

УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**ПРИКАЗ
от 24 марта 2015 г. N 26****ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА УПРАВЛЕНИЯ
ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН ИСПОЛНЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОНТРОЛЯ
ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОБ
АРХИВНОМ ДЕЛЕ НА ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Управления по делам архивов РБ от 12.05.2016 [N 45](#),
от 22.11.2016 [N 130](#))

В соответствии с [Постановлением](#) Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года N 504 "О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) Управления по делам архивов Республики Башкортостан исполнения государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации об архивном деле на территории Республики Башкортостан.
2. Направить настоящий Приказ на государственную регистрацию в Государственный комитет Республики Башкортостан по делам юстиции в установленном законодательством порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Начальник
Управления
И.В.ГАЛЛЯМОВ

Утвержден
Приказом Управления
по делам архивов
Республики Башкортостан
от 24 марта 2015 г. N 26

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
УПРАВЛЕНИЯ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОБ АРХИВНОМ ДЕЛЕ НА ТЕРРИТОРИИ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Управления по делам архивов РБ от 12.05.2016 N 45,
от 22.11.2016 N 130)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной функции

1.1. Административный регламент Управления по делам архивов Республики Башкортостан исполнения государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации об архивном деле на территории Республики Башкортостан (далее - Административный регламент; государственная функция) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения указанной государственной функции для участников правоотношений, возникающих при ее осуществлении, устанавливает сроки и последовательность административных процедур при исполнении государственной функции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Наименование исполнительного органа,
исполняющего государственную функцию**

1.2. Исполнение государственной функции осуществляется Управлением по делам архивов Республики Башкортостан (далее - Управление по делам архивов РБ).

1.3. В соответствии с положениями [статей 2 и 7](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" Управление по делам архивов РБ при исполнении государственной функции может привлекать к проведению мероприятий по контролю экспертов и экспертные организации, аккредитованных в порядке, установленном [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 17 мая 2014 года N 460 "Об утверждении Правил аккредитации граждан и организаций, привлекаемых органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю", для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), выполняемых работ (предоставляемых услуг) обязательным требованиям и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности государственного контроля, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них.

1.4. При исполнении государственной функции участвуют:

а) Прокуратура Республики Башкортостан;

б) Управление Министерства культуры Российской Федерации по Приволжскому Федеральному округу;

в) государственное казенное учреждение Национальный архив Республики Башкортостан.
(пп. "в" в ред. [Приказа](#) Управления по делам архивов РБ от 22.11.2016 N 130)

Перечень
нормативных правовых актов, регулирующих
исполнение государственной функции

1.5. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

[Конституцией](#) Российской Федерации (Российская газета, 2009, N 7);

Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301; 1996, N 9, ст. 773; 1996, N 34, ст. 4026; 1999, N 28, ст. 3471; 2001, N 17, ст. 1644; 2001, N 21, ст. 2063; 2002, N 12, ст. 1093; 2002, N 48, ст. 4737, 4746; 2003, N 2, ст. 167; 2003, N 52, ст. 5034; 2004, N 27, ст. 2711; 2004, N 31, ст. 3233; 2004, N 49, ст. 4855; 2005, N 1, ст. 18; 2005, ст. 39, 43; 2005, N 27, ст. 2722; 2005, N 30, ст. 3120; 2006, N 2, ст. 171; 2006, N 3, ст. 282; 2006, N 23, ст. 2380; 2006, N 27, ст. 2881; 2006, N 31, ст. 3437; 2006, N 45, ст. 4627; 2006, N 50, ст. 5279; 2006, N 52, ст. 5497, 5498; 2007, N 1, ст. 21; 2007, N 7, ст. 834; 2007, N 31, ст. 3993; 2007, N 41, ст. 4845; 2007, N 49, ст. 6042, 6079; 2007, N 50, ст. 6246; 2008, N 17, ст. 1756; 2008, N 18, ст. 1939; 2008, N 20, ст. 2253; 2008, N 27, ст. 3122, 3123; 2008, N 29, ст. 3418; 2008, N 30, ст. 3597, 3616, 3617; 2008, N 45, ст. 5147; 2008, N 52, ст. 6235; 2009, N 1, ст. 14, 16, 19, 20, 23; 2009, N 7, ст. 775; 2009, N 15, ст. 1778; 2009, N 26, ст. 3130; 2009, N 29, ст. 3582, 3618; 2009 г., N 52, ст. 6428; 2010, N 8, ст. 777; 2010, N 9, ст. 899; 2010, N 19, ст. 2291; 2010, N 31, ст. 4163; 2010, N 41, ст. 5188; 2011, N 7, ст. 901; 2011, N 15, ст. 2038; N 49, ст. 7015, 7041; 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7627; 13.05.2013, N 19, ст. 2327; 12.05.2014, N 19, ст. 2304);

[Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 1; 2002, N 18, ст. 1721; 2002, N 30, ст. 3029; 2002, N 44, ст. 4295, 4298; 2003, N 1, ст. 2; 2003, N 27, ст. 2700, 2708, 2717; 2003, N 46, ст. 4434, 4440; 2003, N 50, ст. 4847, 4855; 2003, N 52, ст. 5037; 2004, N 19, ст. 1838; 2004, N 30, ст. 3095; 2004, N 31, ст. 3229; 2004, N 34, ст. 3529, 3533; 2004, N 44, ст. 4266; 2005, N 1, ст. 9, 13, 37, 40, 45; 2005, N 10, ст. 762, 763; 2005, N 13, ст. 1077, 1079; 2005, N 17, ст. 1484; 2005, N 19, ст. 1752; 2005, N 25, ст. 2431; 2005, N 27, ст. 2719, 2721; 2005, N 30, ст. 3104, 3124, 3131; 2005, N 40, ст. 3986; 2005, N 50, ст. 5247; 2005, N 52, ст. 5574, 5596, 5597; 2006, N 1, ст. 4, 10; 2005, N 2, ст. 172, 175; 2005, N 6, ст. 636; 2005, N 10, ст. 1067; 2005, N 12, ст. 1234; 2005, N 17, ст. 1776; 2005, N 18, ст. 1907; 2005, N 19, ст. 2066; 2005, N 23, ст. 2380, 2385; 2005, N 28, ст. 2975; 2005, N 30, ст. 3287; N 31, ст. 3420, 3432, 3433, 3438, 3452; 2005, N 43, ст. 4412; 2005, N 45, ст. 4633, 4634, 4641; 2005, N 50, ст. 5279, 5281; 2005, N 52, ст. 5498; 2007, N 1, ст. 21, 25, 29, 33; 2007, N 7, ст. 840; 2007, N 15, ст. 1743; 2007, N 16, ст. 1824, 1825; 2007, N 17, ст. 1930; 2007, N 20, ст. 2367; 2007, N 21, ст. 2456; 2007, N 26, ст. 3089; 2007, N 30, ст. 3755; 2007, N 31, ст. 4001, 4007, 4008, 4009, 4015; 2007, N 41, ст. 4845; 2007, N 43, ст. 5084; 2007, N 46, ст. 5553; 2007, N 49, ст. 6034, 6065; 2007, N 50, ст. 6246; 2008, N 10, ст. 896; 2008, N 18, ст. 1941; 2008, N 20, ст. 2251, 2259; 2008, N 29, ст. 3418; 2008, N 30, ст. 3582, 3601, 3604; 2008, N 45, ст. 5143; 2008, N 49, ст. 5738, 5745, 5748; 2008, N 52, ст. 6227, 6235, 6236, 6248; 2009, N 1, ст. 17; 2009, N 7, ст. 771, 777; 2009, N 19, ст. 2276; 2009, N 23, ст. 2759, 2767, 2776; 2009, N 26, ст. 3120, 3122, 3131, 3132; 2009, N 29, ст. 3597, 3599, 3635, 3642; 2009, N 30, ст. 3735, 3739; 2009, N 45, ст. 5265, 5267; 2009, N 48, ст. 5111, 5724, 5755; 2009, N 52, ст. 6406, 6412; 2010, N 1, ст. 1; 2010, N 11, ст. 1169, 1176; 2010, N 15, ст. 1743, 1751; 2010, N 18, ст. 2145; 2010, N 19, ст. 2291; 2010, N 21, ст. 2524, 2525, 2526, 2530; 2010, N 23, ст. 2790; 2010, N 25, ст. 3070; 2010, N 27, ст. 3416, 3429; 2010, N 28, ст. 3553; 2010, N 29, ст. 3983; 2010, N 30, ст. 4000, 4002, 4005, 4006, 4007; 2010, N 31, ст. 4155, 4158, 4164, 4191, 4192, 4193, 4195, 4198, 4206, 4207, 4208; 2010, N 41, ст. 5192; 2010, N 46, ст. 5918; 2010, N 49, ст. 6409; 2010, N 50, ст. 6605; 2010, N 52, ст. 6984, 6996; 2011, N 1, ст. 23, 29, 33, 54; 2011, N 7, ст. 901, 905; 2010, N 15, ст. 2039, 2041; 2011, N 17, ст. 2312; 2011, N 19, ст. 2714, 2715; 2011, N 23, ст. 3260, 3267; 2011, N 29, ст. 4284, 4289, 4290, 4291; 2011, N 30, ст. 4574, 4584, 4590, 4591, 4598, 4601, 4605; 2011, N 46, ст. 6406; 2011, N 47, ст. 6601, 6602; 2011, N 48, ст. 6730; 2011, N 49, ст. 7025, 7042, 7056; 2011, N 50, ст. 7345, 7351, 7355, 7382, 7366; 09.03.2015, N 10, ст. 1416; 09.03.2015, N 10, ст. 1427);

