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, нарушений обязательных требований, должностные лица Министерства, принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме Министру или заместителю Министра мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 3.2.3 Административного регламента.

3.9.5. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований указанных в подпунктах 3.8.3 – 3.8.5 Административного регламента, Министерство направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

#### IV. Порядок и формы контроля за осуществлением контроля за соблюдением законодательства об архивном деле

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства контроля за соблюдением законодательства об архивном деле

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами отдела по делам архивов Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению контроля за соблюдением законодательства об архивном деле, а также принятием решений ответственными лицами (далее - текущий контроль), осуществляется заместителем Министра - директором департамента культурной политики.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению контроля за соблюдением законодательства об архивном деле, а также принятием решений ответственными лицами, посредством проведения анализа отчётности, представляемой ежеквартально должностными лицами отдела по делам архивов департамента культурной политики Министерства, ответственными за осуществление контроля за соблюдением законодательства об архивном деле.

## 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления контроля за соблюдением законодательства об архивном деле, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления контроля за соблюдением законодательства об архивном деле

4.2.1 Контроль за полнотой и качеством осуществления контроля за соблюдением законодательства об архивном деле осуществляется заместителем Министра - директором департамента культурной политики в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела по делам архивов департамента культурной политики Министерства, ответственных за осуществление контроля за соблюдением законодательства об архивном деле.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся ежеквартально. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением контроля за соблюдением законодательства об архивном деле (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с исполнением определённой административной процедуры осуществления контроля за соблюдением законодательства об архивном деле (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела по делам архивов департамента культурной политики Министерства, ответственных за осуществление контроля за соблюдением законодательства об архивном деле.

## 4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления контроля за соблюдением законодательства об архивном деле

4.3.1. По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица отдела по делам архивов департамента культурной политики Министерства несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления контроля за соблюдением законодательства об архивном деле.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц отдела по делам архивов департамента культурной политики Министерства закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц отдела по делам архивов департамента культурной политики Министерства, в течение десяти календарных дней со дня принятия таких мер Министерство обязано сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

#### 4.4. Требования к порядку и формам контроля за осуществлением контроля за соблюдением законодательства об архивном деле, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Требования к порядку и формам текущего контроля и контроля за полнотой и качеством осуществления контроля за соблюдением законодательства об архивном деле изложены в пунктах 4.1 – 4.2 настоящего регламента.

4.4.2. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением контроля за соблюдением законодательства об архивном деле со стороны граждан, их объединений и организаций соответствуют положениям, характеризующим требования к порядку и формам контроля за полнотой и качеством осуществления контроля за соблюдением законодательства об архивном деле, изложенным в настоящем Административном регламенте.

4.4.3. Утверждённый Министром ежегодный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» либо иным способом, (тем самым план проверок становится доступен для общественности).

4.4.4. В целях обеспечения положений по осуществлению контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случаях, когда проверка проводится по конкретному обращению заявителя, указанный заявитель извещается о решениях, принятых по результатам проверки.

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

##### 5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления контроля за соблюдением законодательства об архивном деле

5.1.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых в ходе осуществления контроля за соблюдением законодательства об архивном деле решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц.

5.1.2. В соответствии со статьёй 24 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей вправе обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

##### 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) Министерства, его должностных лиц и принятые

(осуществляемые) ими решения в ходе осуществления контроля за соблюдением законодательства об архивном деле с нарушением требований, указанных в пунктах 1.5.3., 1.6.1. и 1.7. настоящего Административного регламента.

### 5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не даётся

5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.3.2. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не даётся.

5.3.3. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Министерство имеет право оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.4. Если текст жалобы не поддаётся прочтению, ответ на жалобу не даётся и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чём в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.5 Если текст жалобы не позволяет определить суть предложения или жалобы, ответ на жалобу не дается и не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.3.6. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства Министр или иное уполномоченное на то должностное лицо имеет право принять решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.3.7. Если в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу поступила жалоба, содержащая вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в сети «Интернет», гражданину, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в сети «Интернет», на



котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

5.3.6. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Министерство.

5.3.7. 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.

5.3.8. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи календарных дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

#### 5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействия) Министерства, его должностных лиц, и принятых (осуществляемых) ими решений в ходе осуществления контроля за соблюдением законодательства об архивном деле, поступившая в Министерство.

5.4.2. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

5.4.3. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, на адрес электронной почты Министерства, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области», а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, осуществляющего контроль за соблюдением законодательства об архивном деле (Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области), его должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностных лиц;

4) доводы, на основании которых орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, его должностных лиц.

5.4.5. Жалоба также может содержать документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5.1. Заинтересованные лица имеют право на получение от Министерства информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при обжаловании действий должностных лиц. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

## 5.6. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Жалоба юридического лица, индивидуального предпринимателя на действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, а также принимаемые ими решения при осуществлении контроля за соблюдением законодательства об архивном деле направляется в Министерство.

Жалобы, за исключением жалоб на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Министром, рассматриваются Министром искусства и культурной политики Ульяновской области,

5.6.2. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Министром, направляются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области.

## 5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба, поступившая в Министерство, рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 30 календарных дней со дня регистрации.

5.7.2. Согласно Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в исключительных случаях, а также в случае запроса, в том числе в электронной форме, необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, Министр, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока её рассмотрения гражданина, направившего жалобу.

## 5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно

из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления контроля за соблюдением законодательства об архивном деле документах, возврата юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в письменной форме и по желанию юридического лица, индивидуального предпринимателя в электронной форме не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.8.1. Административного регламента.

5.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы в соответствии с установленной компетенцией.

5.8.4. Защита прав лиц, в отношении которых осуществляется контроль за соблюдением законодательства об архивном деле, осуществляется также в судебном порядке в соответствии со статьями 23 и 24 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, главой 24 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации и (или) главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации.

---

**Приложение № 1  
к Административному регламенту**

**ПРЕДПИСАНИЕ  
об устранении нарушений законодательства об архивном деле  
в Ульяновской области\***

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», с пунктом 10 статьи 5 Закона Ульяновской области от 02.12.2013 № 231-ЗО «О правовом регулировании отдельных вопросов в сфере архивного дела на территории Ульяновской области», пунктом 28 Положения о Министерстве искусства и культурной политики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 20.06.2016 года № 14/276-П,

\_\_\_\_\_ проведена проверка соблюдения  
(дата проверки)

\_\_\_\_\_ законодательства об архивном деле.

(наименование проверяемой организации)

По результатам проверки составлен акт от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_.

В целях устранения нарушений законодательства об архивном деле необходимо:

\_\_\_\_\_ (наименование проверяемого юридического лица)

1. В соответствии

\_\_\_\_\_ (ссылка на пункт нормативного правового акта)

Срок – \_\_\_\_\_ года.

(наименование мероприятия, которое необходимо выполнить)

2. В соответствии

\_\_\_\_\_ (ссылка на пункт нормативного правового акта)

Срок – \_\_\_\_\_ года.

(наименование мероприятия, которое необходимо выполнить)

Информацию о выполнении предписания необходимо представить в Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области в срок до \_\_\_\_\_.

Невыполнение предписания влечёт за собой ответственность по статье 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

(Наименование должности лица,  
выдавшего предписание)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Предписание к исполнению получил:

Наименование должности руководителя (или  
законного представителя) проверяемого юриди-  
ческого лица, индивидуального предпринимателя

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата)

\*Форма предписания об устранении нарушений законодательства об архивном деле