

Утвержден  
постановлением  
правительства Белгородской области  
от 20 февраля 2012 года № 79-пп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
УПРАВЛЕНИЯ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
"РАССМОТРЕНИЕ И  
ПОДГОТОВКА ЗАКЛЮЧЕНИЯ К ПРОЕКТАМ ПОЛОЖЕНИЙ ОБ  
ЭКСПЕРТНЫХ  
КОМИССИЯХ, АРХИВАХ, ИНСТРУКЦИЙ ПО  
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ  
ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ И  
ОРГАНИЗАЦИЙ, ОРГАНОВ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И ОРГАНОВ МЕСТНОГО  
САМОУПРАВЛЕНИЯ,  
УЧРЕЖДЕНИЙ И ПРЕДПРИЯТИЙ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ,  
ЯВЛЯЮЩИХСЯ  
ИСТОЧНИКАМИ КОМПЛЕКТОВАНИЯ АРХИВОВ БЕЛГОРОДСКОЙ  
ОБЛАСТИ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений Правительства Белгородской области  
от 25.03.2013 № 104-пп, от 15.07.2014 № 252-пп, от 10.04.2017 № 126-пп)

**I. Общие положения**

1. Административный регламент управления по делам архивов Белгородской области по предоставлению государственной услуги "Рассмотрение и подготовка заключения к проектам положений об экспертных комиссиях, архивах, инструкций по делопроизводству федеральных государственных органов и организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления, учреждений и предприятий Белгородской области, являющихся источниками комплектования архивов Белгородской области" (далее - Регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества этой работы и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) управления по делам архивов Белгородской области (далее - Управление), а также порядок взаимодействия Управления с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями области при предоставлении государственной услуги.

## Описание получателей государственной услуги

2. Получателями государственной услуги являются территориальные органы федеральных органов государственной власти и федеральных организаций, органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения и предприятия Белгородской области, являющиеся источниками комплектования государственных и муниципальных архивов Белгородской области (далее - органы и организации).

### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Сведения о местонахождении и графике работы Управления, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте Управления: <http://belgorod-archive.ru>.

Местонахождение Управления и его почтовый адрес:

308024, г. Белгород, ул. Мокроусова, д. 14.

Электронный адрес: [upr@belgorod-archive.ru](mailto:upr@belgorod-archive.ru).

4. Контактный телефон: (4722) 55-75-98.

5. График (режим) работы:

понедельник - четверг: 9.00 - 18.00;

пятница: 9.00 - 16.45;

перерыв: 13.00 - 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

6. Информация о месте нахождения, контактных телефонах и адресах муниципальных архивов, а также подведомственных Управлению государственных архивов содержится в [приложении № 1](#).

7. Информирование по процедуре исполнения государственной услуги производится:

- по телефону;

- по письменным обращениям, а также при личном обращении;

- по электронной почте, а также на официальном сайте Управления;

- посредством единого портала государственных и муниципальных услуг в сети Интернет.

8. По телефону должностные лица Управления обязаны дать исчерпывающую информацию по процедуре предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, и представления сотрудника, принявшего телефонный звонок.

9. Личный прием представителей органов и организаций осуществляется консультантами Управления по адресу: г. Белгород, ул. Мокроусова, 14, по рабочим дням: с 9 до 17 час., тел.: 55-75-98.

При информировании представителя организации сотрудник должен дать исчерпывающие ответы на все возникающие у него вопросы.

Сотрудник обязан принять представителя организации в назначенный день. Прием на другой день или другое время переносится только по инициативе представителя организации.

В день назначенной встречи должностное лицо Управления обязано обеспечить возможность доступа к месту проведения информирования представителю организации для осуществления информирования о предоставлении государственной услуги.

10. При информировании по процедуре предоставления государственной услуги по письменным обращениям организации ответ излагается в простой, четкой форме и направляется почтой или по факсу в адрес организации или его представителя в срок, составляющий 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 15.07.2014 № 252-пп)

11. При информировании по процедуре предоставления государственной услуги по обращениям, направленным по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес организации или его представителя в срок, составляющий 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 15.07.2014 № 252-пп)

12. Размещение информации о правилах предоставления государственной услуги осуществляется в форме документов на бумажных носителях и в электронной форме.

13. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационных стендах в Управлении, на официальном сайте Управления в сети Интернет, на едином портале государственных и муниципальных услуг.

14. На информационных стендах в Управлении, на официальном сайте

Управления в сети Интернет, на едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления государственной услуги;

перечень документов, представляемых для получения результата государственной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

15. Рассмотрение и подготовка заключения к проектам положений об экспертных комиссиях, архивах, инструкций по делопроизводству федеральных государственных органов и организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления, учреждений и предприятий Белгородской области, являющихся источниками комплектования архивов Белгородской области.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

16. Предоставление государственной услуги осуществляет Управление.

Технологическое обеспечение государственной услуги осуществляется должностными лицами Управления путем подготовки заключения (справки) к проектам положения об экспертной комиссии, архиве, инструкции по делопроизводству, представленным организацией на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Управления (далее - ЭПК) в соответствии с ее компетенцией, определенной Положением об ЭПК.

Результат предоставления государственной услуги

17. Конечным результатом предоставления государственной услуги организации является решение ЭПК о рассмотрении и подготовке заключения к проекту:

- положения об экспертной комиссии организации;
- положения об архиве организации;
- инструкции по делопроизводству организации.

Сроки предоставления государственной услуги

18. Предоставление государственной услуги осуществляется по запросу организации в течение одного месяца со дня поступления запроса и прилагаемого к нему пакета документов в Управление.

В случае выявления в ходе проверки документов секретарем ЭПК нарушений, связанных с непредставлением необходимых документов, указанных в [пункте 20](#) Регламента, секретарь ЭПК в течение трех рабочих дней с момента обнаружения нарушений направляет письмо в организацию-заявитель по адресу, указанному на бланке сопроводительного письма организации, с предложением устранения выявленных нарушений в течение десяти рабочих дней с момента получения письма об устранении нарушений.

#### Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

19. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный [закон](#) от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" ("Российская газета", 2004, № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43);

Федеральный [закон](#) от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. I), ст. 3448);

Федеральный [закон](#) от 10 января 2002 года № 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 2, ст. 127);

Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

[Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169);

[Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477 "Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти" (Собрание законодательства РФ, 22.06.2009, № 25, ст. 3060, "Российская газета", № 113, 24.06.2009);

[закон](#) Белгородской области от 3 июля 2006 года № 60 "Об организации государственного управления архивным делом в Белгородской области"

(Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, 2006, № 87);

**Приказ** Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 6 марта 2007 года, регистрационный № 9059) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14.05.2007) (в редакции Приказа Минкультуры России от 16 февраля 2009 года № 68 (зарегистрирован в Минюсте России 5 мая 2009 года, регистрационный № 13893) ("Российская газета", № 89, 20.05.2009));

**Приказ** Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 38, 20.09.2010);

**Постановление** Госстандарта России от 3 марта 2003 года № 65-ст "О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации" (вместе с Унифицированной системой документации. Унифицированной системой организационно-распорядительной документации. Требованиями к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003) (Издательство стандартов, 2003 (Требования к оформлению документов)).

#### Основание для предоставления государственной услуги

20. Для получения государственной услуги органы и организации представляют в Управление с сопроводительным **письмом** (приложение № 2), подписанным руководителем организации или его заместителем, проект:

- положения об экспертной комиссии организации;
- положения об архиве организации;
- инструкции по делопроизводству организации.

#### Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

21. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление всех необходимых документов, перечисленных в **пункте 20** настоящего Регламента.

## Платность предоставления государственной услуги

22. Управление осуществляет предоставление государственной услуги бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги

23. Максимальное время ожидания при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 40 минут.  
(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 25.03.2013 № 104-пп)

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

24. При подаче документов на предоставление государственной услуги непосредственно в Управление на копии сопроводительного письма (заявления) проставляется регистрационный номер с указанием даты поступления документов. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления от организации.

При подаче документов в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления. Заявителю направляется копия заявления с проставленным регистрационным номером и с указанием даты поступления документов в Управление по почте и в электронном виде.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов  
(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 10.04.2017 № 126-пп)

25. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, включающие помещения для ожидания и приема заявителей, расположены на нижнем этаже здания, оборудуются стульями (креслами) и столами и

обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

Помещения должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оборудуются системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

Помещения должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе.

Помещения должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей.

Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, а также на Едином портале и официальном сайте Управления.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, Едином портале и официальном сайте Управления размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;
- время приема заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в Управление для получения государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной



услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

- бланки заявлений и образцы заполнения заявлений.

Время в пути от остановки общественного транспорта до места предоставления государственной услуги, с учетом пешеходной доступности, составляет не более 10 минут пешком.

На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, одно из которых для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оборудуется пандусами, расширенными проходами, перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая инвалидов, и инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования Управления.

Требования обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного

транспорта;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по **форме** и в **порядке**, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- оказание иных видов посторонней помощи.

Обеспечение инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с обеспечением допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание должностными лицами Управления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

### Показатели доступности и качества государственной услуги

26. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- сокращение реального срока получения услуги;

- обеспечение электронного взаимодействия с органами и организациями при предоставлении государственной услуги.

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

### Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

27. Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрацию документов, поступивших от организаций;
- определение исполнителя документов;
- регистрацию документов, поступающих на рассмотрение ЭПК;
- рассмотрение проекта положения об экспертной комиссии, архиве, инструкции по делопроизводству на заседании ЭПК;
- направление ответа юридическому лицу, представившему проект положения об экспертной комиссии, архиве, инструкции по делопроизводству на рассмотрение и подготовку заключения.

28. **Блок-схема** последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

#### Регистрация документов, поступивших от органов и организаций

29. Иницирующим событием для приема и регистрации документов является поступление от юридического лица официального письма с приложением документов, предусмотренных **пунктом 20** настоящего Регламента.

Регистрация документов осуществляется должностным лицом, ответственным за прием, регистрацию и рассылку почтовой корреспонденции.

Проверяется правильность доставки (соответствие адресату), целостность упаковки корреспонденции.

Максимальный срок регистрации - один рабочий день с момента поступления письма.

Зарегистрированный документ направляется на рассмотрение председателю ЭПК (заместителю).

Регистрация документов осуществляется путем проставления на письмо с приложениями штампа Управления с входящим номером и датой поступления и фиксирования в регистрационно-контрольных картах или в журнале входящей корреспонденции.

30. При поступлении в Управление документов организации по электронной почте они распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в обычном порядке либо ведется работа с документами в электронной форме при использовании локальной сети учреждения.

В случае если документы были получены через единый портал

государственных и муниципальных услуг, Управление обязано обеспечить осуществление в электронной форме:

- приема и рассмотрения документов;
- возможности для организации дистанционно отслеживать стадии исполнения запроса.

#### Определение исполнителя документов

31. Иницирующим событием для определения исполнителя служит поступившее зарегистрированное письмо с приложениями.