Гражданским процессуальным [кодексом](#) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 46, ст. 4532; 2003, N 27, ст. 2700; 2003, N 30, ст. 3101; 2004, N 5, ст. 403; 2004, N 9, ст. 831; 2004, N 24, ст. 2335; 2004, N 31, ст. 3230; 2004, N 45, ст. 4377; 2005, N 1, ст. 20; 2005, N 30, ст. 3104; 2006, N 1, ст. 8; 2006, N 3, ст. 337; 2006, N 45, ст. 4738; 2006, N 50, ст. 5303; 2007, N 30, ст. 3988; 2007, N 31, ст. 4011; 2007, N 41, ст. 4845; 2007, N 43, ст. 5084; 2007, N 50, ст. 6243; 2008, N 24, ст. 2798; 2008, N 29, ст. 3418; 2008, N 30, ст. 3603; 2008, N 48, ст. 5518; 2009, N 7, ст. 771, 775; 2009, N 11, ст. 1367; 2009, N 14, ст. 1578, 1579; 2009, N 26, ст. 3122, 3126; 2009, N 45, ст. 5264; 2010, N 7, ст. 701; 2010, N 11, ст. 1169; 2010, N 14, ст. 1734; 2010,

№ 18, ст. 2145; 2010, № 19, ст. 2357; 2010, № 30, ст. 4009; 2010, № 31, ст. 4163; 2010, № 50, ст. 6611; 2010, № 52, ст. 7004; 2011, № 15, ст. 2039, 2040; 2011, № 19, ст. 2715; 2011, № 25, ст. 3533; 09.03.2015, № 10, ст. 1411);

Федеральным [законом](#) от 26 декабря 1995 года № 208-ФЗ "Об акционерных обществах" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 1; 1996, № 25, ст. 2956; 1999, № 22, ст. 2672; 2001, № 33 (ч. 1), ст. 3423; 2002, № 12, ст. 1093; 2002, № 45, ст. 4436; 2003, № 9, ст. 805; 2004, № 11, ст. 913; 2004, № 15, ст. 1343; 2004, № 49, ст. 4852; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 18; 2006, № 1, ст. 5; 2006, № 1, ст. 19; 2006, № 2, ст. 172; 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3437; 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3445; 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3454; 2006, № 52 (1 ч.), ст. 5497; 2007, № 7, ст. 834; 2007, № 31, ст. 4016; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 18, ст. 1941; 2009, № 1, ст. 23; 2009, № 19, ст. 2279, № 52 (1 ч.), ст. 6428; 29.12.2014, № 52 (часть I), ст. 7543);

Федеральным [законом](#) от 12 января 1996 года № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 145; 1998, № 48, ст. 5849; 1999, № 28, ст. 3473; 2002, № 12, ст. 1093; 2002, № 52 (2 ч.), ст. 5141; 2006, № 3, ст. 282; 2006, № 6, ст. 636; 2006, № 45, ст. 4627; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 37; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 39; 2007, № 10, ст. 1151; 2007, № 22, ст. 2563; 2007, № 27, ст. 3213; 2007, № 49, ст. 6039; 2007, № 49, ст. 6061; 2008, № 20, ст. 2253; 2008, № 30 (ч. 1), ст. 3604; 2008, № 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, № 23, ст. 2762; 2009, № 29, ст. 3582, 3607; 2010, № 15, ст. 1736, № 21, ст. 2526);

Федеральным [законом](#) от 8 февраля 1998 года № 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 28, ст. 3261; 1999, № 1, ст. 2; 2002, № 12, ст. 1093; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 18; 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3437; 2006, № 52 (1 ч.), ст. 5497; 2008, № 18, ст. 1941; 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6227; 2009, № 1, ст. 20; 2009, № 29, ст. 3642; 2009, № 31, ст. 3923; 2009, № 52 (1 ч.), ст. 6428; 29.07.2013, № 30 (Часть I), ст. 4043; 23.12.2013, № 51, ст. 6699; 09.03.2015, № 10, ст. 1413);

Федеральным [законом](#) от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 48, ст. 4746; 2003, № 50, ст. 4855; 2006, № 52 (ч. 1), ст. 5497; 2007, № 31, ст. 4009; 2007, № 49, ст. 6079; Российская газета, 2010, № 146; 10.11.2014, № 45, ст. 6147);

Федеральным [законом](#) от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291; 2010, № 31, ст. 4196; 06.10.2014, № 40 (Часть II), ст. 5320);

Федеральным [законом](#) от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249; 2009, № 18, ст. 2140; 2009, № 29, ст. 3601; 2009, № 48, ст. 5711; 2009, № 52, ст. 6441; 2010, № 17, ст. 1988; 2010, № 18, ст. 2142; 2010, № 31, ст. 4160, 4193, 4196; 2010, № 32, ст. 4298; 2011, № 1, ст. 20; 2011, № 17, ст. 2310; 2011, № 23, ст. 3263; 2011, № 27, ст. 3880; 2011, № 30, ст. 4590; 2011, № 48, ст. 6728; 05.01.2015, № 1 (часть I), ст. 85);

[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, 2010, № 28, ст. 3706; 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7958; 03.02.2014, № 5, ст. 506);

[Постановлением](#) 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; 2011, № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; 2012, № 36, ст. 4903; 2012, № 50 (ч. 6), ст. 7070; 03.02.2014, № 5, ст. 506);

[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, 2009, № 85; 2010, № 156; 2011, № 260);

[Приказом](#) Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 "О

реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Законность, 2009, N 7; 2010, N 8);

Приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 11 августа 2010 года N 313 "О порядке формирования органами прокуратуры ежегодного сводного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (Законность, 2010, N 11);

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года N 19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, N 20);

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 16 февраля 2009 года N 68 "О внесении изменений в Правила 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 Минюсте РФ 05.05.2009, регистрационный N 13893) (Российская газета, 2009, N 89);

Основными **правилами** работы архивов организаций, одобренными решением Коллегии Федеральной архивной службы России от 6 февраля 2002 года (документ опубликован не был);

Конституцией Республики Башкортостан (Республика Башкортостан, 2002, N 236-237 (25216-25217); Ведомости Государственного Собрания, Президента и Кабинета Министров Республики Башкортостан, 2003, N 1 (157), ст. 3; Советская Башкирия - Известия Башкортостана, 2000, N 217 (24697); Ведомости Государственного Собрания, Президента и Кабинета Министров Республики Башкортостан, 2000, N 17 (119), ст. 1255; 2003, N 1 (157), ст. 3; 03.08.2006, N 15 (237), ст. 925; 02.10.2008, N 19(289), ст. 1037; 01.09.2009, N 17(311), ст. 1088; 02.08.2011, N 15(357), ст. 1036; 23.07.2012, N 21(387), ст. 988; 24.03.2014, N 9(447), ст. 419);

Законом Республики Башкортостан от 3 февраля 2006 года N 278-з "Об архивном деле в Республике Башкортостан" (Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан, 2006, N 5(277), ст. 233);

Законом Республики Башкортостан от 12 декабря 2006 года N 391-з "Об обращениях граждан в Республике Башкортостан" (Республика Башкортостан, 2006, N 241 (26224); Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан, 2007, N 3 (249), ст. 82; 16.07.2010, N 14(332), ст. 846; 03.05.2011, N 9(351), ст. 394; 10.01.2012, N 1(367), ст. 5; 22.01.2013, N 3(405), ст. 95; 09.01.2014, N 1(439), ст. 7);

Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 23 апреля 2013 года N 163 "Об утверждении Положения об Управлении по делам архивов Республики Башкортостан" (Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан, 2013, N 15(417), ст. 668);

Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года N 504 "О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан, 2012, N 4 (370), ст. 196; 22.10.2012, N 30(396), ст. 1334; 04.03.2013, N 7(409), ст. 282; 03.06.2013, N 16(418), ст. 718; 12.01.2015, N 1(475), ст. 11).

Предмет государственного контроля

1.6. Предметом государственного контроля, осуществляемого посредством проведения проверок, является соблюдение обязательных требований в сфере хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, установленных законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан (далее - законодательство РФ об архивном деле), государственными и муниципальными архивами

Республики Башкортостан, исполнительными органами государственной власти Республики Башкортостан, органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Башкортостан, организациями любой формы собственности, действующими на территории Республики Башкортостан и являющимися источниками комплектования государственных и муниципальных архивов Республики Башкортостан (далее - юридические лица), а также индивидуальными предпринимателями, действующими на территории Республики Башкортостан (далее - обязательные требования).

Права и обязанности
должностных лиц при осуществлении
государственного контроля

1.7. Должностные лица Управления по делам архивов РБ при исполнении государственной функции имеют право:

запрашивать необходимые для рассмотрения в ходе проверки документы, при необходимости истребовать заверенные руководителем и печатью копии документов, относящиеся к предмету проверки;

получать беспрепятственный доступ к местам хранения архивных документов;

осуществлять осмотр архивных документов и места их хранения, проводить выборочную проверку наличия архивных документов;

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;

запрашивать на основании письменного запроса у третьих лиц документы (информацию), необходимые для установления фактических обстоятельств, в том числе для подтверждения данных, содержащихся в документах (информации), полученных от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

1.8. Должностные лица Управления по делам архивов РБ при осуществлении государственной функции в пределах своей компетенции обязаны:

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

соблюдать законодательство Российской Федерации и Республики Башкортостан, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

соблюдать установленные действующим законодательством ограничения при проведении проверок;

проводить проверку на основании приказа Управления по делам архивов РБ о ее проведении в соответствии с ее назначением;

на основании [части 5 статьи 10](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа Управления по делам архивов РБ, копии документа о согласовании внеплановой проверки органом прокуратуры Республики Башкортостан;

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

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному

представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки, с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
(в ред. Приказа Управления по делам архивов РБ от 22.11.2016 N 130)

не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

соблюдать сроки проведения проверок;

не требовать от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей документы и сведения, представление которых не предусмотрено законодательством;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с настоящим Административным регламентом, в соответствии с которым проводится проверка;

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

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя органами государственного контроля;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;
(в ред. Приказа Управления по делам архивов РБ от 22.11.2016 N 130)

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета исполнения предписаний по проверкам юридических лиц, индивидуальных предпринимателей Управления по делам архивов РБ.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем законодательства Российской Федерации об архивном деле должностные лица Управления по делам архивов РБ в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание об устранении нарушений законодательства РФ об архивном деле в Российской Федерации с указанием сроков их устранения (далее - предписание);

принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений;

принимать меры по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Права и обязанности лиц,
в отношении которых осуществляются мероприятия
по государственному контролю

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

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

получать от Управления по делам архивов РБ информацию, относящуюся к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;

знакомиться с результатами проверки, указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии (несогласии) с ними, а также с действиями должностных лиц, проводивших проверку;

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

требовать возмещения вреда, причиненного неправомерными действиями должностных лиц, проводивших проверку;

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

(абзац введен [Приказом](#) Управления по делам архивов РБ от 12.05.2016 N 45)

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля 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;

(абзац введен [Приказом](#) Управления по делам архивов РБ от 22.11.2016 N 130)

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

(абзац введен [Приказом](#) Управления по делам архивов РБ от 22.11.2016 N 130)

1.10. Руководитель или иное должностное лицо юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований в сфере хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

не уклоняться от проведения проверок и не препятствовать их проведению;

при проведении проверки предоставить должностным лицам, проводящим проверку, возможность ознакомиться с запрашиваемыми ими документами, относящимися к предмету проверки;

при необходимости предоставлять заверенные подписью руководителя и печатью копии документов, относящиеся к предмету проверки;

обеспечить должностным лицам, проводящим проверку, беспрепятственный доступ к местам хранения архивных документов;

исполнять в установленные сроки предписание об устранении нарушений законодательства РФ об архивном деле, предоставлять в Управление по делам архивов РБ письменную информацию об исполнении выданного предписания, а также копии документов, подтверждающие исполнение предписания.

Описание результата исполнения государственной функции

1.11. Конечным результатом исполнения государственной функции является подтверждение соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных законодательством об архивном деле, а также выявление и обеспечение

устранения нарушений указанных требований.

1.12. Юридическими фактами завершения исполнения государственной функции являются:

составление акта проверки и вручение его должностному лицу или индивидуальному предпринимателю;

выдача предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации об архивном деле в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований;

составление протокола об административном правонарушении в случае выявления в процессе исполнения государственной функции признаков наличия административных правонарушений, предусмотренных [статьей 13.20](#), [частью 2 статьи 13.25](#), [частью 1 статьи 19.4](#), [частью 1 статьи 19.5](#), [статьями 19.6](#) и [19.7](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1. Информация о месте нахождения и графике работы Управления по делам архивов РБ, способы получения информации:

а) место нахождения Управления по делам архивов РБ и его почтовый адрес: 450077, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Ленина, д. 37.

График работы Управления по делам архивов РБ: рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница; часы работы: с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 16.45; перерыв: с 13.00 до 13.45; суббота и воскресенье: выходные дни.

Информирование о месте нахождения и графике работы Управления по делам архивов РБ, способах получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в исполнении государственной функции, осуществляется посредством:

размещения информации на официальном сайте Управления по делам архивов РБ: <http://gasrb.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) и официальном сайте Правительства Республики Башкортостан <http://www.pravitelstvorb.ru/>;

размещения информации, в том числе текста Административного регламента в печатном виде, на информационных стендах Управления по делам архивов РБ;

предоставления информации, в том числе текста Административного регламента, по запросу граждан и организаций;

устного консультирования граждан должностными лицами на личном приеме и по справочным телефонам;

письменного информирования граждан и организаций должностными лицами на основании их обращений, в том числе поступивших по электронной почте;

размещения информации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

Место нахождения и графики работы государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в исполнении государственной функции:

Прокуратура Республики Башкортостан, почтовый адрес: 450077, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Крупской, д. 19. График работы: рабочие дни: понедельник - пятница, часы работы: с 9.00 до 18.00, перерыв: с 13.00 до 14.00, нерабочее время: выходные и праздничные дни.

Управление Министерства культуры России по Приволжскому Федеральному округу, почтовый адрес: 603006, ГСП-91, г. Нижний Новгород, ул. Варварская, д. 32. График работы: понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00, пятница: с 9.00 до 16.45, перерыв на обед: с 13.00 до 13.45, нерабочее время: выходные и праздничные дни.

ГКУ Национальный архив Республики Башкортостан, почтовый адрес: 450000, г. Уфа, ул. К.Маркса, д. 4. Режим работы: понедельник - четверг: 9.00 - 18.00, пятница - с 9.00 - 16.45, перерыв: 13.00 - 13.45, нерабочее время: выходные и праздничные дни.
(в ред. [Приказа](#) Управления по делам архивов РБ от 22.11.2016 N 130)

абзац исключен. - [Приказ](#) Управления по делам архивов РБ от 22.11.2016 N 130;

б) справочные телефоны структурных подразделений Управления по делам архивов РБ, исполняющих государственную функцию, и государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в исполнении государственной функции:

телефоны Управления по делам архивов РБ: приемная: 8 (347) 218-10-56; отдел организации архивного дела и правового обеспечения: 8 (347) 218-10-57; 273-58-62;

телефоны Прокуратуры Республики Башкортостан: 8 (347) 272-16-25, (347) 272-71-42;

телефоны Управления Министерства культуры России по Приволжскому Федеральному округу: +7 (831) 419-22-66, 419-23-34;

телефоны ГКУ РБ Центральный исторический архив Республики Башкортостан: (8-347) 272-04-13; отдел обеспечения сохранности и государственного учета документов АФ РБ: 8 (347) 273-39-22;

абзац исключен. - [Приказ](#) Управления по делам архивов РБ от 22.11.2016 N 130;

Функционирование телефона-автоинформатора в Управлении по делам архивов Республики Башкортостан не предусмотрено;

в) адреса официальных сайтов Управления по делам архивов РБ и организаций, участвующих в исполнении государственной функции, в сети Интернет, содержащих информацию о порядке исполнения государственной функции, адреса их электронной почты:

официальный сайт Управления по делам архивов РБ: <http://gasrb.ru>; адрес электронной почты Управления по делам архивов РБ: [http://uda.priem@bashkortostan.ru](mailto:uda.priem@bashkortostan.ru);

официальный сайт Прокуратуры Республики Башкортостан: www.bashprok.ru; адрес электронной почты Прокуратуры Республики Башкортостан: hrustamr@bk.ru;

официальный сайт Управления Министерства культуры России по Приволжскому Федеральному округу: <http://www.kulturapfo.ru>; адрес электронной почты Управления Министерства культуры России по Приволжскому Федеральному округу: luylina@kulturapfo.ru;

официальный сайт ГКУ РБ Центральный исторический архив Республики Башкортостан: <http://www.gasrb.ru/barch2.html>; адрес электронной почты ГКУ РБ Центральный исторический архив Республики Башкортостан: sgiarb@gasrb.ru;

абзац исключен. - [Приказ](#) Управления по делам архивов РБ от 22.11.2016 N 130;

г) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан":

информация по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции, предоставляется в устной (лично и (или) по телефону) и (или) письменной форме, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан" (далее - Региональный портал) и по электронной почте. При

личном приеме заинтересованного лица должностное лицо Управления по делам архивов РБ, ответственное за исполнение государственной функции, дает устный ответ в течение 10 минут. Если для подготовки ответа требуется дополнительная информация от заинтересованного лица, должностное лицо Управления по делам архивов РБ предлагает ему направить в Управление по делам архивов РБ письменное обращение, ответ на которое представляется в письменной форме, или назначить другое удобное для него время консультации. При письменном обращении заинтересованного лица ответ выдается заинтересованному лицу либо направляется по почте в его адрес, в случае поступления обращения по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения;

д) порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах "а" - "г" информации, в том числе на стендах в местах исполнения государственной функции, на официальных сайтах, в сети Интернет, а также на Едином портале и Региональном портале:

информация по вопросам исполнения Управлением по делам архивов РБ государственной функции размещается:

на официальном сайте Управления по делам архивов РБ: <http://gasrb.ru>;

на Едином портале (электронный адрес: <http://epgu.gosuslugi.ru>);

на Региональном портале (электронный адрес: <http://pgu.bashkortostan.ru>);

на информационных стендах, расположенных в помещении Управления по делам архивов РБ;

в сети Интернет на официальном сайте Управления по делам архивов РБ размещается следующая информация:

местонахождение, график работы, номера телефонов, почтовый адрес и адрес электронной почты Управления по делам архивов РБ;

информация о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в исполнении государственной функции;

сведения о руководителе, заместителе руководителя Управления по делам архивов РБ;

текст Административного регламента;

план проведения плановых проверок;

информация о результатах проведенных проверок.

В сети Интернет на Едином портале и Региональном портале размещается следующая информация:

местонахождение, график работы, номера телефонов, почтовый адрес и адрес электронной почты Управления по делам архивов РБ;

информация о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в исполнении государственной функции;

текст Административного регламента;

порядок информирования о ходе исполнения государственной функции;

другая необходимая информация.

На информационных стендах, расположенных в помещении Управления по делам архивов РБ, размещается следующая информация:

местонахождение, график работы, номера телефонов, почтовый адрес и адрес электронной почты Управления по делам архивов РБ;

информация о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в исполнении государственной функции;

сведения о руководителе, заместителе руководителя Управления по делам архивов РБ;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, ответственных за исполнение государственной функции;

текст настоящего Административного регламента.

Срок исполнения государственной функции

2.2. Срок исполнения государственной функции (с даты начала проверки до даты составления акта проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

2.3. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

2.4. В исключительных случаях, связанных со значительным объемом мероприятий по контролю, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен приказом Управления по делам архивов Республики Башкортостан, 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.

(п. 2.4 в ред. [Приказа](#) Управления по делам архивов РБ от 12.05.2016 N 45)

2.5. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в [пункте 2.3](#) Административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

(п. 2.5 введен [Приказом](#) Управления по делам архивов РБ от 22.11.2016 N 130)

2.6. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

(п. 2.6 введен [Приказом](#) Управления по делам архивов РБ от 22.11.2016 N 130)

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

формирование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;

принятие решения о проведении проверки;

уведомление юридического лица (индивидуального предпринимателя) о проведении проверки;

проведение проверки;

составление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя;

принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по результатам проведенной проверки.