Определение конкретного сотрудника, исполняющего рецензирование проекта положения об экспертной комиссии, архиве, инструкции по делопроизводству и подготовку заключений к ним для рассмотрения проектов документов на заседании ЭПК, осуществляет должностное лицо, ответственное за исполнение данного административного действия (процедуры).

Определяется компетентность и соответствие данного поручения должностным обязанностям исполнителя.

Максимальный срок определения исполнителя составляет один рабочий день с момента поступления письма после его регистрации.

Результатом определения конкретного сотрудника является проставление на зарегистрированном письме резолюции с указанием фамилии, имени, отчества исполнителя и даты проставления резолюции.

Завизированное письмо с приложением передается секретарю ЭПК.

#### Регистрация документов, поступающих на рассмотрение ЭПК

32. Иницирующим событием для регистрации документов на рассмотрение ЭПК является поступление от должностного лица, ответственного за исполнение данного административного действия (процедуры), зарегистрированного в Управлении и завизированного письма с приложением.

Регистрация документов, поступающих на рассмотрение ЭПК, осуществляется секретарем ЭПК.

В соответствии с Регламентом работы ЭПК секретарь ЭПК:

- регистрирует полученные документы;
- включает рассмотрение вопроса о согласовании проекта положения об

экспертной комиссии, архиве, инструкции по делопроизводству в план работы ЭПК;

- передает документы ответственному исполнителю.

Проверяется комплектность и правильность оформления документов, поступивших на рассмотрение ЭПК; при выявлении в ходе проверки документов нарушений, указанных в [пункте 21](#) настоящего Регламента, секретарь ЭПК в течение трех рабочих дней с момента обнаружения нарушений направляет письмо в организацию-заявитель по адресу, указанному на бланке сопроводительного письма организации, с предложением устранения выявленных нарушений в течение десяти рабочих дней с момента получения письма об устранении нарушений; по истечении двадцати рабочих дней с момента уведомления организации-заявителя об устранении нарушений организации, не представившей в адрес Управления необходимые и правильно оформленные документы, секретарь ЭПК готовит уведомление с обоснованием отказа в предоставлении государственной услуги за подписью начальника Управления или его заместителя и не позднее трех рабочих дней с момента истечения двадцатидневного срока ожидания направляет его в организацию по почте по адресу, указанному в бланке сопроводительного письма организации.

Максимальный срок передачи документов на исполнение составляет три рабочих дня с момента поступления зарегистрированного и завизированного письма.

Зарегистрированный и завизированный документ передается конкретному исполнителю, указанному в резолюции.

Регистрация документов, поступающих на рассмотрение ЭПК, осуществляется путем проставления на зарегистрированное в Управлении и завизированное письмо с приложением штампа ЭПК с номером и датой поступления и фиксирования в журнале регистрации документов, поступивших на рассмотрение ЭПК.

Рассмотрение проекта положения об экспертной комиссии, архиве, инструкции по делопроизводству на заседании ЭПК

33. Иницилирующим событием для рассмотрения проекта положения об экспертной комиссии, архиве, инструкции по делопроизводству на заседании ЭПК служит поступление зарегистрированного и завизированного документа конкретному исполнителю, указанному в резолюции.

Должностное лицо, ответственное за исполнение данного административного действия (процедуры), осуществляет рецензирование проекта положения об экспертной комиссии, архиве, инструкции по делопроизводству, готовит заключение и передает его секретарю ЭПК.

Максимальный срок рассмотрения проекта положения об экспертной комиссии, архиве, инструкции по делопроизводству определяется председателем ЭПК и составляет один месяц с момента получения документов после их регистрации у секретаря ЭПК.

34. Секретарь ЭПК передает копию полученного заключения исполнителю организации для анализа полученных замечаний и подготовки замечаний.

Принятые и отклоненные замечания, подготовленные исполнителем организации, через секретаря ЭПК передаются ответственному исполнителю.

35. Ответственный исполнитель с учетом анализа замечаний и предложений готовит заключение (справку) на проект положения об экспертной комиссии, архиве, инструкции по делопроизводству, проект решения ЭПК и представляет их вместе с документами, поступившими от организации, заместителю председателя ЭПК.

36. Заместитель председателя ЭПК визирует заключение (справку) и проект решения ЭПК и передает полученные документы секретарю ЭПК для включения в повестку дня очередного заседания ЭПК.

Повестка дня очередного заседания ЭПК и весь комплекс рассматриваемых документов секретарем ЭПК передаются председателю ЭПК, членам, экспертам ЭПК и исполнителю организации не позднее чем за 7 календарных дней до заседания.

(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 15.07.2014 № 252-пп)

37. Рассмотрение проекта положения об экспертной комиссии, архиве, инструкции по делопроизводству на заседании ЭПК осуществляется в соответствии с процедурой подготовки и проведения заседаний ЭПК, установленной Регламентом работы ЭПК.

Критериями принятия решения специалистом, ответственным за исполнение данного административного действия (процедуры), являются проверка полноты содержания проекта положения об экспертной комиссии архиве, инструкции по делопроизводству, соответствие содержания документа правилам и требованиям по обеспечению сохранности, учету, комплектованию, определению ценности архивных документов.

38. Подписанные и заверенные гербовой печатью протокол и заключение (справка) к проекту положения об экспертной комиссии, архиве, инструкции по делопроизводству направляются должностному лицу, ответственному за прием, регистрацию и рассылку почтовой корреспонденции.

39. Решение ЭПК о рассмотрении и подготовке заключения (справки) к

проекту положения об экспертной комиссии, архиве, инструкции по делопроизводству фиксируется в протоколе заседания ЭПК, который подписывается председателем ЭПК и секретарем ЭПК, заверяется гербовой печатью Управления. Решение ЭПК направляется в организацию в виде выписки из протокола заседания ЭПК и заключения (справки) к проекту положения об экспертной комиссии, архиве, инструкции по делопроизводству.

Направление ответа юридическому лицу, представившему проект положения об экспертной комиссии, архиве, инструкции по делопроизводству на рассмотрение и подготовку заключения

40. Иницилирующим событием для направления ответа юридическому лицу, представившему проект положения об экспертной комиссии, архиве, инструкции по делопроизводству дел на рассмотрение и подготовку заключения, служит получение должностным лицом, ответственным за прием, регистрацию и рассылку почтовой корреспонденции, подготовленного ответа в виде протокола заседания ЭПК и заключения (справки) к проекту положения об экспертной комиссии, архиве, инструкции по делопроизводству.

Направление ответа осуществляется должностным лицом, ответственным за прием, регистрацию и рассылку почтовой корреспонденции.

Проверяется целостность, герметичность, качественность упаковки корреспонденции и правильность указания адреса получателя.

Максимальный срок направления ответа - один рабочий день с момента получения документов после их рассмотрения на заседании ЭПК.

Результатом данного действия будет получение юридическим лицом ответа о рассмотрении проекта положения об экспертной комиссии, архиве, инструкции по делопроизводству и заключения (справки) к нему.

Направляемый ответ фиксируется в регистрационно-контрольных картах или в журнале исходящей корреспонденции путем проставления штампа Управления с исходящим номером и датой отправления.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

41. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений работниками Управления и исполнением настоящего Регламента осуществляется начальником

Управления или его заместителем, а также иными должностными лицами Управления по поручению начальника Управления.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Управления положений настоящего Регламента, требований к заполнению, ведению и хранению поступающих документов от получателей государственной услуги и иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Проверки бывают плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Управления) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

Для проверки полноты и качества исполнения государственной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются специалисты Управления.

Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

42. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги в соответствии с их должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок, в случае выявленных нарушений прав пользователей, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается начальником Управления или его заместителем.

43. Получатели государственной услуги имеют право принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего  
(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области)



от 25.03.2013 № 104-пп)

44. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

45. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

- отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

46. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление.

Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются в вышестоящий орган исполнительной власти области.

Жалобы на решения, принятые должностными лицами Управления, рассматриваются непосредственно руководителем Управления.

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, и где заявителем получен результат

указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

48. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

49. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

50. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, ответственного за предоставление государственной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления, ответственного за предоставление государственной услуги.

51. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в

[пункте 49](#) настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

52. В случае если заявителем подана жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию Управления, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Управление направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

53. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

54. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

55. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 53](#) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

56. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

57. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Управления.

58. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

59. Управление при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в течение 7 календарных дней, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

(п. 59 в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 15.07.2014 № 252-пп)

60. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 46](#) настоящего Регламента, незамедлительно

направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

61. Управление обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте, на региональном портале государственных и муниципальных услуг;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

62. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц управления в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

63. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

64. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- в информационно-телекоммуникационной сети на сайте [upr@belgorod-](mailto:upr@belgorod-)

archive.ru, на едином портале государственных и муниципальных услуг;

- по телефону: (8 4722) 55-10-60.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
управления по делам архивов  
Белгородской области по предоставлению  
государственной услуги "Рассмотрение и  
подготовка заключения к проектам  
положений об экспертных комиссиях,  
архивах, инструкций по делопроизводству  
федеральных государственных органов и  
организаций, органов государственной  
власти и органов местного самоуправления,  
учреждений и предприятий Белгородской  
области, являющихся источниками  
комплектования архивов Белгородской области"

Сведения

о местонахождении, контактных телефонах и адресах областных  
государственных архивов, подведомственных управлению, и  
муниципальных архивов области, участвующих в предоставлении  
государственной услуги по рассмотрению и подготовке  
заключения к проектам положений об экспертных комиссиях,  
архивах, инструкций по делопроизводству

Управление по делам архивов Белгородской области:

Адрес: 308024, г. Белгород, ул. Мокроусова, 14.

Телефон (факс): 8 (4722) 55-10-60.

Адрес сайта: <http://www.belgorod-archive.ru>.

E-mail: [upr@belgorod-archive.ru](mailto:upr@belgorod-archive.ru).

ОГКУ "Государственный архив Белгородской области":

308024, г. Белгород, ул. Мокроусова, 14.

Телефон: 8 (4722) 54-90-58.

Адрес сайта: <http://www.belgorod-archive.ru>.

E-mail: oblgosarhiv@belnet.ru.

ОГКУ "Государственный архив новейшей истории Белгородской области":

Адрес: 308007, г. Белгород, ул. Шершнева 1"Б".

Телефон: 8 (4722) 26-39-00, факс 8: (4722) 26-39-11.

Адрес сайта: <http://www.belgorod-archive.ru>.

E-mail: gaibo@list.ru.

Муниципальные архивы Белгородской области:

Отдел муниципального архивного фонда администрации г. Белгорода:

Адрес: 308800, г. Белгород, ул. Генерала Лебеда, 2.

Телефон: 8 (4722) 23-30-85, факс 8: (4722) 23-30-67.

E-mail: belgorodarhiv@mail.ru.

Архивный отдел администрации Алексеевского района и г. Алексеевка:

Адрес: 309800, г. Алексеевка, пл. Победы, 73.