3.2. **Блок-схема** последовательности административных процедур (действий) по исполнению государственной функции изложена в приложении N 1 к Административному регламенту.

Формирование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок

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

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4. Должностное лицо Управления по делам архивов РБ, ответственное за подготовку проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, обеспечивает составление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в соответствии с типовой формой ежегодного **плана** проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей", с указанием содержащихся в данной форме сведений. При подготовке проекта ежегодного плана проведения плановых проверок 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 и муниципальными архивами Республики Башкортостан в отношении организаций - их источников комплектования. Максимальная продолжительность административного действия составляет 30 рабочих дней.

Подготовленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется должностным лицом Управления по делам архивов РБ, ответственным за делопроизводство, на рассмотрение в Прокуратуру Республики Башкортостан на электронном носителе и бумажном носителе почтовым отправлением.

В случае поступления в Управление по делам архивов РБ предложений Прокуратуры Республики Башкортостан по результатам рассмотрения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок должностное лицо Управления по делам архивов РБ, ответственное за подготовку проекта ежегодного плана проведения плановых проверок осуществляет доработку проекта ежегодного плана проведения плановых проверок с учетом указанных предложений и представляет его на утверждение начальнику Управления по делам архивов РБ. Максимальная продолжительность административного действия составляет 15 рабочих дней.

Утвержденный приказом Управления по делам архивов РБ ежегодный план проведения плановых проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в Прокуратуру Республики Башкортостан почтовым отправлением и по электронной почте.

Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей плановой проверке, а также обстоятельств непреодолимой силы.

Сведения о внесенных в ежегодный план проведения плановых проверок изменениях направляются в 10-дневный срок со дня их внесения в Прокуратуру Республики Башкортостан на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением либо по электронной почте, а также размещаются на официальном сайте Управления по делам архивов Республики Башкортостан в сети Интернет.

3.5. Ответственными должностными лицами в Управлении по делам архивов РБ при выполнении административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются:

начальник Управления по делам архивов РБ;

заместитель начальника Управления по делам архивов РБ;

начальник отдела организации архивного дела и правового обеспечения;

заместитель начальника отдела организации архивного дела и правового обеспечения.

3.6. Критерием принятия решения о включении плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в проект ежегодного плана проведения плановых проверок являются основания, указанные в [пункте 3.3](#) настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

3.7. Результатом исполнения административной процедуры является утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является размещение ежегодного плана проведения плановых проверок на официальном сайте Прокуратуры Республики Башкортостан и Управления по делам архивов РБ в сети Интернет.

Принятие решения о проведении проверки

3.9. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении проверки являются:

3.9.1. Для плановых проверок:

а) наступление срока проведения проверки согласно утвержденному ежегодному плану проведения плановых проверок.

3.9.2. Для внеплановых проверок:

а) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, установленных законодательством об архивном деле;

б) поступление в Управление по делам архивов РБ обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, 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;

в) 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;

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

д) необходимость проведения проверки на основании поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, а также требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

(пп. "д" в ред. [Приказа](#) Управления по делам архивов РБ от 12.05.2016 N 45)

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление по делам архивов РБ, а также обращения, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпункте "б" подпункта 3.9.2 пункта 3.9](#) настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.10. При наличии оснований, предусмотренных в [пункте 3.9](#) настоящего Административного регламента, должностное лицо Управления по делам архивов РБ, ответственное за подготовку проекта приказа начальника Управления по делам архивов РБ о проведении проверки:

подготавливает предложения по персональному и численному составу специалистов, в случае необходимости привлекаемых к проверке экспертов (представителей экспертных организаций) для включения в проект указанного приказа;

определяет цели и задачи проверки;

определяет предмет и вид (выездная, документарная) проверки, даты ее начала и завершения;

составляет перечень обязательных требований, соблюдение которых юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) является предметом проверки (со ссылкой на положения нормативных правовых актов, их устанавливающих, и необходимых для достижения целей и задач проверки мероприятий по контролю, а также перечня документов, подлежащих представлению юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем).

Проект приказа Управления по делам архивов РБ о проведении проверки подготавливается в соответствии с формами приказа, изложенными в [приложениях N 2 и N 2а](#) к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок подготовки проекта приказа о проведении плановой проверки составляет 30 рабочих дней до даты, предшествующей дате начала проведения проверки. Максимальный срок подготовки проекта приказа о проведении внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным в [подпунктах "б", "в" подпункта 3.9.2 пункта 3.9](#) настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день после поступления в Управление по делам архивов РБ соответствующей информации.

При проведении проверки (отдельных мероприятий по контролю) могут привлекаться эксперты и специалисты, обладающие соответствующими знаниями и навыками. Привлекаемые к проведению проверки эксперты и экспертные организации должны быть аккредитованы в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

3.9.5. При наличии оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в [подпунктах "б", "в" подпункта 3.9.2 пункта 3.9](#) настоящего Административного регламента, должностное лицо Управления по делам архивов РБ, ответственное за подготовку проекта приказа начальника Управления по делам архивов РБ о проведении проверки, наряду с административными действиями, изложенными в [подпункте 1 пункта 3.10](#) настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку проекта заявления о согласовании проведения внеплановой проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) с органом прокуратуры в соответствии с формой [заявления](#), приведенной в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

Подготовленный проект приказа о проведении проверки, проект заявления о согласовании проведения внеплановой проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) с органом прокуратуры в срок не позднее 15 рабочих дней до даты начала проверки представляются на подпись начальнику Управления по делам архивов РБ (в его отсутствие - заместителю начальника) и в течение 3 рабочих дней подписываются им.

Подписанное начальником Управления по делам архивов РБ (его заместителем) заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) представляется либо направляется заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в день подписания приказа

о проведении проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа о проведении проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.11. Ответственными должностными лицами в Управлении по делам архивов РБ при выполнении административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются:

начальник Управления по делам архивов РБ;

заместитель начальника Управления по делам архивов РБ;

начальник отдела организации архивного дела и правового обеспечения;

заместитель начальника отдела организации архивного дела и правового обеспечения;

должностное лицо Управления по делам архивов РБ, уполномоченное на проведение проверки;

ведущий юристконсульт Управления по делам архивов РБ.

3.12. Критерием принятия решения является наличие оснований, изложенных в [пункте 3.9](#) настоящего Административного регламента.

3.13. Результатом исполнения административной процедуры по принятию решения о проведении проверки является издание приказа Управления по делам архивов РБ о проведении проверки.

3.14. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа Управления по делам архивов РБ о проведении проверки в журнале регистрации приказов Управления по делам архивов РБ по основной деятельности.

Уведомление юридического лица (индивидуального
предпринимателя) о проведении проверки

3.15. Основанием для начала административной процедуры по уведомлению юридического лица (индивидуального предпринимателя) о проведении проверки является издание приказа Управления по делам архивов РБ о проведении проверки.

3.16. Должностное лицо Управления по делам архивов РБ, ответственное за делопроизводство, направляет уведомление и заверенную в установленном порядке копию приказа Управления по делам архивов РБ о проведении плановой проверки в адрес юридического лица (места жительства индивидуального предпринимателя) заказным почтовым отправлением, нарочным, иным доступным способом не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты начала проведения проверки.

Уведомление и копия приказа Управления по делам архивов РБ о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездкой проверки, проводимой по основаниям, предусмотренным [подпунктами "б", "в" подпункта 3.9.2 пункта 3.9](#) настоящего Административного регламента, направляется в адрес юридического лица (места жительства индивидуального предпринимателя) аналогичным способом не позднее чем за 24 (двадцать четыре) часа до начала проведения проверки.

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

3.17. Ответственными должностными лицами в Управлении по делам архивов РБ при выполнении административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются:

начальник отдела организации архивного дела и правового обеспечения;

заместитель начальника отдела организации архивного дела и правового обеспечения;

должностное лицо Управления по делам архивов РБ, уполномоченное на проведение проверки.

3.18. Критерием принятия решения является наличие основания, изложенного в [пункте 3.15](#) настоящего Административного регламента.

3.19. Результатом исполнения административной процедуры по уведомлению юридического лица (индивидуального предпринимателя) о проведении проверки является направление в адрес юридического лица (места жительства индивидуального предпринимателя) [уведомления](#) (приложение N 4) с копией приказа Управления по делам архивов РБ о проведении проверки.

3.20. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление номера и даты исходящего документа на копии уведомления с приложением приказа Управления по делам архивов РБ о проведении проверки, удостоверенной подписью должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

Проведение проверки

3.21. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки является приказ Управления по делам архивов РБ о проведении проверки, а в случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным [подпунктами "б", "в" подпункта 3.9.2 пункта 3.9](#) настоящего Административного регламента, - решение о согласовании проведения внеплановой проверки органами прокуратуры.

3.22. Проверка (выездная, документарная) проводится должностными лицами Управления по делам архивов РБ на основании приказа Управления по делам архивов РБ о проведении проверки в сроки, указанные в [пунктах 2.2 - 2.4](#) настоящего Административного регламента.

Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности. Документарная проверка осуществляется по месту нахождения Управления по делам архивов РБ.

3.22.1. При проведении выездной проверки:

а) должностные лица Управления по делам архивов РБ, ответственные за проведение выездной проверки, по прибытии к месту проведения проверки предъявляют руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю служебные удостоверения. В случае проведения проверки на режимном объекте указанные должностные лица должны иметь при себе справки о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну, по соответствующей форме, которые также представляются руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю;

б) должностное лицо Управления по делам архивов РБ в день прибытия к месту проведения проверки обязано ознакомить руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя с приказом Управления по делам архивов РБ о проведении проверки, полномочиями специалистов, проводящих проверку, ее целями, задачами и основаниями проведения, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, привлекаемых к проведению проверки, со сроками и с условиями ее проведения, а также дать разъяснения по возникающим в этой связи вопросам.

В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным [пунктом 3.9](#) настоящего Административного регламента, должностное лицо Управления по делам архивов РБ в день прибытия к месту проведения проверки вручает руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под роспись копию решения о согласовании проведения такой проверки органами прокуратуры.

Факт получения копии приказа Управления по делам архивов РБ о проведении проверки и копии решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки удостоверяется подписью руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя на копии приказа о проведении проверки (решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки) с указанием должности, фамилии, имени и отчества, а также даты и времени его получения. Оригиналы указанных документов остаются у должностного лица Управления по делам архивов РБ, ответственного за проведение выездной проверки.

По требованию руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя должностное лицо Управления по делам архивов РБ обязано его ознакомить с настоящим Административным регламентом, а также в целях подтверждения своих полномочий представить информацию об Управлении по делам архивов РБ, об экспертах, экспертных организациях, привлекаемых к проведению проверки;

в) должностное лицо Управления по делам архивов РБ совместно с руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем определяют круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняют перечень документов, возможность ознакомления с которыми юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) обязано обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы юридического лица (индивидуального предпринимателя));

г) в ходе проверки осуществляются визуальный осмотр архивных документов и мест их хранения, анализ документов и представленной информации юридического лица (индивидуального предпринимателя), иные мероприятия по контролю, предусмотренные Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля". Визуальный осмотр осуществляется должностными лицами Управления по делам архивов РБ в присутствии руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя.

В случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов в ходе выездной проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) должностные лица Управления по делам архивов РБ вправе потребовать для ознакомления документы юридического лица (индивидуального предпринимателя) по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, руководитель или иное должностное лицо юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель имеет право представить должностному лицу Управления по делам архивов РБ письменное объяснение причин непредставления документов.

В случае отказа руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя представить необходимые для проведения проверки документы в акте проверки производится соответствующая запись.

3.22.2. При проведении документарной проверки:

а) должностные лица Управления по делам архивов РБ, проводящие документарную проверку, рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Управления по делам архивов РБ, государственных и муниципальных архивах Республики Башкортостан, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы об осуществленных в отношении этого юридического лица мероприятиях по контролю.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Управления по делам архивов РБ;

б) в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в

распоряжении Управления по делам архивов РБ и архивах Республики Башкортостан, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) обязательных требований, должностное лицо Управления по делам архивов Республики Башкортостан подготавливает проект мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы и передает такой запрос на подпись начальнику Управления по делам архивов РБ (его заместителю);

в) подписанный начальником Управления по делам архивов РБ (его заместителем) запрос с приложением заверенной печатью Управления по делам архивов РБ копии приказа Управления по делам архивов РБ о проведении документарной проверки направляется в адрес юридического лица (места жительства индивидуального предпринимателя) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также дублируется посредством факсимильной связи или электронной почты;

г) документы представляются в Управление по делам архивов РБ в течение десяти рабочих дней со дня получения юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и, соответственно, подписью индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, нарочным, посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения, а также факсимильной связи, электронной почты (с обязательным последующим направлением заверенных копий документов почтовой связью). Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации; (в ред. Приказа Управления по делам архивов РБ от 22.11.2016 N 130)

д) если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления по делам архивов РБ, в государственных и муниципальных архивах Республики Башкортостан документах и (или) полученным в ходе мероприятий по контролю, информация об этом направляется юридическому лицу (индивидуальному предпринимателю) с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

е) должностное лицо Управления по делам архивов РБ, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо Управления по делам архивов РБ установит признаки нарушения обязательных требований, оно докладывает об этом должностному лицу Управления по делам архивов РБ, ответственному за проведение документарной проверки, которое формирует мотивированное предложение начальнику Управления по делам архивов РБ (его заместителю) о целесообразности проведения выездной проверки.

3.23. Ответственными должностными лицами в Управлении по делам архивов РБ при выполнении административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

начальник отдела организации архивного дела и правового обеспечения;

заместитель начальника отдела организации архивного дела и правового обеспечения;

должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки.

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

3.25. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки является:

установление факта наличия либо отсутствия нарушений законодательства об архивном

деле;

установление факта выполнения либо невыполнения ранее выданного предписания об устранении нарушений законодательства об архивном деле;

установление обоснованности либо необоснованности поступивших в Управление по делам архивов РБ обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, местного самоуправления, из средств массовой информации.

Составление акта проверки и ознакомление с его содержанием
руководителя или иного должностного лица юридического лица,
индивидуального предпринимателя
или его уполномоченного представителя

3.26. Основанием для начала административной процедуры по составлению акта проверки и ознакомлению с его содержанием руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя является завершение проверки в установленный срок, а также получение заключений по результатам проведенных в ходе проверки исследований, экспертиз (в случае их проведения).

3.27. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. 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.

(в ред. [Приказа](#) Управления по делам архивов РБ от 22.11.2016 N 130)

Акт составляется по типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении контроля (надзора) и муниципального контроля", согласно [приложениям NN 5, 5а](#) к настоящему Административному регламенту, в двух экземплярах.

К акту проверки прилагаются заключения проведенных экспертиз, объяснения руководителя, работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии (далее - приложения).

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную или иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо Управления по делам архивов РБ подписывает каждый из экземпляров акта проверки. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под расписку об

ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки с копиями приложений направляется в адрес юридического лица (места жительства индивидуального предпринимателя) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в делопроизводстве Управления по делам архивов РБ. Срок направления акта проверки - один рабочий день со дня его подписания.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки с копиями приложений направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Управление по делам архивов РБ в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их заверенные копии либо в установленный срок передать их в Управление по делам архивов РБ. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица. (в ред. Приказа Управления по делам архивов РБ от 22.11.2016 N 130)

Непосредственно после завершения проверки должностное лицо Управления по делам архивов Республики Башкортостан производит соответствующие записи в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля. При отсутствии такого журнала учета проверок в акте делается соответствующая запись.

3.28. Ответственными должностными лицами в Управлении по делам архивов РБ при выполнении административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

начальник отдела организации архивного дела и правового обеспечения;

заместитель начальника отдела организации архивного дела и правового обеспечения;

должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки.

3.29. Критерием принятия решения является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, исполнение ими ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

3.30. Результатом исполнения административной процедуры по составлению акта проверки и ознакомлению с его содержанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя является составление акта проверки и его вручение (направление) руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю.

3.31. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление росписи руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем в акте проверки.

Принятие предусмотренных законодательством
Российской Федерации мер по результатам
проведенной проверки

3.32. Основанием для начала административной процедуры по принятию предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по результатам проведенной проверки является выявление при проведении проверки нарушений обязательных требований, невыполнение в установленный срок ранее выданного предписания.

3.33. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований начальником Управления по делам архивов РБ (его заместителем) по предложению должностных лиц, проводивших проверку, решается вопрос:

о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (далее - предписание) и принятии мер по контролю за устранением выявленных нарушений;

о принятии мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.

3.33.1. **Предписание** составляется должностным лицом Управления по делам архивов РБ по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки и подписывается начальником (заместителем начальника) Управления по делам архивов РБ.

Один экземпляр предписания вместе с актом проверки вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием оно направляется в адрес юридического лица (места жительства индивидуального предпринимателя) на следующий день заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания, хранящемуся в делопроизводстве Управления по делам архивов РБ.

3.33.2. Должностное лицо Управления по делам архивов РБ контролирует представление юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем), получившим предписание, материалов об устранении выявленных в ходе проверки нарушений в установленный в предписании срок.

После получения от юридического лица (индивидуального предпринимателя) по истечении установленного в предписании срока материалов об устранении выявленных в ходе проверки нарушений должностное лицо Управления по делам архивов РБ устанавливает необходимость или отсутствие необходимости в проведении внеплановой проверки и формирует соответствующие предложения для рассмотрения и принятия решения начальником Управления по делам архивов РБ (его заместителем). Максимальный срок выполнения действия составляет три рабочих дня.

В случае установления необходимости проведения внеплановой проверки осуществляются административные процедуры в соответствии с подразделами "Принятие решения о проведении проверки", "Уведомление юридического лица (индивидуального предпринимателя) о проведении проверки", "Проведение проверки", "Составление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя".

3.33.3. В случае непредставления юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) информации об устранении нарушений должностное лицо Управления по делам архивов РБ устанавливает:

возможность продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить выявленные нарушения;

наличие основания для привлечения виновных лиц к установленной законодательством Российской Федерации ответственности.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства юридического лица (индивидуального предпринимателя) с изложением объективных причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер. В случае объективности причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, начальником Управления по делам архивов Республики Башкортостан (его заместителем) принимается решение о продлении сроков для устранения нарушений, о чем в письменной форме уведомляется юридическое лицо (индивидуальный предприниматель).

Повторное предписание может быть выдано исключительно по результатам внеплановой проверки, подтверждающей наличие неустраненных нарушений.

3.33.4. Должностные лица Управления по делам архивов РБ, проводившие проверку, в зависимости от наличия признаков состава административного правонарушения возбуждают дело об административном правонарушении, составляют протокол об административном правонарушении (далее - протокол), предусмотренный:

[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;

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

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

3.33.5. [Протокол](#) составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения по форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту.

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

Протокол подписывается начальником Управления по делам архивов РБ (его заместителем) и законным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем.

3.33.6. Должностное лицо Управления по делам архивов РБ извещает законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола.

3.33.7. При составлении протокола законному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, иным участникам разъясняются их права и обязанности, предусмотренные [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях, о чем делается запись в протоколе.

3.33.8. Должностное лицо Управления по делам архивов РБ предоставляет законному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю возможность ознакомиться с протоколом. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

3.33.9. После составления протокол представляется на подпись законному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, после подписания протокола его копия вручается под расписку указанным лицам. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола в нем делается соответствующая запись, а копия протокола в течение трех дней направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым

отправлением с уведомлением о вручении.