Телефон: 8 (47234) 3-33-30.

Архивный отдел администрации Белгородского района:

Адрес: 308007, г. Белгород, ул. Шершнева, 1"А".

Телефон: 8 (4722) 34-67-61.

Архивный отдел администрации Борисовского района:

Адрес: 309340, п. Борисовка, ул. 1-го Мая, 28.

Телефон: 8 (47246) 5-15-94.

Архивный подотдел отдела делопроизводства администрации г. Валуйки и Валуйского района:

Адрес: 309710, г. Валуйки, ул. Кузнечная, 11.

Телефон: 8 (47236) 3-49-29.

Архивный отдел администрации Вейделевского района:

Адрес: 309720, п. Вейделевка, ул. Мира, 14.

Телефон: 8 (47237) 5-53-62.

Архивный отдел администрации Волоконовского района:

Адрес: 309600, п. Волоконовка, ул. Ленина, 18.

Телефон: 8 (47235) 5-04-08.

Архивный отдел администрации Грайворонского района:

Адрес: 309370, г. Грайворон, ул. Комсомольская, 21.

Архивный отдел администрации Губкинского городского округа:

Адрес: 309510, г. Губкин, ул. Победы, 3.

Телефон: 8 (47241) 5-10-23.

Архивный отдел администрации Ивнянского района:

Адрес: 309140, п. Ивня, ул. Ленина, 18.

Телефон: 8 (47243) 5-16-14.

Архивный отдел администрации Корочанского района:

Адрес: 309210, г. Короча, пл. Васильева, 13.

Телефон: 8 (47231) 5-59-56.

Архивный отдел администрации Красногвардейского района:

Адрес: 309920, г. Бирюч, пл. Центральная, 1.

Телефон: 8 (47231) 5-59-56.

Архивный отдел администрации Красненского района:

Адрес: 309870, Красненский район, с. Красное, ул. Подгорная, 2.

Телефон: 8 (47262) 5-28-82.

Архивный отдел администрации Краснояружского района:

Адрес: 309424, п. Красная Яруга, ул. Трудовая, 4"Б".

Телефон: 8 (47263) 4-65-31.

Архивный отдел администрации Новооскольского района:

Адрес: 309660, г. Новый Оскол, ул. Ленина, 32"А".

Телефон: 8 (47233) 4-11-78.

Архивный отдел администрации Прохоровского района:



Адрес: 309000, п. Прохоровка, ул. Колхозная, 1.

Телефон: 8 (47242) 2-18-48.

Архивный отдел администрации Ракитянского района:

Адрес: 309310, п. Ракитное, пл. Советская, 6"А", телефон: 8 (47245) 5-52-96.

Архивный отдел администрации Ровеньского района:

Адрес: 309740, п. Ровеньки, ул. Ленина, 59.

Телефон: 8 (47238) 5-55-45.

Архивный отдел администрации Старооскольского городского округа:

Адрес: 309530, г. Старый Оскол, ул. Ленина, 45.

Телефон: 8 (4725) 22-02-55.

Архивный отдел администрации Чернянского района:

Адрес: 309570, п. Чернянка, пл. Октябрьская, 13.

Телефон: 8 (47232) 5-50-62.

Архивный отдел администрации г. Шебекино и Шебекинского района:

Адрес: 309250, г. Шебекино, ул. Свободы, 11.

Телефон: 8 (47248) 4-17-44.

Архивный отдел администрации Яковлевского района:

Адрес: 309120, г. Строитель, ул. Ленина, 17"А".

Телефон: 8 (47244) 5-33-90.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
управления по делам архивов  
Белгородской области по предоставлению  
государственной услуги "Рассмотрение и  
подготовка заключения к проектам  
положений об экспертных комиссиях,

архивах, инструкций по делопроизводству  
федеральных государственных органов и  
организаций, органов государственной  
власти и органов местного самоуправления,  
учреждений и предприятий Белгородской  
области, являющихся источниками  
комплектования архивов Белгородской области"

Образец письма (заявления)

Герб России,  
герб Белгородской области

Российская Федерация  
Белгородская область

\_\_\_\_\_ (наименование организации)  
\_\_\_\_\_ (наименование организации)  
\_\_\_\_\_ (наименование организации, представляющей услугу, или наименование должности и

Ф.И.О.  
(почтовый адрес, №№ телефона, факса) \_\_\_\_\_  
ОКПО \_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
ИНН/КПП \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
руководителя организации,  
предоставляющей услугу)

E-mail:

http:

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

О рассмотрении и подготовке заключения

Просим рассмотреть и подготовить заключение к проектам положений  
об  
экспертной комиссии, архиве, инструкции по делопроизводству

\_\_\_\_\_ (наименование организации-заявителя)  
являющейся источником комплектования архивов Белгородской области.

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

\_\_\_\_\_ (наименование должности  
руководителя организации-  
заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Ф.И.О. исполнителя  
№ телефона

Приложение № 3  
к административному регламенту  
управления по делам архивов  
Белгородской области по предоставлению  
государственной услуги "Рассмотрение и  
подготовка заключения к проектам  
положений об экспертных комиссиях,  
архивах, инструкций по делопроизводству  
федеральных государственных органов и  
организаций, органов государственной  
власти и органов местного самоуправления,  
учреждений и предприятий Белгородской  
области, являющихся источниками  
комплектования архивов Белгородской области"

Образец жалобы  
на действия (бездействие) и решения, принятые  
в ходе предоставления государственной услуги

Исх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

(наименование организации,  
предоставляющей услугу)

Жалоба

Полное наименование юридического лица, индивидуального  
предпринимателя:

Местонахождение юридического лица, индивидуального  
предпринимателя  
(фактический адрес):

<\*>

Телефон:

<\*>

Адрес электронной почты

<*>	Код	учета:	ИНН
Ф.И.О.	руководителя	юридического	лица

на действия (бездействие):

(наименование организации или должность лица организации, предоставляющей услугу,

Ф.И.О. должностного лица организации, предоставляющей услугу)

Существо

жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия),

указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно

с действием (бездействием), со ссылками на пункты Регламента)

(перечень прилагаемой документации)

М.П. \_\_\_\_\_

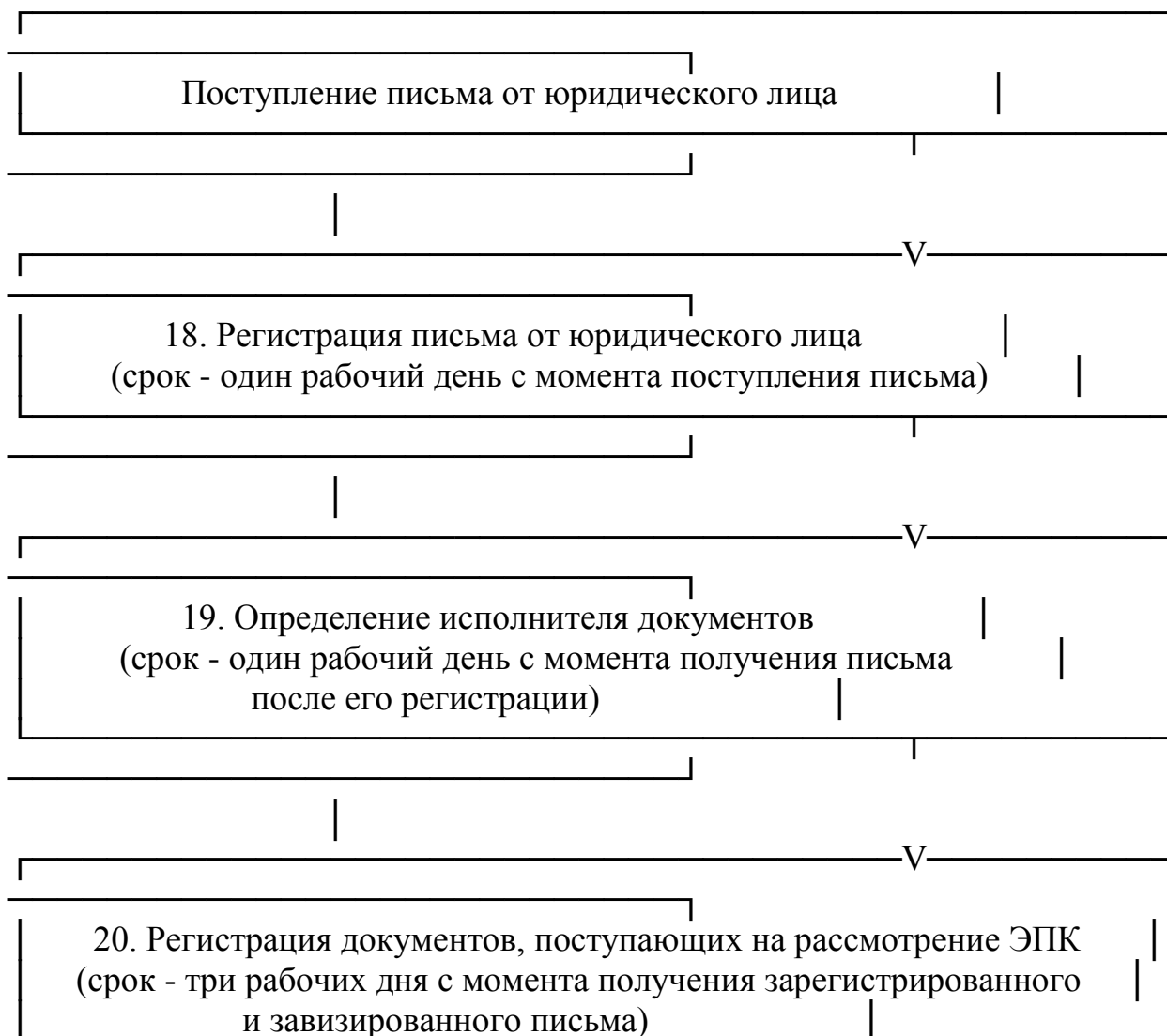
(подпись руководителя юридического лица,  
индивидуального предпринимателя)

-----  
<\*> Поля, отмеченные звездочкой (\*), не обязательны для заполнения.

Приложение № 4  
к административному регламенту  
управления по делам архивов  
Белгородской области по предоставлению  
государственной услуги "Рассмотрение и  
подготовка заключения к проектам

положений об экспертных комиссиях, архивах, инструкций по делопроизводству федеральных государственных органов и организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления, учреждений и предприятий Белгородской области, являющихся источниками комплектования архивов Белгородской области"

Блок-схема  
последовательности действий по предоставлению государственной услуги по рассмотрению и подготовке заключения к проектам положений об экспертных комиссиях, архивах, инструкций по делопроизводству федеральных государственных органов и организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления, учреждений и предприятий Белгородской области, являющихся источниками комплектования архивов Белгородской области



21. Рассмотрение проекта положения об экспертной комиссии, архиве, инструкции по делопроизводству на заседании ЭПК (срок - десять дней с момента получения документов после их регистрации у секретаря ЭПК)

22. Направление ответа юридическому лицу, представившему проект положения об экспертной комиссии, архиве, инструкции по делопроизводству на рассмотрение и подготовку заключения (срок - один рабочий день с момента получения документов после их рассмотрения на заседании ЭПК)

Юридическое лицо получает выписку из протокола заседания ЭПК о рассмотрении и подготовке заключения проекта положения об экспертной комиссии, архиве, инструкции по делопроизводству и заключение (справка) к проекту положения об экспертной комиссии, архиве, инструкции по делопроизводству

Утвержден  
постановлением  
правительства Белгородской области  
от 20 февраля 2012 года № 79-пп

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ "КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА ОБ АРХИВНОМ ДЕЛЕ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления Правительства Белгородской области  
от 05.09.2017 № 335-пп)

## I. Общие положения

Административный регламент управления по делам архивов Белгородской области по исполнению государственной функции "Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Белгородской области" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий должностных лиц управления по делам архивов Белгородской области при проведении проверок соблюдения законодательства об архивном деле в Российской Федерации (далее - проверки), требования к порядку исполнения Административного регламента, административные процедуры, формы контроля за его исполнением, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц управления по делам архивов Белгородской области, а также принимаемых ими решений при исполнении Административного регламента.

Проверки проводятся в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обязанных обеспечивать хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

### 1.1. Наименование государственной функции

Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Белгородской области (далее - государственная функция).

### 1.2. Наименование органа, исполняющего государственную функцию

1.2.1. Исполнение государственной функции осуществляет управление по делам архивов Белгородской области (далее - Управление).

1.2.2. При исполнении государственной функции Управление

взаимодействует со структурными подразделениями государственных архивов Белгородской области, занимающимися вопросами формирования архивных фондов Белгородской области.

### 1.3. Перечень нормативных актов, регулирующих исполнение государственной функции

#### 1.3.1. Исполнение государственной функции регулируется:

[Конституцией](#) Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993, № 237);

[Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1; 02.08.2010, № 31, ст. 4208; 11.04.2011, № 15, ст. 2039; 06.06.2011, № 23, ст. 3260; 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4573; 07.11.2011, № 45, ст. 6326; 14.11.2011, № 46, ст. 6406; 21.11.2011, № 47, ст. 6602; 28.11.2011, № 48, ст. 6730);

Федеральным [законом](#) от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

Федеральным [законом](#) от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2008, № 52 (ч. 1) ст. 6249);

Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра



проверок" (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.05.2015, № 19, ст. 2825);

**Постановлением** Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2015 года № 1268 "Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010, № 489" (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.12.2015, № 49, ст. 6964);

**Приказом** Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", 14.05.2009, № 85);

**Приказом** Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 "О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Законность", 2009 г., № 5);

**Приказом** Генеральной Прокуратуры Российской Федерации от 21 апреля 2014 года № 222 "О порядке формирования и согласования в органах прокуратуры ежегодного плана проведения государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления и о порядке согласования в органах прокуратуры внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления" ("Законность", 2014 г., № 7);

**Приказом** Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный номер 9059) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти № 20, 14.05.2007);

**Приказом** Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах

государственной власти, органах местного самоуправления и организациях" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 7 сентября 2015 года, регистрационный номер 38830) (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru));

**законом** Белгородской области от 3 июля 2006 года № 60 "Об организации государственного управления архивным делом в Белгородской области" (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, 2006 г., № 87).

#### 1.4. Предмет регионального государственного контроля (надзора)

1.4.1. Предметом контроля за соблюдением законодательства об архивном деле, осуществляемого Управлением, является:

- соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем (далее - Субъект контроля) законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области в сфере архивного дела;

- исполнение Субъектом контроля выданного Управлением предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований законодательства и нормативных правовых актов в сфере архивного дела.

#### 1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного контроля (надзора)

1.5.1. Должностные лица Управления, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки имеют право:

- на посещение и осмотр помещений, в которых осуществляет деятельность в сфере архивного дела проверяемый Субъект контроля: архивохранилищ, рабочих кабинетов работников, ответственных за ведение делопроизводства и архивов, иных служебных помещений, используемых для проведения архивных работ;

- ознакомление с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

- получать доступ в пределах своей компетенции к базам данных автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации и автоматизированному научно-справочному аппарату проверяемого юридического лица с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите информации;

- назначать в отношении архивных документов экспертизу в случае,

когда для разъяснения вопросов, возникающих в ходе исполнения государственной функции, необходимо экспертное заключение лица, обладающего специальными знаниями и навыками;

- проводить проверку наличия установленных Правилами (инструкциями) учетных обозначений (архивных шифров) на архивных документах;

- проводить выборочную проверку наличия и состояния архивных документов;

- запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный 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 (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

- запрашивать документы и (или) информацию, содержащую сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

#### 1.5.2. Должностные лица Управления при проведении проверки обязаны:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации и Белгородской области, права и законные интересы Субъекта контроля, проверка которого проводится;

- проводить проверку на основании приказа начальника (заместителя начальника) Управления о ее проведении;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа начальника Управления;

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

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю Субъекта контроля, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя Субъекта контроля с результатами проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя Субъекта контроля с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации, в том числе ежегодным планом проведения проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, согласованными Прокуратурой Белгородской области;

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

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного

представителя Субъекта контроля ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у Субъекта контроля;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя 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.

#### 1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору)

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо, уполномоченный представитель Субъекта контроля, в отношении которых осуществляется контроль, имеют право:

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

- получать от должностных лиц Управления, уполномоченных на проведение проверки, информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, повлекшие за собой нарушение прав Субъекта контроля при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с

законодательством Российской Федерации;

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

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

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора) по собственной инициативе.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо, уполномоченный представитель Субъекта контроля, в отношении которых осуществляется государственный контроль, обязаны:

- предоставить должностным лицам Управления, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

- обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Управления в архивохранилища, рабочие кабинеты работников, ответственных за ведение делопроизводства и архив, иные служебные помещения, используемые Субъектом контроля для проведения архивных работ.

## 1.7. Описание результата исполнения государственной функции

1.7.1. Конечными результатами исполнения государственной функции являются:

- составление акта проверки Субъекта контроля в двух экземплярах (далее - Акт);

- оформление, выдача предписания об устранении выявленных нарушений законодательства и нормативных правовых актов в сфере архивного дела (далее - Предписание);

- составление протокола об административном правонарушении (далее - Протокол);

- внесение сведений о проведенной проверке в единый реестр проверок.

## II. Требования к порядку исполнения государственной функции

### 2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Сведения о местонахождении и графике работы Управления, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте Управления: <http://belgorod-archive.ru>.

2.1.2. Местонахождение Управления и его почтовый адрес:

308024, г. Белгород, ул. Мокроусова, д. 14;

Электронный адрес Управления: [uprbelar@belregio№.ru](mailto:uprbelar@belregio№.ru);

Телефоны Управления: (4722) 55-75-98, 55-10-60.

2.1.3. График работы Управления:

понедельник - четверг: 9:00 - 18:00;

пятница: 9:00 - 16:45;

суббота - воскресенье - выходные дни.

2.1.4. Информация по вопросам исполнения государственной функции предоставляется заинтересованному лицу:

- по телефону;

- по письменным обращениям;

- посредством личного приема;

- по электронной почте;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), а также на информационном стенде в Управлении.

2.1.5. При ответах на телефонные звонки сотрудники Управления подробно со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, связанным с исполнением государственной функции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонило заинтересованное лицо, и представления сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица Управления самостоятельно

ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, обладающее соответствующей информацией, или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.6. При информировании по письменным обращениям ответ в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Заинтересованное лицо в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование Управления, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

2.1.7. При личном приеме заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. При информировании посредством личного обращения сотрудник, ответственный за такое информирование, должен дать исчерпывающие ответы на возникающие у заинтересованного лица вопросы, связанные с исполнением государственной функции, ходом исполнения государственной функции.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

2.1.8. При информировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя.

2.1.9. Размещение информации по исполнению государственной функции осуществляется в форме документов на бумажных носителях и в электронной форме.



Информация по исполнению государственной функции размещается на информационных стендах в Управлении, на официальном сайте Управления в сети Интернет.

2.1.10. На информационном стенде Управления размещается следующая информация по исполнению государственной функции:

- сведения о местонахождении и графике работы Управления;
- справочные телефоны Управления;
- адрес официального сайта Управления в сети Интернет, адрес электронной почты;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции.

2.1.11. На официальном сайте Управления в сети Интернет размещается следующая информация об исполнении государственной функции:

- информация о порядке исполнения государственной функции;
- нормативные правовые акты, регламентирующие исполнение государственной функции, в том числе Административный регламент;
- ежегодный план проведения плановых проверок;
- информация о результатах исполнения государственной функции.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору)

2.2.1. В случае привлечения в ходе проведения проверок экспертов и экспертных организаций в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, плата с юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) за услуги экспертов и экспертных организаций, участвующих в исполнении государственной функции, не взимается.

2.3. Срок исполнения государственной функции

2.3.1. Срок проведения плановой документарной и (или) выездной (внеплановой документарной и (или) выездной) проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцати рабочих дней.

В отношении Субъекта контроля, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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

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

#### 3.1. Описание последовательности действий при исполнении государственной функции

3.1.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- формирование и утверждение ежегодного плана проверок;
- проведение плановой (внеплановой) проверки;
- оформление результатов проверки;
- внесение информации в единый реестр проверок;
- контроль за устранением выявленных нарушений;
- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.1.2. **Блок-схема** исполнения государственной функции приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

#### 3.2. Формирование и утверждение ежегодного плана проверок

3.2.1. Основанием для формирования ежегодного плана проверок являются требования действующего законодательства Российской Федерации и Белгородской области в сфере архивного дела по контролю за соблюдением законодательства об архивном деле в Белгородской области.

Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Белгородской области в пределах предоставленных полномочий осуществляется Управлением в форме плановых и внеплановых проверок.

Основанием для включения плановой проверки Субъекта контроля в ежегодный план является истечение трех лет со дня:

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

3.2.2. Ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается Управлением по установленной форме в соответствии с [Правилами](#) подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489.

Ежегодный план проведения проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления формируется в соответствии с [Приказом](#) Генеральной Прокуратуры России от 21 апреля 2014 года № 222.

В ежегодном плане проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку.

При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.3. Проект ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей готовится должностным лицом Управления, ответственным за подготовку проектов ежегодных планов проведения плановых проверок, до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

При подготовке проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей учитываются результаты проводимых за последние 3 (три) года внеплановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, информация о соблюдении ими обязательных требований, установленных законодательством об архивном деле, в том числе на основании данных, представленных государственными архивами Белгородской области в отношении организаций - их источников комплектования, а также оценка потенциального риска причинения вреда, связанного с осуществляемой юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности.

Наряду с составлением проекта ежегодного плана проведения плановых проверок указанное должностное лицо осуществляет подготовку сопроводительного письма в Прокуратуру Белгородской области о направлении проекта ежегодного плана проведения плановых проверок на согласование и обеспечивает его подписание начальником Управления.