3.33.10. В случае неявки законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого ведется административное производство, если они извещены в установленном порядке, протокол составляется в их отсутствие, копия протокола в течение трех дней направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.33.11. После завершения административных действий, предусмотренных в [подпунктах 3.33.9, 3.33.10 пункта 3.33](#) настоящего Административного регламента, протокол с приложением материалов, имеющих отношение к делу, передается должностному лицу, ответственному за юридическое обеспечение деятельности Управления по делам архивов Республики Башкортостан, для подготовки сопроводительных документов к протоколу, подлежащих направлению мировому судье соответствующего судебного участка. Срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

3.33.12. Протокол с приложением всех материалов, имеющих отношение к делу, и сопроводительных документов передается мировому судье по месту совершения правонарушения или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 (трех) суток с момента составления протокола. Копия протокола приобщается к материалам проверки.

3.34. Ответственными должностными лицами в Управлении по делам архивов при выполнении административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

начальник Управления по делам архивов РБ;

заместитель начальника Управления по делам архивов РБ;

начальник отдела организации архивного дела и правового обеспечения;

заместитель начальника отдела организации архивного дела и правового обеспечения;

должностные лица Управления по делам архивов РБ, уполномоченные на проведение проверки.

3.35. Критерием принятия решения является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, исполнение ими ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

3.36. Результатом исполнения административной процедуры по принятию предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по результатам проведенной проверки является составление предписания, протокола об административном нарушении и вручение (направление) их законному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, а также направление протокола об административном правонарушении с приложением материалов, имеющих отношение к делу, мировому судье.

3.37. Способом фиксации результата административной процедуры по принятию предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по результатам проведенной проверки является проставление подписи законным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем в предписании об устранении выявленных нарушений, протоколе об административном правонарушении.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных

настоящим Административным регламентом, и принятием решений должностными лицами Управления по делам архивов РБ осуществляется постоянно начальником отдела комплектования, обеспечения сохранности, государственного учета и использования Архивного фонда Республики Башкортостан Управления по делам архивов РБ путем проведения соблюдения плана проверок и исполнения должностными лицами Управления по делам архивов РБ положений Административного регламента и других нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Башкортостан.

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

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами Управления по делам архивов РБ требований и положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по исполнению государственной функции;

внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления по делам архивов РБ требований и положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по исполнению государственной функции, в связи с жалобами и обращениями граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц.

4.4. Плановые и внеплановые проверки осуществляются должностными лицами Управления по делам архивов РБ (отдела организации архивного дела и правового обеспечения):

начальником отдела;

заместителем начальника отдела;

главным специалистом-экспертом;

ведущим специалистом-экспертом;

абзац исключен. - [Приказ](#) Управления по делам архивов РБ от 22.11.2016 N 130.

Периодичность осуществления плановых проверок соблюдения и исполнения государственной функции должностными лицами Управления по делам архивов РБ, требований определяется в установленном порядке.

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

4.5. Результаты внеплановой проверки 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, ссылка на документы, отражающие данные обстоятельства, с указанием должностных лиц, допустивших нарушения; о правомочности и обоснованности принятых решений; о соответствии должностных регламентов лиц, участвующих в исполнении государственной функции, Административному регламенту в части наличия в них записи о соответствующих административных действиях, о выводах должностных лиц Управления по делам архивов РБ по результатам проверки полноты и качества исполнения государственной функции и предложениях по устранению недостатков.

4.6. Акт проверки подписывается должностными лицами и утверждается начальником Управления по делам архивов Республики Башкортостан.

4.7. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению граждан, их объединений и организаций (далее - заинтересованные лица) в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Управлении по делам архивов РБ обратившемуся лицу направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Данная информация подписывается начальником Управления по делам архивов Республики Башкортостан.

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

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

4.8. Должностное лицо Управления по делам архивов РБ, ответственное за осуществление административных процедур при исполнении государственной функции, несет ответственность за соблюдение сроков, последовательности выполнения и правильности выполнения административных действий, установленных настоящим Административным регламентом.

4.9. Персональная ответственность сотрудников Управления по делам архивов РБ за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе исполнения государственной функции закрепляется в их должностных регламентах.

Должностные лица Управления по делам архивов РБ, допустившие нарушения настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

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

4.10. Заинтересованные лица вправе направить письменное обращение в адрес Управления по делам архивов РБ с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Башкортостан, положений Административного регламента, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, полноты и качества исполнения государственной функции в случае нарушения прав и законных интересов заинтересованных лиц при исполнении государственной функции.

4.11. Управление по делам архивов РБ рассматривает обращения заинтересованных лиц в течение 30 календарных дней со дня их регистрации в Управлении по делам архивов РБ и направляет по результатам рассмотрения информацию о результатах проведенной проверки обратившимся заинтересованным лицам по почте.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ИСПОЛНЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ФУНКЦИЮ

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений Управления по делам архивов РБ (его должностных лиц) при исполнении государственной функции, повлекших за собой нарушение прав заинтересованных лиц, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к начальнику Управления по делам архивов

РБ.

5.2. Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

лично или по почте в Управление по делам архивов РБ;

по электронной почте Управления по делам архивов РБ: [http://uda.priem@bashkortostan.ru](mailto:uda.priem@bashkortostan.ru);

в сети Интернет на официальный сайт Управления по делам архивов РБ: <http://gasrb.ru>;

на Региональный портал: <http://pgu.rb.ru>.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.3. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом Управления по делам архивов РБ в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ по существу жалобы не дается

5.4. Ответ по существу жалобы не дается в следующих случаях:

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

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, ответ на обращение не дается 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 гражданину, 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 жалобы в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления по делам архивов РБ, 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 по делам архивов РБ или одному и тому же должностному лицу (о данном решении уведомляется инициатор жалобы);

если ответ по существу жалобы 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);

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).

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) должностного лица

Управления по делам архивов РБ и решения, принятые (осуществляемые) им в ходе исполнения государственной функции, на основании настоящего Административного регламента.

5.6. Жалоба заинтересованного лица 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 место нахождения и почтовый адрес;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица Управления по делам архивов РБ (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;

для физического лица - личную подпись гражданина и дату;

для юридического лица - подпись руководителя или иного должностного лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя и дату.

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

5.7. 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.

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

5.8. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции должностным лицом Управления по делам архивов РБ, начальнику Управления по делам архивов РБ (г. Уфа, ул. Ленина, д. 37, тел. 218-10-56).

5.9. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Управлении по делам архивов РБ, или решение не было принято, то он вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) начальника Управления по делам архивов РБ в Правительство Республики Башкортостан (г. Уфа, ул. Тукаева, д. 46).

Сроки рассмотрения жалобы

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

5.11. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления в порядке [части 2 статьи 10](#) Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов начальник Управления по делам архивов Республики Башкортостан 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 ее рассмотрения.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре либо
инстанции обжалования

5.12. Результаты досудебного (внесудебного) обжалования:

признание правомерным действия (бездействия) и (или) решения должностного лица Управления по делам архивов РБ, осуществленного (принятого) при исполнении государственной функции, и отказ в удовлетворении жалобы;

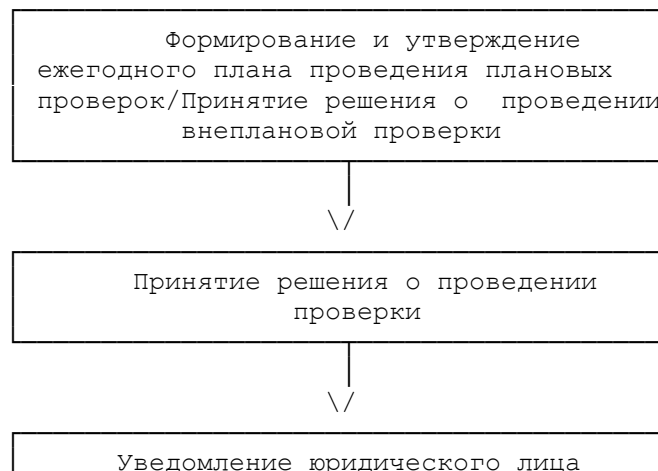
признание действия (бездействия) и (или) решения должностного лица Управления по делам архивов РБ, осуществленного (принятого) при исполнении государственной функции, неправомерным и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных трудовым законодательством и законодательством о государственной гражданской службе, к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

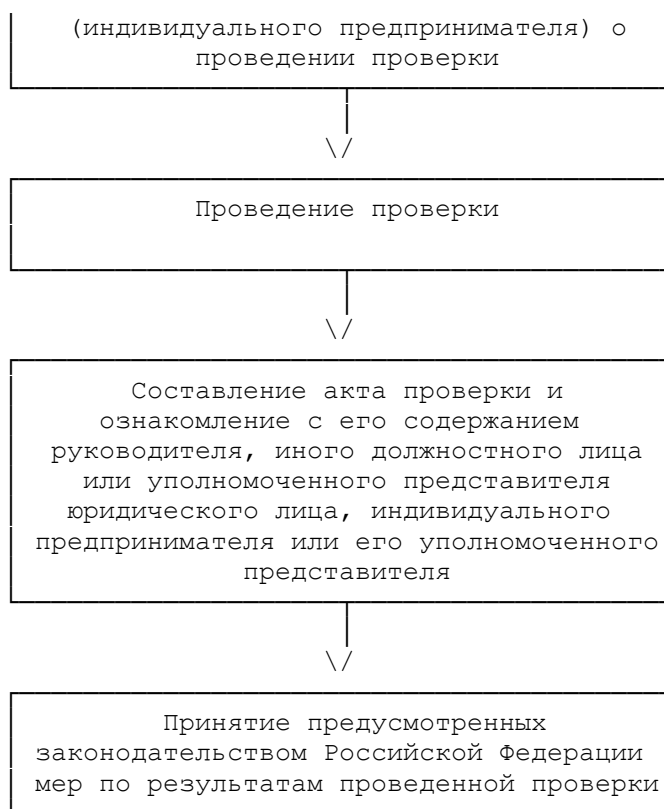
5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.12](#) настоящего Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица Управления по делам архивов РБ несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

Приложение N 1
к Административному регламенту
Управления по делам архивов
Республики Башкортостан
исполнения государственной
функции по осуществлению
контроля за соблюдением
законодательства
Российской Федерации
об архивном деле на территории
Республики Башкортостан

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ИСПОЛНЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ





Приложение N 2
к Административному регламенту
Управления по делам архивов
Республики Башкортостан
исполнения государственной
функции по осуществлению
контроля за соблюдением
законодательства
Российской Федерации
об архивном деле на территории
Республики Башкортостан

Управление по делам архивов Республики Башкортостан

ПРИКАЗ

органа государственного контроля
о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой,
документарной/выездной)
юридического лица (индивидуального предпринимателя)

от " " _____ г.