Срок выполнения административного действия - 30 рабочих дней до предполагаемой даты представления разработанного проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в Прокуратуру Белгородской области на согласование.

3.2.4. Подготовленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с сопроводительным письмом к нему в день его подписания начальником Управления направляются должностным лицом Управления, ответственным за делопроизводство, в Прокуратуру Белгородской области на электронном и бумажном носителе.

3.2.5. В случае поступления в Управление предложений Прокуратуры Белгородской области о проведении совместных плановых проверок по результатам рассмотрения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

должностное лицо Управления, ответственное за подготовку проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, осуществляет доработку проекта указанного плана с учетом предложений органа прокуратуры и подготовку проекта приказа об утверждении обозначенного плана проверок в течение 15 рабочих дней со дня поступления в Управление предложений Прокуратуры Белгородской области.

В день завершения действий, указанных в абзаце первом настоящего пункта, должностное лицо Управления, ответственное за подготовку проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, представляет на рассмотрение начальнику Управления проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и приказа об утверждении данного плана.

Начальник Управления утверждает ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей путем подписания приказа об утверждении указанного плана в течение 1 рабочего дня со дня представления к нему на рассмотрение указанных проектов плана и приказа.

В течение 1 рабочего дня со дня подписания приказа об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностное лицо Управления, ответственное за подготовку проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, осуществляет подготовку сопроводительного письма в Прокуратуру Белгородской области о направлении утвержденного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обеспечивает его подписание начальником Управления и представляет копию указанного плана в электронном виде должностному лицу Управления, ответственному за делопроизводство.

3.2.6. Доработанный с учетом замечаний и предложений Прокуратуры Белгородской области и утвержденный приказом начальника Управления ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в Прокуратуру Белгородской области должностным лицом, ответственным за делопроизводство, курьером или заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.2.7. Внесение изменений в ежегодный план допускается в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности Субъекта контроля в связи с его ликвидацией или прекращением Субъектом контроля деятельности, подлежащей плановой проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы. Внесение изменений в ежегодный план

осуществляется в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменения направляются в Прокуратуру Белгородской области в 10-дневный срок со дня их внесения на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) курьером или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.2.8. Основания для приостановления исполнения государственной функции при формировании ежегодного плана проверок отсутствуют.

3.2.9. Критерием принятия решения о включении плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является наличие оснований, указанных в [третьем - шестом абзацах пункта 3.2.1 подраздела 3.2 раздела III](#) настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о внесении изменений в утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является наличие оснований, указанных в [абзаце первом пункта 3.2.7 подраздела 3.2 раздела III](#) настоящего Административного регламента.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду часть 9 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, а не Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ.

С 1 января 2016 года по 31 декабря 2018 года не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями [статьи 4](#) Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" к субъектам малого предпринимательства, за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 9 статьи 9](#) указанного Федерального закона.

3.2.10. Результатом административной процедуры является утверждение начальником Управления ежегодного плана проведения плановых проверок, согласованного с Прокуратурой Белгородской области.

3.2.11. Способом фиксации результата выполнения административной

процедуры является регистрация приказа в журнале регистрации приказов по основной деятельности, а также запись в журнале регистрации исходящей корреспонденции о направлении в Прокуратуру Белгородской области копий утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей либо сведений о внесенных изменениях в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.12. Утвержденный приказом начальника Управления ежегодный план доводится до сведения Субъектов контроля посредством его размещения на официальном сайте Управления в сети Интернет (<http://belgorod-archive.ru>) либо иным доступным способом.

### 3.3. Проведение плановой (внеплановой) проверки

3.3.1. Основанием для проведения плановой (внеплановой) проверки является издание приказа начальника Управления (заместителя начальника Управления) о проведении проверки.

Критерием принятия решения по изданию приказа является:

для плановых проверок - наступление срока проведения проверки согласно утвержденному ежегодному плану проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

для внеплановых проверок:

- истечение срока исполнения юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения;

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

- мотивированное представление должностного лица Управления рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Управление 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, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

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

3.3.3. Согласование проведения внеплановых выездных проверок органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля производится по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Прокурором Белгородской области (заместителями прокурора) в соответствии с [Порядком](#) согласования в органах прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным Приказом Генеральной Прокуратуры России от 27 марта 2009 года № 93.

3.3.4. Проверки могут быть документарными и выездными.

Организация документарной проверки проводится по месту нахождения Управления. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Управления рассматриваются документы Субъекта контроля, имеющиеся в распоряжении Управления, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в



отношении Субъекта контроля государственного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение Субъектом контроля обязательных требований, Управление направляет в адрес Субъекта контроля мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа начальника Управления (заместителя начальника Управления) о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица соответственно. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Управлении документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение

десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Управление установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Управления 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.

3.3.5. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении Управления документах Субъекта контроля;
- оценить соответствие деятельности Субъекта контроля обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Управления, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, уполномоченного представителя Субъекта контроля с приказом начальника Управления (заместителя начальника Управления) о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо, уполномоченный представитель Субъекта контроля обязаны предоставить должностным лицам Управления, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций в архивохранилища, рабочие кабинеты работников, ответственных за ведение делопроизводства и архив, иные служебные помещения, используемые для проведения архивных работ.

В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя Субъекта контроля, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности Субъектом контроля, либо в связи с иными действиями (бездействием) Субъекта контроля, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Управления составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Управление в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких Субъектов контроля плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления Субъекта контроля.

3.3.6. Заместитель начальника Управления готовит проект [приказа](#) (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) о проведении плановой (внеплановой) проверки не позднее чем за 15 рабочих дней до даты начала проверки. Срок подготовки проекта приказа - 2 рабочих дня.

При возникновении основания для проведения внеплановой проверки вместе с проектом приказа готовится [заявление](#) о согласовании Управлением с прокуратурой Белгородской области проведения внеплановой выездной проверки юридического лица (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.3.7. О проведении плановой выездной проверки Субъект контроля уведомляется Управлением не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления с сопроводительным письмом копии приказа начальника Управления (заместителя начальника Управления) о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты Субъекта контроля, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен Субъектом контроля в Управление, или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [пункте 2 части 2 статьи 10](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Субъект контроля уведомляется Управлением

не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты Субъекта контроля, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен Субъектом контроля в Управление.

3.3.8. Проверка проводится должностными лицами Управления, назначенными ответственными за проведение проверки в приказе начальника Управления (заместителя начальника Управления) о проведении проверки, в соответствии с режимами работы Субъекта контроля и Управления.

При формировании состава комиссии по проведению проверки (отдельных мероприятий по контролю) могут привлекаться эксперты и специалисты, обладающие соответствующими знаниями и навыками, в том числе для проведения экспертизы с применением технических (технологических) средств. Привлекаемые к проведению проверки эксперты и экспертные организации должны быть аккредитованы в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

3.3.9. В процессе проведения проверки должностные лица Управления проверяют:

- соблюдение требований к учету образующихся в их деятельности документов и формирование их в дела согласно номенклатурам дел;
- соблюдение требований обеспечения сохранности находящихся в делопроизводстве документов;
- соблюдение требований к проведению экспертизы документов на основе нормативных документов и методических рекомендаций специально уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти, описания документов постоянного хранения и представления описей соответственно на утверждение и согласование экспертно-проверочной комиссией Управления;
- соблюдение требований к подготовке и передаче документов архивных фондов Белгородской области на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы;
- соблюдение правил комплектования архива организации;
- соблюдение правил использования документов архива и доступа пользователей к документам, установленных законодательством;
- наличие фактов утраты и несанкционированного уничтожения документов.

**Перечень** документов, которые уполномоченные лица Субъекта контроля обязаны представить должностным лицам Управления, представлен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3.10. Непосредственно после завершения проверки председатель комиссии по проверке (уполномоченное должностное лицо) производит соответствующие записи в журнале учета проверок юридического лица (индивидуального предпринимателя) органами государственного контроля (надзора). При отсутствии журнала учета проверок в акте делается соответствующая запись.

3.3.11. Законодательством Российской Федерации не предусмотрена возможность приостановления исполнения государственной функции.

3.3.12. Критерием принятия решения является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных законодательством об архивном деле, а также исполнение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

3.3.13. Результатом исполнения административной процедуры является: установление фактов наличия либо отсутствия нарушений законодательства об архивном деле, выполнения либо невыполнения ранее выданного юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписания об устранении нарушений законодательства об архивном деле; установление обоснованности либо необоснованности поступивших в Управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации.

3.3.14. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале учета приказов Управления по основной деятельности о наименовании приказа о проведении проверки, его дате и номере, запись в журнале регистрации исходящей корреспонденции о направлении в адрес Субъекта контроля копии приказа о проведении проверки, запись в журнале учета проверок юридического лица (индивидуального предпринимателя) органами государственного контроля (надзора).

#### 3.4. Оформление результатов проверки

3.4.1. Основанием для оформления результатов проверки является фиксация нарушений законодательства об архивном деле или их отсутствие.

Непосредственно после завершения проверки должностными лицами

Управления, уполномоченными приказом начальника Управления (заместителя начальника Управления) на проведение проверки, составляется акт проверки управлением по делам архивов Белгородской области юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - Акт) в двух экземплярах (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту), а в случае выявления при проведении проверки нарушения Субъектом контроля обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области в сфере архивного дела - предписание управления по делам архивов Белгородской области (далее - Предписание) в двух экземплярах (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) с указанием конкретных сроков устранения замечаний.

Срок составления Акта - в течение 1 рабочего дня со дня завершения проверки. В случае если для составления Акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, Акт составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля Акт может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу Субъекта контроля. При этом акт, 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.

3.4.2. Предписание составляется в двух экземплярах, подписывается должностными лицами Управления, проводившими проверку. Указанные в Предписании мероприятия по устранению выявленных нарушений являются обязательными для проверяемого Субъекта контроля. Предписание Субъекту контроля оформляется должностным лицом Управления, уполномоченным на проведение проверки, в течение 1 рабочего дня со дня завершения проверки.

3.4.3. **Протокол** об административном нарушении (далее - Протокол) (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту) составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения, предусмотренного:

1) **статьей 13.20, частью 2 статьи 13.25** Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях - при выявлении по результатам проверки нарушения юридическим лицом, индивидуальным

предпринимателем обязательных требований, установленных законодательством об архивном деле;

2) [частью 1 статьи 19.5](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях - если в ходе проверки исполнения выданного Архивуправлением предписания или по итогам анализа информации об исполнении предписания, представленной юридическим лицом (за исключением органа местного самоуправления), индивидуальным предпринимателем, установлено, что данное юридическое лицо, индивидуальный предприниматель не устранили в срок, указанный в предписании, выявленные нарушения законодательства;

3) [частью 1 статьи 19.4](#), [статьями 19.6, 19.7](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо сведений о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе, должностном лице местного самоуправления), в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

3.4.4. После составления Протокола начальник Управления (заместитель начальника Управления) в течение трех суток с момента составления Протокола принимает решение о передаче его по подведомственности судье, уполномоченному рассматривать дела об административных правонарушениях за нарушения в установленной сфере деятельности в соответствии с [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях.

Протокол направляется судье, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении, в течение трех суток с момента его составления. Копия вынесенного судьей постановления по делу об административном правонарушении приобщается к экземпляру Акта, хранящемуся в Управлении.

Основаниями для составления Протокола и возбуждения дела об административном правонарушении являются:

- неисполнение Субъектом контроля Предписания Управления;
- непосредственное обнаружение должностным лицом Управления, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения;
- поступившие из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления документы,

указывающие на наличие события административного правонарушения;

- сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения.

3.4.5. Субъекту контроля, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с Протоколом.

Субъект контроля вправе представить объяснения и замечания по содержанию Протокола, которые прилагаются к нему.

3.4.6. Протокол подписывается должностным лицом Управления, уполномоченным на проведение проверки, и должностным лицом Субъекта контроля, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа должностного лица Субъекта контроля от подписания Протокола в нем делается соответствующая запись.

3.4.7. Должностные лица Управления, проводившие проверку, вручают экземпляр Акта, Предписания, Протокола руководителю Субъекта контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении непосредственно после оформления, в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.4.8. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя Субъекта контроля, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с документами один экземпляр Акта, Предписания, Протокола в течение трех рабочих дней со дня оформления направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки, хранящимся в деле согласно номенклатуре дел Управления.

3.4.9. После подписания один экземпляр Акта, Предписания, Протокола остается у Субъекта контроля, в отношении которых проводилась проверка.

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

3.4.10. Оснований для приостановления исполнения государственной функции при оформлении результатов проверки нет.

Критерием принятия решения при оформлении результатов проведенной проверки является соблюдение или несоблюдение Субъектом контроля



обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области в сфере архивного дела, невыполнение в установленный срок ранее выданного Предписания.

Результатом административного действия является составление Акта, а в случае выявления нарушений - Предписания, Протокола и вручение (направление) их руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю Субъекта контроля для ознакомления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание Акта, Предписания, Протокола должностным лицом, уполномоченным на проведение контроля и должностным лицом Субъекта контроля.

### 3.5. Внесение информации в единый реестр проверок

3.5.1. Основанием для внесения информации в единый реестр проверок является издание приказа о проведении проверки.

Начальник Управления издает приказ о назначении должностного лица Управления, уполномоченного на внесение информации в единый реестр проверок.

Должностное лицо Управления, уполномоченное на внесение информации в единый реестр проверок, осуществляет внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с [разделом IV](#) Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415.

3.5.2. При организации и проведении плановых и внеплановых проверок, за исключением внеплановых проверок, проводимых по поступившим в Управление обращениям и заявлениям граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности

государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

подлежат внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом Управления не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа начальника Управления (заместителя начальника Управления) о проведении проверки следующие данные:

а) информация о проверке, содержащая:

учетный номер и дату присвоения учетного номера проверки;

дату и номер приказа начальника Управления о проведении проверки;

даты начала и окончания проведения проверки;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

вид проверки (плановая, внеплановая);

форму проверки (выездная, документарная);

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

сведения о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры в случае, если такое согласование проводилось;

сведения о включении плановой проверки в ежегодный сводный план проведения плановых проверок;

б) информация об органе контроля, содержащая:

наименование органа контроля;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного на проведение проверки, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки;

указание на реестровый номер функции в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";

в) информация о лице, в отношении которого проводится проверка, содержащая:

наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и идентификационный номер налогоплательщика;

местонахождение юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), в отношении которого проводится проверка;

место фактического осуществления деятельности юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;

местонахождение опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, объектов использования атомной энергии, если проводятся мероприятия по контролю в отношении таких объектов.

3.5.3. При организации и проведении внеплановых проверок по поступившим в Управление обращениям и заявлениям граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

а также внеплановых проверок, при проведении которых в соответствии с федеральными законами, устанавливающими особенности организации и

проведения проверок, не требуется уведомление проверяемых лиц о начале проведения внеплановой проверки, информация, указанная в [подпунктах "а" - "в" пункта 3.5.2 подраздела 3.5 раздела III](#) Административного регламента, подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом Управления не позднее пяти рабочих дней со дня начала проведения проверки.

3.5.4. Информация об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](#) от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом органа контроля не позднее дня направления уведомления.

3.5.5. Информация о результатах проверки, содержащая:

дату, время и место составления акта проверки;

дату, время, продолжительность и место проведения проверки;

наименование проверяемого юридического лица или фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица юридического лица, уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

сведения об ознакомлении или отказе от ознакомления с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

сведения о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения (с указанием положений правовых актов);

сведения о несоответствии информации, содержащейся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений нормативных правовых

актов);

указание на отсутствие выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (в случае если нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, не выявлено);

сведения о причинах невозможности проведения проверки (в случае если проверка не проведена),

подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом Управления не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

3.5.6. Информация о мерах, принятых по результатам проверки, содержащая:

сведения о выданных предписаниях об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (реквизиты, срок выполнения, содержание предписания);

сведения о направлении материалов о выявленных нарушениях обязательных требований в государственные органы и органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией;

сведения о фактах невыполнения предписаний органов контроля об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием реквизитов выданных предписаний);

перечень примененных мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении;

сведения о привлечении к административной ответственности виновных лиц;

сведения о приостановлении или об аннулировании ранее выданных разрешений, лицензий, аттестатов аккредитации и иных документов, имеющих разрешительный характер;

сведения об отзыве продукции;

сведения о выполнении лицом, в отношении которого проводилась проверка, предписания об устранении выявленных нарушений;

сведения об исполнении постановления по делу об административном правонарушении;

сведения об обжаловании решений и действий (бездействия) органа

контроля либо его должностных лиц и о результатах такого обжалования подлежат внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом Управления не позднее 5 рабочих дней со дня поступления такой информации в Управление.

3.5.7. Внесение изменений в единый реестр проверок в части исправления технических ошибок осуществляется уполномоченным должностным лицом Управления незамедлительно с момента выявления технических ошибок.

В случае отмены результатов проведенной проверки информация об этом подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом Управления не позднее 3 рабочих дней со дня поступления указанной информации в орган контроля.

Обращения заинтересованных лиц о внесении изменений в единый реестр проверок в части исправления содержащихся в едином реестре проверок недостоверных сведений рассматриваются начальником Управления (заместителем начальника Управления), издавшим приказ о проведении проверки, не позднее 10 рабочих дней со дня поступления обращения в Управление.

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

3.5.8. Должностные лица Управления, уполномоченные на внесение информации в единый реестр проверок, несут ответственность за достоверность информации, внесенной в единый реестр проверок.

3.5.9. Оснований для приостановления исполнения государственной функции при внесении информации в единый реестр проверок нет.

Критерии принятия решений о внесении информации в единый реестр проверок: издание приказа о проведении проверки; направление уведомления о проверке; окончание проверки; поступление информации о мерах, принятых по результатам проверки; отмена результатов проверки; обращения заинтересованных лиц о недостоверных сведениях в едином реестре проверок.

Результатом административного действия и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесенная информация в единый реестр проверок.

### 3.6. Контроль за устранением выявленных нарушений

3.6.1. Основанием для проведения контроля за устранением выявленных

нарушений является истечение срока, установленного в Предписании, выданного должностным лицом Управления при проведении проверки по контролю за соблюдением требований архивного законодательства. Процедура проведения внеплановой проверки отражена в [пунктах 3.3.1 - 3.3.8 подраздела 3.3 раздела III](#) настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является составление Акта по результатам проверки исполнения Предписания.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание Акта должностным лицом, уполномоченным на проведение контроля и должностным лицом Субъекта контроля.

Информация о результатах проведенных проверок размещается на официальном сайте Управления: <http://belgorod-archive.ru>.

Информация о результатах проведенной проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц 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 Управления в сети Интернет (<http://belgorod-archive.ru>).

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

3.7.1. В целях профилактики нарушений обязательных требований Управление:

- обеспечивает размещение на официальном сайте <http://belgorod-archive.ru> в сети Интернет перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора), муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- 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 Управление подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и

обеспечение соблюдения обязательных требований;

- обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления контроля в сфере архивного дела и размещение на официальном сайте 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;

- выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.7.2. При наличии у Управления сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, 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, Управление 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 муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Управление.

Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом Управления вышеуказанных сведений.

Решение о направлении предостережения принимает начальник, заместитель начальника Управления.

В предостережении указываются:

- наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, который направляет предостережение;



- дата и номер предостережения;
- наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- указание на обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;
- информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля;
- срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;
- контактные данные Управления, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов.

3.7.3. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной

информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

3.7.4. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Управление могут быть поданы возражения.

Возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в Управление либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Управления, либо иными указанными в предостережении способами.

Управление рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном в [пункте 3.7.3 подраздела 3.7 раздела III](#) настоящего Административного регламента.

Результаты рассмотрения возражений используются Управлением в целях организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований, совершенствования применения рискориентированного подхода при организации государственного контроля (надзора) и иных целях, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.7.5. При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в Управление уведомление об исполнении предостережения.

Уведомление направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в Управление, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Управления, либо иными указанными в предостережении способами.

Орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля использует уведомление в целях организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований, совершенствованию применения рискориентированного подхода при организации государственного контроля (надзора) и иных целях, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

#### IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенной настоящим Административным регламентом, и принятием решений должностными лицами Управления осуществляется постоянно начальником и заместителем начальника Управления путем проведения систематических проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений Административного регламента и других нормативных правовых актов Российской Федерации и Белгородской области.

4.1.2. По результатам проведения текущего контроля в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных Административным регламентом исполнения государственной функции и принятием в ходе ее исполнения решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Управление обязано сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

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

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции в Управлении, выявления и устранения нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, рассмотрения и принятия решений на обращения указанных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления, проводятся плановые и внеплановые проверки исполнения государственной функции.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовыми

планами работы, утверждаемыми начальником Управления.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению юридического лица, индивидуального предпринимателя.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции приказом начальника Управления формируется комиссия.

4.2.3. Результаты плановой и внеплановой проверок оформляются актом. Акт составляется в двух экземплярах в произвольной форме, при этом в акте приводится информация о выявленных в ходе проверки нарушениях административных процедур и сроков, установленных Административным регламентом, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, с указанием должностных лиц, допустивших нарушения; о правомочности и обоснованности принятых решений; о соответствии должностных регламентов (должностных инструкций) лиц, участвующих в исполнении государственной функции Административному регламенту в части наличия в них записи о соответствующих административных действиях, о выводах комиссии по результатам проверки полноты и качества исполнения государственной функции и предложениях по устранению недостатков.