N _____

1. Провести проверку в отношении

(наименование юридического лица (их филиалов, представительств,
обособленных структурных подразделений) и место (а) фактического
осуществления им деятельности)

2. Место нахождения:

(юридического лица и место фактического осуществления его деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

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

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество, должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

реализации Плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на ____ год, проводимых Управлением по делам архивов Республики Башкортостан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 26 декабря 2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", согласованного с Прокуратурой Республики Башкортостан

(в случае проведения плановой проверки – ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок; при внеплановой проверке – основание проверки)

задачами настоящей проверки являются:

предупреждение и устранение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере архивного дела

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____ рабочих дней

К проведению проверки приступить

с "___" _____ 20___ г.

Проверку окончить не позднее

"__" _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущены опечатки:

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ N 19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук" издан 18.01.2007, а не 18.11.2007;

Приказ Главархива СССР N 263 "Об утверждении Основных правил работы ведомственных архивов" издан 05.09.1985, а не 05.02.1985.

ст. 16 Федерального закона от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"; ст. 13 Закона Республики Башкортостан от 3 февраля 2006 года N 278-з "Об архивном деле в Республике Башкортостан"; ст. 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"; п. 4.3 Положения об Управлении по делам архивов Республики Башкортостан, утвержденного постановлением Правительства Республики Башкортостан от 23 апреля 2013 года N 163; приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 ноября 2007 N 19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук"; приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12 января 2009 года N 3 "Об утверждении "Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации"; приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года N 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"; приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2007 года N 1182 "Об утверждении "Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения"; приказ Государственной архивной службы России от 11 марта 1997 года N 11 "Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации"; приказ Главархива СССР от 5 февраля 1985 года N 263 "Об утверждении Основных правил работы ведомственных архивов"; Решение коллегии Росархива от 6 февраля 2002 года "Основные правила работы архивов организаций".

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

- ознакомление руководства проверяемой организации с полномочиями лица, уполномоченного на проведение проверки;
- изучение уставной, статистической и служебной документации, основных и вспомогательных учетных документов;
- обследование помещений в целях проверки соблюдения установленных норм, правил хранения, использования и обеспечения безопасности документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;
- выборочная проверка наличия и состояния документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

Срок проведения указанных мероприятий по контролю устанавливается с _____ по _____ 201__ г.

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля:

Административный регламент Управления по делам архивов Республики Башкортостан исполнения государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации об архивном деле на территории Республики Башкортостан, утвержденный приказом Управления по делам архивов Республики Башкортостан от _____ N ____.

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

- учредительные документы: устав или положение об организации, свидетельство о регистрации юридического лица, свидетельство о регистрации в налоговом органе, свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ, сведения о выполнении предписаний;

- внутренняя организационно-распорядительная документация: приказы (распоряжения) о назначении ответственных за делопроизводство и архив; структура, штатное расписание, номенклатура дел, инструкция по делопроизводству, положение об архиве, положение об экспертной комиссии; должностные инструкции сотрудников, осуществляющих комплектование, учет, хранение и использование архивных документов;

- организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов: паспорт архива, полный комплект описей дел, документов; основные и вспомогательные учетные документы архива, акты проверки наличия и состояния дел, акты о выделении к уничтожению документов;

- организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов: журнал регистрации запросов, архивные справки о заработной плате, о стаже, о льготном стаже; образец отрицательного ответа;

- документация по безопасности архива: внутренние архивные документы, регулирующие вопросы обеспечения безопасности (приказ о режиме доступа в архивохранилище, документ, определяющий порядок действий в чрезвычайных ситуациях).

Начальник Управления _____

И.В.Галлямов

(подпись, заверенная печатью)

(Ф.И.О. и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект приказа, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение N 2а
к Административному регламенту
Управления по делам архивов
Республики Башкортостан
исполнения государственной
функции по осуществлению
контроля за соблюдением
законодательства
Российской Федерации
об архивном деле на территории
Республики Башкортостан

Управление по делам архивов Республики Башкортостан

ПРИКАЗ

органа государственного контроля
о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой,
документарной/выездной)

органа местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления

от " ____ " _____ г.

№ _____

1. Провести проверку в отношении

(наименование юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и место(а) фактического осуществления им деятельности)

2. Место нахождения:

(юридического лица и место фактического осуществления его деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

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

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество, должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

реализации Плана проведения плановых проверок органов местного самоуправления и должностных лиц органов местного самоуправления на год, проводимых Управлением по делам архивов Республики Башкортостан в соответствии со [статьей 77](#) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", согласованного с Прокуратурой Республики Башкортостан.

(в случае проведения плановой проверки - ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок; при внеплановой проверке - основание проверки)

задачами настоящей проверки являются:

предупреждение и устранение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере архивного дела

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

проведение мероприятий;

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____ рабочих дней

К проведению проверки приступить
с "_____" _____ 20____ г.
Проверку окончить не позднее
"_____" _____ 20____ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

[ст. 16](#) Федерального закона от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"; [ст. 13](#) Закона Республики Башкортостан от 3 февраля 2006 года N 278-з "Об архивном деле в Республике Башкортостан"; [ст. 9](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"; [п. 4.3](#) Положения об Управлении по делам архивов Республики Башкортостан, утвержденного постановлением Правительства Республики Башкортостан от 23 апреля 2013 года N 163; [приказ](#) Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 ноября 2007 N 19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук"; [приказ](#) Министерства культуры Российской Федерации от 12 января 2009 года N 3 "Об утверждении "Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации"; [приказ](#) Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года N 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"; [приказ](#) Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2007 года N 1182 "Об утверждении "Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения"; [приказ](#) Государственной архивной службы России от 11 марта 1997 года N 11 "Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации"; [приказ](#) Главархива СССР от 5 февраля 1985 года N 263 "Об утверждении Основных правил работы ведомственных архивов"; [Решение](#) коллегии Росархива от 6 февраля 2002 года "Об одобрении Основных правил работы архивов организаций".

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

- ознакомление руководства проверяемой организации с полномочиями лица, уполномоченного на проведение проверки;
- изучение уставной, статистической и служебной документации, основных и вспомогательных учетных документов;
- обследование помещений в целях проверки соблюдения установленных норм, правил хранения, использования и обеспечения безопасности документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;
- выборочная проверка наличия и состояния документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

Срок проведения указанных мероприятий по контролю устанавливается с _____ по _____ 20____ г.

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля:

Административный регламент Управления по делам архивов Республики Башкортостан исполнения государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации об архивном деле на территории Республики Башкортостан, утвержденный приказом Управления по делам архивов Республики Башкортостан от _____ N _____.

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

- учредительные документы: устав или положение об организации, свидетельство о регистрации юридического лица, свидетельство о регистрации в налоговом органе, свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ, сведения о выполнении предписаний;
- внутренняя организационно-распорядительная документация: приказы (распоряжения) о назначении руководителя и специалистов архива; структура, штатное расписание, положение об архиве, положение о центральной экспертной комиссии; должностные инструкции сотрудников, осуществляющих комплектование, учет, хранение и использование архивных документов;
- организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов: паспорт архива, описи дел; основные и вспомогательные учетные документы архива, акты проверки наличия и состояния дел, акты о выделении к уничтожению документов;
- организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов: журнал регистрации запросов, архивные справки о заработной плате, о стаже, о льготном стаже; образец отрицательного ответа;
- документация по безопасности архива: внутренние архивные документы, регулирующие вопросы обеспечения безопасности (приказ о режиме доступа в архивохранилище, документ, определяющий порядок действий в чрезвычайных ситуациях).

Начальник Управления _____

И.В.Галлямов

(подпись, заверенная печатью)

(Ф.И.О. и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект приказа, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение N 3
к Административному регламенту
Управления по делам архивов
Республики Башкортостан
исполнения государственной
функции по осуществлению
контроля за соблюдением
законодательства
Российской Федерации
об архивном деле на территории

В Прокуратуру Республики Башкортостан

от Управления по делам архивов
Республики Башкортостан

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании Управления по делам архивов Республики Башкортостан с Прокуратурой Республики Башкортостан проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

(наименование, адрес (место нахождения) 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 года N 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.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть [12 статьи 10](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Приложения: _____

(копия приказа Управления по делам архивов Республики Башкортостан о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

_____ (наименование должностного лица) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

М.П.

Дата и время составления документа: _____

Приложение N 4
к Административному регламенту
Управления по делам архивов
Республики Башкортостан
исполнения государственной
функции по осуществлению
контроля за соблюдением
законодательства
Российской Федерации
об архивном деле на территории
Республики Башкортостан

Руководителю юридического лица,
индивидуальному предпринимателю
И.О.Фамилия
Адрес

Уведомление
о проведении плановой выездной проверки

Уважаемый _____ !