4.2.4. Акт проверки подписывается членами комиссии и утверждается начальником Управления.

4.2.5. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению юридического лица, индивидуального предпринимателя в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Управлении обратившемуся лицу направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Данная информация подписывается начальником Управления.

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

4.3.1. Уполномоченное должностное лицо Управления, осуществляющее консультирование и информирование заинтересованных лиц, несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3.2. Уполномоченное должностное лицо Управления, ответственное за осуществление административных процедур при исполнении государственной функции, несет ответственность за соблюдение сроков, последовательности выполнения и правильности выполнения административных действий, установленных Административным регламентом.

4.3.3. Персональная ответственность сотрудников Управления за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе исполнения государственной функции закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

Должностные лица Управления, допустившие нарушения настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления контроля, размещаемой на официальном сайте Администрации Белгородской области и официальном сайте Управления и государственных архивов Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в объеме, установленном Федеральным [законом](#) от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", за исключением сведений, составляющих государственную, служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, тайну связи, и с учетом требований сохранения охраняемой законом тайны, установленных законодательством Российской Федерации.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Управление обращения по вопросам исполнения государственной функции, в том числе с предложениями, рекомендациями, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполняющего государственную функцию, а также должностных лиц, государственных служащих Управления

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции

5.1.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане (далее - заинтересованные лица) имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений Управления (его должностных лиц) при исполнении государственной функции, повлекших за собой нарушение прав указанных лиц, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения непосредственно к начальнику Управления или его заместителю, в вышестоящие органы государственной власти.

## 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушения прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления, нарушение положений настоящего Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики.

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

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или гражданина), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если в обращении обжалуется судебное решение (жалоба в течение семи дней со дня регистрации возвращается инициатору жалобы, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (инициатору жалобы, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно 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 обращения сообщается инициатору жалобы, направившему обращение, если его

фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении содержится вопрос, на который инициатору жалобы многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с инициатором жалобы по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление или одному и тому же должностному лицу (о данном решении уведомляется инициатор жалобы);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (инициатору жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

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

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента.

5.4.2. **Жалоба** заинтересованного лица (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту) должна содержать следующую информацию:

- для физического лица - фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;

- для юридического лица - полное наименование, его местонахождение и почтовый адрес;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица Управления (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заинтересованного лица;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заинтересованного лица о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;
- личную подпись заинтересованного лица и дату.

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

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

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

5.6.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции должностным лицом Управления, - начальнику Управления (г. Белгород, ул. Мокроусова, д. 14, тел.: 55-72-57).

5.6.2. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Управлении, или решение не было принято, то он вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) начальника Управления в вышестоящий орган исполнительной власти области.

#### 5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. При обращении заинтересованных лиц в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней со дня регистрации такого обращения.

5.7.2. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов начальник Управления вправе продлить срок рассмотрения жалобы, но не более чем на тридцать дней, о чем сообщается лицу, подавшему эту жалобу, в письменной форме с указанием причин продления срока ее рассмотрения.

#### 5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования



применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

#### 5.8.1. Результаты досудебного (внесудебного) обжалования:

1) признание правомерным действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, осуществленных (принятых) при исполнении государственной функции, и отказ в удовлетворении жалобы;

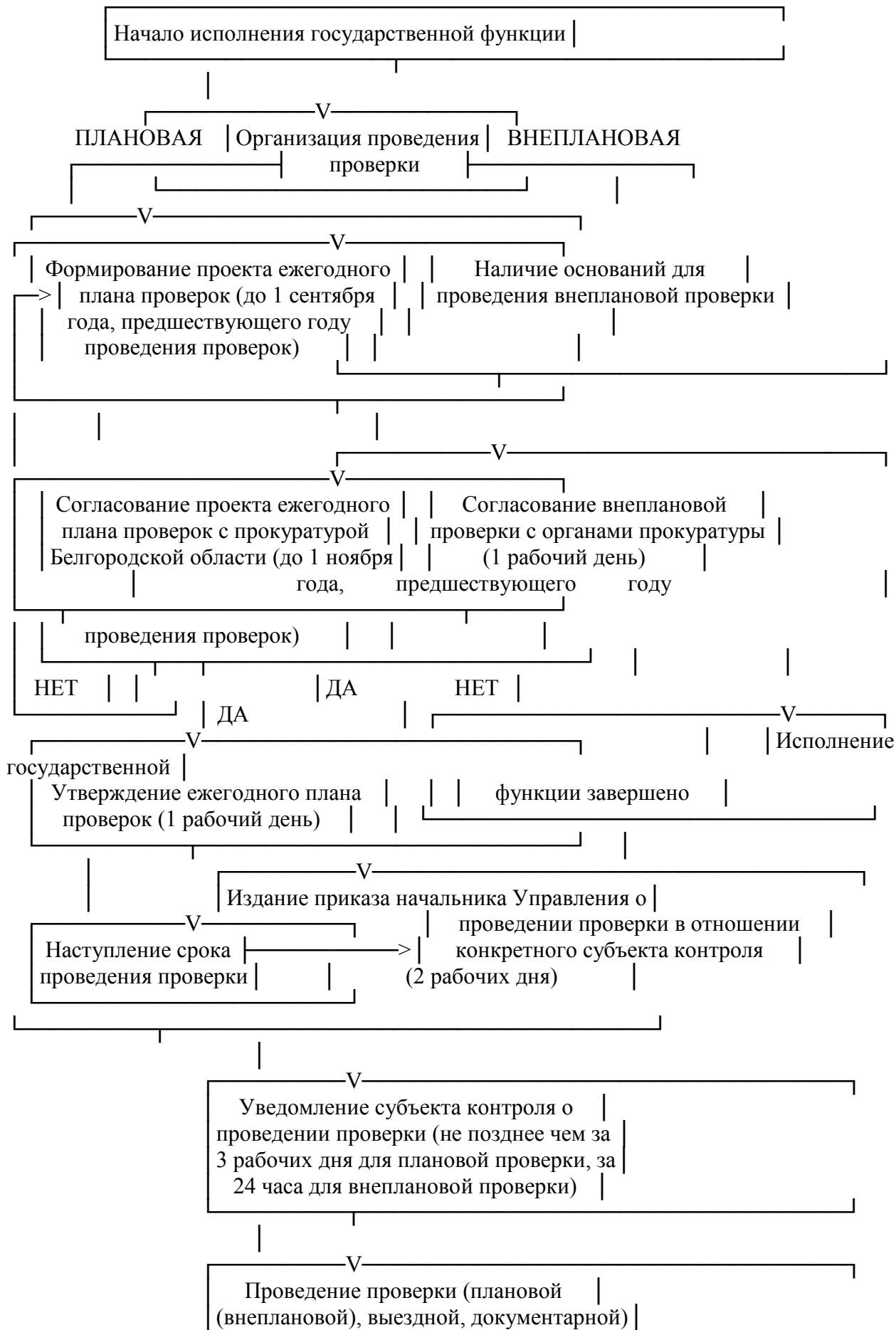
2) признание действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, принятых при исполнении государственной функции, неправомерным и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, к должностному лицу, ответственному за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

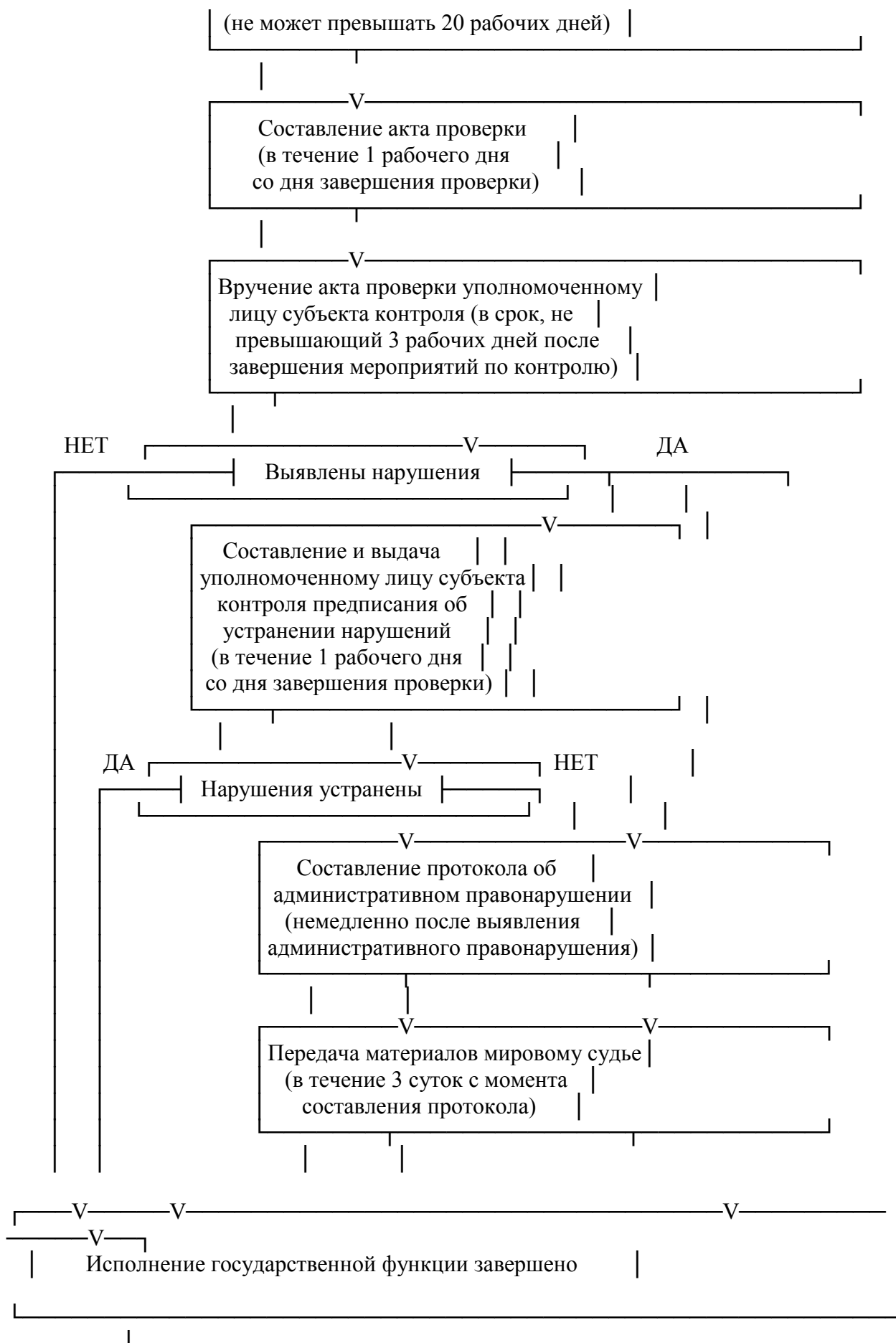
5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6.2 подраздела 5.6 раздела V](#) настоящего Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Управления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
управления по делам архивов  
Белгородской области по исполнению  
государственной функции "Контроль за  
соблюдением законодательства об  
архивном деле в Российской Федерации  
на территории Белгородской области"

Блок-схема  
последовательности действий по исполнению государственной  
функции "Контроль за соблюдением законодательства об  
архивном деле в Российской Федерации на территории  
Белгородской области"





Приложение № 2  
к административному регламенту  
управления по делам архивов  
Белгородской области по исполнению  
государственной функции "Контроль за  
соблюдением законодательства об  
архивном деле в Российской Федерации  
на территории Белгородской области"

Бланк Управления по делам архивов Белгородской области

**ПРИКАЗ**

органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля  
о проведении \_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)  
юридического лица, индивидуального предпринимателя  
от " \_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

2. Местонахождение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных  
подразделений), места фактического осуществления деятельности  
индивидуальным предпринимателем и (или) используемых им  
производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

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

5. Настоящая проверка проводится в рамках \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)")

б. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

---

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

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

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

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

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

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

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

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

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо

нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

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

задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

---

---

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

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

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

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

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

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Проверку окончить не позднее " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

9. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_

---

---

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

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке \_\_\_\_\_

---

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

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

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

---

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

---

---

---

---

---

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

\_\_\_\_\_  
(подпись, заверенная печатью)

---

---

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

государственной функции "Контроль за  
соблюдением законодательства об  
архивном деле в Российской Федерации  
на территории Белгородской области"

В прокуратуру Белгородской области  
от управления по делам архивов  
Белгородской области  
г. Белгород, ул. Мокроусова, 14

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании управлением по делам архивов Белгородской области с  
органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического  
лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 года  
№ 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей  
при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального  
контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст.  
6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в  
отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование, адрес (местонахождение) постоянно действующего  
исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный  
номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и  
(в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального  
предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о  
государственной регистрации индивидуального предпринимателя,  
идентификационный номер налогоплательщика)  
осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: \_\_\_\_\_

2. Основание проведения проверки:

\_\_\_\_\_

(ссылка на положение Федерального [закона](#) от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ  
"О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при  
осуществлении государственного контроля (надзора) и  
муниципального контроля")

3. Дата начала проведения проверки:

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

4. Время начала проведения проверки:

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является  
[часть 12 статьи 10](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О  
защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при  
осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального  
контроля")



Приложения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя  
руководителя органа государственного контроля (надзора),  
органа муниципального контроля о проведении внеплановой  
выездной проверки. Документы, содержащие сведения,  
послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

\_\_\_\_\_  
(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество  
(в случае, если имеется))

М.П.

Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к административному регламенту  
управления по делам архивов  
Белгородской области по исполнению  
государственной функции "Контроль за  
соблюдением законодательства об  
архивном деле в Российской Федерации  
на территории Белгородской области"

Перечень  
документов, представляемых Субъектом контроля:

1) Организационно-распорядительные и планово-отчетные документы:

- приказ организации о назначении лица, ответственного за архив (при отсутствии в штатном расписании должности заведующего архивом), создании экспертной комиссии;
- положение об архиве;
- положение об экспертной комиссии (далее - ЭК);
- протоколы заседаний и решения ЭК;
- инструкция по делопроизводству;
- номенклатура дел;
- инструкция об охранном режиме архива;
- инструкции о мерах пожарной безопасности, список пожарного расчета и план эвакуации документов и имущества на случай пожара;
- схема эвакуации людей и документов;

- акты и справки по итогам предыдущей проверки;
- план работы архива;
- план передачи дел на постоянное хранение;
- план представления годовых разделов описей дел на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Управления;

## 2) Учетные документы:

- паспорт архива организации и пояснительная записка к нему;
- книга учета поступления и выбытия документов;
- список фондов;
- лист фонда (карточка архивного фонда);
- дело фонда;
- описи дел;
- паспорт архива организации;
- карточки постеллажного и пофондового топографических указателей;
- акты проверки наличия и состояния архивных документов;
- акты о выделении документов и дел к уничтожению;
- акты о обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны;
- акты о неисправимых повреждениях дел;
- акты передачи дел в другие архивы;
- книга учета выдачи архивных документов, копий фонда пользования из архивохранилища;
- книга и акты выдачи дел во временное пользование другим организациям;
- карточки учета обнаруженных архивных документов;
- журнал учета температурно-влажностного режима;

## 3) Документы по использованию архивных документов:

- книги (базы данных) регистрации поступающих запросов;
- заявления, письма граждан и организаций о получении архивной справки по документальным материалам, вторые экземпляры архивных справок.

Приложение № 5  
к административному регламенту  
управления по делам архивов  
Белгородской области по исполнению  
государственной функции "Контроль за  
соблюдением законодательства об  
архивном деле в Российской Федерации  
на территории Белгородской области"

Бланк Управления по делам архивов Белгородской области

\_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место составления акта) (дата составления акта)  
\_\_\_\_\_  
(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**

Управлением по делам архивов Белгородской области юридического лица,  
индивидуального предпринимателя  
№ \_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))  
была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении:  
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_  
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,  
обособленных структурных подразделений юридического лица или при  
осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по  
нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа  
муниципального контроля)

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

---

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)  
Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: \_\_\_\_\_

---

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)  
Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_

---

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

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

---

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

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

---

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)  
выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_

---

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

---

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

---

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора),

органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)      (подпись уполномоченного представителя  
юридического лица, индивидуального  
предпринимателя, его уполномоченного  
представителя)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)      (подпись уполномоченного представителя  
юридического лица, индивидуального  
предпринимателя, его уполномоченного  
представителя)

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

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

Приложение № 6  
к административному регламенту  
управления по делам архивов  
Белгородской области по исполнению  
государственной функции "Контроль за  
соблюдением законодательства об  
архивном деле в Российской Федерации  
на территории Белгородской области"

ПРЕДПИСАНИЕ  
управления по делам архивов Белгородской области № \_\_\_\_\_




Указанные в предписании мероприятия являются обязательными для юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Невыполнение в установленные сроки предписаний об устранении нарушений законодательства является административным правонарушением и влечет ответственность, предусмотренную [ч. 1 ст. 19.5](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

При несогласии с настоящим предписанием юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в управление по делам архивов Белгородской области в письменной форме возражения в отношении 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 управление по делам архивов Белгородской области.

---

(подпись о разьяснении ответственности и прав лица, получившего предписание, расшифровка подписи)

Предписание вынес:

---

(дата) (подпись) (Ф.И.О. должностного лица, проводившего проверку)

Предписание для исполнения получил:

---

(дата) (подпись) (Ф.И.О. должностного лица, получившего предписание)

Приложение № 7  
к административному регламенту  
управления по делам архивов  
Белгородской области по исполнению  
государственной функции "Контроль за  
соблюдением законодательства об  
архивном деле в Российской Федерации  
на территории Белгородской области"

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
об административном правонарушении

\_\_\_\_\_ (дата составления)

\_\_\_\_\_ (место составления)

Мною, \_\_\_\_\_  
(наименование должности, фамилия, инициалы лица, составившего протокол)

\_\_\_\_\_ действующим на основании \_\_\_\_\_,  
составлен настоящий протокол об административном правонарушении,  
предусмотренном статьей \_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об  
административных правонарушениях, в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, наименование должности физического лица,  
индивидуального предпринимателя, должностного лица местного самоуправления,  
наименование юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об  
административном правонарушении)

Сведения о физическом лице/должностном лице/ИП, в отношении которого  
возбуждено дело об административном правонарушении:

Год, число, месяц рождения \_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документа, серия, номер, когда и кем выдан)

Место жительства \_\_\_\_\_

Место работы, должность \_\_\_\_\_

СОГР, ИНН (для ИП) \_\_\_\_\_

Сведения о юридическом лице, в отношении которого возбуждено дело об  
административном правонарушении:

Юридический и фактический адрес \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_

Ф.И.О. и наименование должности руководителя (его представителя) \_\_\_\_\_

о нижеследующем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата, время и место совершения административного правонарушения)

\_\_\_\_\_ (событие (факт) административного правонарушения)

\_\_\_\_\_ что является нарушением \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (статьи законов, требования которых нарушены)

\_\_\_\_\_ что подтверждается следующими доказательствами (указать приобщаемые к



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

---

---

---

Настоящий протокол составлен \_\_\_\_\_

(в присутствии (отсутствии) лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (законного представителя юридического лица))

при участии свидетелей, потерпевших (если они участвуют)

(ф.и.о., для представителей юридических лиц - должность, реквизиты доверенности)

(ФИО, дата, место рождения, место работы, адрес места жительства, наименование документа, удостоверяющего личность (серия, номер, когда и кем выдан), свидетеля, потерпевшего)

Положения [статьи 51](#) Конституции Российской Федерации, права и обязанности, предусмотренные [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях, мне разъяснены и понятны

(фамилия, имя, отчество физического лица или законного представителя юридического лица, которому разъяснены права и обязанности)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

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

---

---

---

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия и инициалы подписавшего, дата)

Иные сведения, необходимые для разрешения дела:

---

---

К протоколу прилагаются:

---

---

(перечень прилагаемых к протоколу документов)

Должностное лицо, составившее протокол \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы, подпись, дата)

С протоколом и материалами к нему ознакомлен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия и инициалы подписавшего; в случае отказа подписать  
протокол, делается соответствующая запись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Копию протокола получил \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия и инициалы подписавшего)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Должностное лицо, вручившее (направившее) копию протокола

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы, дата)

Отметка о вручении (направлении) копии протокола физическому лицу или  
законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено  
дело об административном правонарушении: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ф.и.о.) \_\_\_\_\_

Подписи:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ф.и.о.) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность свидетелей, (подпись) (ф.и.о.)  
потерпевших)

Приложение № 8  
к административному регламенту  
управления по делам архивов  
Белгородской области по исполнению  
государственной функции "Контроль за  
соблюдением законодательства об  
архивном деле в Российской Федерации  
на территории Белгородской области"

Образец жалобы  
для юридических и физических лиц на действия  
(бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения  
государственной функции

Исх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(наименование организации, предоставляющей услугу)

## Жалоба

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя:

---

Местонахождение юридического лица, индивидуального предпринимателя (фактический адрес), почтовый адрес физического лица:

---

<\*> Телефон: \_\_\_\_\_

<\*> Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

<\*> Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_  
на действия (бездействие):

---

(наименование организации или должность лица организации, предоставляющей услугу,

---

Ф.И.О. должностного лица организации, предоставляющей услугу)

Существо жалобы: \_\_\_\_\_  
(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия),

---

указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно

---

с действием (бездействием), со ссылками на пункты регламента)

---

(перечень прилагаемой документации)

---

М.П. \_\_\_\_\_

(подпись руководителя юридического  
лица, индивидуального предпринимателя,  
физического лица)

-----  
Поля, отмеченные звездочкой (\*), не обязательны для заполнения.

---