Уведомляем Вас, что в соответствии с п. 4.3 Положения об Управлении по делам архивов Республики Башкортостан, утвержденного постановлением Правительства Республики Башкортостан от 23 апреля 2013 г. N 163, и планом работы Управления на _____ год в целях предупреждения и устранения нарушений законодательства Российской Федерации в сфере архивного дела в отношении

_____, расположенного
по адресу: _____

в срок с _____ по _____ 20__ года будет проведена плановая выездная проверка по государственному контролю за соблюдением обязательных требований при организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

Сводный план проведения плановых проверок на _____ год размещен на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в сети Интернет.

Просим Вас обеспечить присутствие уполномоченного представителя на период проверки, доступ должностного лица Управления по делам архивов Республики Башкортостан, уполномоченного на проведение проверки, к проверяемым объектам, а также обеспечить возможность ознакомления с документами, необходимыми для достижения целей и задач проверки в соответствии с п. 5 ст. 12 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Приложение: Копия Приказа Управления по делам архивов Республики Башкортостан N _____ от _____ на _____ л. в 1 экз.

Начальник Управления _____

И.О.Ф. исполнителя
N телефона

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 5
к Административному регламенту
Управления по делам архивов
Республики Башкортостан
исполнения государственной
функции по осуществлению
контроля за соблюдением
законодательства
Российской Федерации
об архивном деле на территории
Республики Башкортостан

Управление по делам архивов Республики Башкортостан

_____ г.
(место составления акта)

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

_____ г.
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного контроля
юридического лица (индивидуального предпринимателя)
N _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании приказа начальника Управления по делам архивов Республики Башкортостан от _____ N _____ была проведена проверка в отношении: _____
(плановая/внеплановая; документарная, выездная, документарная и выездная)

_____ г.
(наименование юридического лица)

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 структурных подразделений по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов, с ____ по ____ 2013 г.)

Акт составлен:

Управлением по делам архивов Республики Башкортостан

_____ г.
(выбрать организацию)

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

(фамилии, инициалы, должность, подпись)

(дата, время,
указать доставку уведомления -
по почте, факсом, нарочным)

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, должность должностного лица (должностных лиц),
проводившего (их) проверку с указанием организации)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия/имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица
(должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица с
указанием приказа о его назначении на должность)

В ходе проведения проверки выявлено следующее:

1. Общие сведения

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

- в организации не соблюдены требования к _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)
что является нарушением ч. __ ст. __ Федерального закона от 22.10.2004
N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" - _____
";

(указывается формулировка текста нормативного правового акта)

- в организации _____,
(с указанием характера нарушений: лиц,
допустивших нарушения)

что является нарушением _____;

(указывается статья, наименование и формулировка
текста нормативного правового акта)

- в организации _____

_____.
нарушений не выявлено

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

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица)

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

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица)

Прилагаемые к акту документы:

1. Предписание об устранении выявленных нарушений от _____ 201__ г. N _____
2. Копия протокола об административном правонарушении от _____ 201__ г. N _____

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица
или уполномоченного представителя юридического лица)

(подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение N 5а
к Административному регламенту
Управления по делам архивов
Республики Башкортостан
исполнения государственной
функции по осуществлению
контроля за соблюдением
законодательства
Российской Федерации
об архивном деле на территории
Республики Башкортостан

Управление по делам архивов Республики Башкортостан

(место составления акта)

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

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного контроля
органа местного самоуправления и должностных
лиц местного самоуправления
N _____

По адресу/адресам: _____

(место проведения проверки)

На основании приказа начальника Управления по делам архивов Республики Башкортостан от _____ N _____ была проведена

_____ проверка в отношении:
 (плановая/внеплановая; документарная, выездная,
 документарная и выездная)

_____ (наименование юридического лица)

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 структурных подразделений по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
 (рабочих дней/часов, с __ по __ 2013 г.)

Акт составлен:

Управлением по делам архивов Республики Башкортостан

_____ (выбрать организацию)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен (ы) :

(заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилии, инициалы, должность, подпись)

_____ (дата, время,

указать доставку уведомления -

по почте, факсом, нарочным)

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, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку с указанием организации)

При проведении проверки присутствовали: _____

_____ (фамилия/имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица с указанием приказа о его назначении на должность)

В ходе проведения проверки выявлено следующее:

1. Общие сведения

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

- в организации не соблюдены требования к _____

_____ (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

что является нарушением ч. __ ст. __ Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" - _____

" _____";

(указывается формулировка текста нормативного правового акта)

- в организации _____,

(с указанием характера нарушений; лиц,
допустивших нарушения)

что является нарушением _____;
_____;

(указывается статья, наименование и формулировка
текста нормативного правового акта)

- в организации _____

_____.
нарушений не выявлено

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

_____ (подпись проверяющего)

_____ (подпись уполномоченного представителя
юридического лица)

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

_____ (подпись проверяющего)

_____ (подпись уполномоченного представителя
юридического лица)

Прилагаемые к акту документы:

1. Предписание об устранении выявленных нарушений от _____ 2015 г. N ____
2. Копия протокола об административном правонарушении от _____ 2015 г. N ____

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

_____ (фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица
или уполномоченного представителя юридического лица)

_____ (подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

контроля за соблюдением
законодательства
Российской Федерации
об архивном деле на территории
Республики Башкортостан

УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении нарушений законодательства Российской Федерации
об архивном деле

"__" _____ 20__ г. N _____

1. В соответствии со **ст. 16** Федерального закона от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", **ст. 13** Закона Республики Башкортостан от 3 февраля 2006 года N 278-з "Об архивном деле в Республике Башкортостан", на основании **п. 4.3** Положения об Управлении по делам архивов Республики Башкортостан, утвержденного постановлением Правительства Республики Башкортостан от 23.04.2013 N 163

_____ (дата проверки)

проведена проверка соблюдения законодательства об архивном деле в

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

По результатам проверки составлен Акт от _____ N _____

2. В результате проверки выявлено:

- нарушений федеральных законов _____
- нарушений законов Республики Башкортостан _____
- нарушений ведомственных нормативных правовых актов _____

Всего: _____

3. Руководствуясь **п. 4.3** Положения об Управлении по делам архивов Республики Башкортостан, утвержденного постановлением Правительства Республики Башкортостан от 23 апреля 2013 года N 163, Управление по делам архивов Республики Башкортостан предписывает

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

_____ :
3.1. В срок до "__" _____ 20__ года устранить следующие нарушения:

N п/п	Нормативный правовой акт	Номер раздела статьи, пункта	Суть нарушения
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			

3.2. Не позднее "___" _____ 20__ г. в Управление по делам архивов Республики Башкортостан по адресу: 450077, г. Уфа, ул. Ленина, д. 37 представить информацию о выполнении предписания с соответствующими приложениями и копиями документов.

4. Согласно ч. 1 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях невыполнение в установленный срок законного предписания органа, осуществляющего государственный контроль (надзор), об устранении нарушений законодательства влечет наложение административного штрафа.

В соответствии с п. 12 ст. 16 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений руководитель или иное должностное лицо юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель вправе в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки представить в письменной форме в Управление по делам архивов Республики Башкортостан возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Начальник
Управления по делам архивов
Республики Башкортостан
М.П.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Предписание с разъяснением прав получил:

_____ (руководитель или иное должностное
лицо юридического лица,
индивидуальный предприниматель
или его уполномоченный представитель)

_____ подпись

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Приложение N 7
к Административному регламенту
Управления по делам архивов
Республики Башкортостан
исполнения государственной
функции по осуществлению
контроля за соблюдением
законодательства
Российской Федерации
об архивном деле на территории
Республики Башкортостан

Протокол
об административном правонарушении N ____

"___" _____ 20__ г. _____ час. _____ мин.

_____ (место составления)

Мною, _____

(должность, фамилия, инициалы должностного лица,
составившего протокол)

в соответствии с [частью 1 статьи 28.2](#) и [пунктом 3 части 5 статьи 28.3](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составлен настоящий протокол о совершении административного правонарушения.

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

(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место работы, должность, семейное положение,

адрес регистрации по месту жительства, месту пребывания, документ, удостоверяющий личность,

сведения о привлечении ранее к административной ответственности)

Указанные сведения подтверждаю.

(подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

Сведения о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении: _____

(полное наименование, юридический и фактический адрес, ИНН, банковские реквизиты,

должность, фамилия, имя, отчество руководителя, телефон, документы, удостоверяющие личность и

полномочия законного представителя, сведения о привлечении ранее к административной ответственности)

Указанные сведения подтверждаю.

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

Сведения об обстоятельствах совершения административного правонарушения.

При проведении проверки за соблюдением законодательства Российской Федерации об архивном деле на территории Республики Башкортостан

установлено: _____
(наименование и адрес объекта проведения проверки)

(место, время совершения и событие административного правонарушения)

Административная ответственность за данное административное правонарушение предусмотрена [статьей _____](#) [Кодекса](#) Российской Федерации об административных правонарушениях.

Сведения о свидетелях и потерпевших (если имеются): _____,

(фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших)

которым разъяснены права и обязанности, предусмотренные [статьями 25.2 и 25.6](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

(подписи свидетелей, потерпевших)

При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, разъяснены их права и обязанности, предусмотренные **статьями 25.1, 25.4, 25.5 и 30.1** Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

(подписи физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении)

При составлении протокола об административном правонарушении присутствовал защитник физического лица или юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении

(фамилия, инициалы защитника, сведения о документе, подтверждающем полномочия)

Объяснения физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении:

(объяснения либо ссылка на приложение к протоколу)

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении.

Объяснения и замечания указанных лиц по содержанию протокола:

(объяснения либо ссылка на приложение к протоколу)

К протоколу прилагаются:

(перечень приложений)

Должностное лицо,
составившее протокол

личная подпись инициалы и фамилия

Физическое лицо (должность)
или законный представитель
юридического лица, в отношении
которого возбуждено дело об
административном правонарушении

личная подпись инициалы и фамилия

Копию протокола получил:
Физическое лицо (должность)
или законный представитель
юридического лица, в отношении
которого возбуждено дело об
административном правонарушении

личная подпись инициалы и фамилия

_____ 20__ г.
дата