



КАРШЫНДАГЫ
ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫГЫ
БАШ АРХИВ ИДАРӘСЕ
(ТАТБАШАРХИВ)
ТЕРКӨЛДЕ
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
"11" 08. 2015 г.
ТЕРЧ №
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ
2840

ПРИКАЗ

г. Казань

№ 050

16.07.2015

**Об утверждении Административного регламента
Главного архивного управления при Кабинете Министров
Республики Татарстан по исполнению государственной
функции по осуществлению контроля за соблюдением
законодательства об архивном деле**

В целях реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики Татарстан по исполнению государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об архивном деле.

2. Заместителю начальника Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики Татарстан (далее – Татглавархив), лицам, непосредственно обеспечивающим исполнение государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в практической деятельности руководствоваться положениями данного регламента.

3. Начальнику отдела автоматизации архивных технологий Спирюхиной Н.А. разместить административный регламент, утвержденный настоящим приказом, на сайте Татглавархива.

4. Начальнику отдела правовой и кадровой работы В.Г. Миннихметовой:
направить в Министерство юстиции Республики Татарстан настоящий приказ на осуществление государственной регистрации и официального опубликования;
обеспечить включение административного регламента в Единый реестр административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан в установленном порядке.

5. Признать утратившими силу приказы Татглавархива:

от 29.01.2010 № 006 «Об утверждении Административного регламента Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики Татарстан по

исполнению государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об архивном деле»;

от 10.06.2010 № 026 «О внесении изменений в приказ Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики Татарстан от 29 января 2010 г. № 006 «Об утверждении Административного регламента Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики Татарстан по исполнению государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об архивном деле»;

от 30.05.2012 № 035 «О внесении изменений в приказ Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики Татарстан от 29 января 2010 г. № 006 «Об утверждении Административного регламента Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики Татарстан по исполнению государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об архивном деле».

б. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник



Д.И. Ибрагимов

Утвержден
приказом Главного архивного
управления при Кабинете Министров
Республики Татарстан
от 16.07.2015 № 050

**Административный регламент
Главного архивного управления при Кабинете Министров
Республики Татарстан по исполнению государственной
Функции по осуществлению контроля за соблюдением
законодательства об архивном деле**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики Татарстан по исполнению государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об архивном деле (далее - Регламент) определяет сроки и порядок действий Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики Татарстан (далее – Татглавархив) по исполнению государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об архивном деле (далее соответственно - государственная функция, контроль), включающей контроль за сохранностью, комплектованием, учетом и использованием архивных документов на территории Республики Татарстан.

1.2. Исполнителем государственной функции является Татглавархив. Непосредственным исполнителем государственной функции является отдел правовой и кадровой работы Татглавархива (далее – Отдел).

Государственная функция непосредственно исполняется должностными лицами Татглавархива, уполномоченными приказом начальника (заместителя начальника) Татглавархива на проведение проверки (далее - должностные лица).

При исполнении государственной функции должностные лица взаимодействуют с органами прокуратуры, экспертными организациями, органами государственной власти, органами местного самоуправления и их должностными лицами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

1.3. Государственная функция осуществляется в соответствии с:

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации от 7 января 2002 г. № 1 (часть I) ст. 1, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 125-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации от 25 октября 2004 г. № 43 ст. 4169, с учетом внесенных изменений);

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» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации от 29 декабря 2008 г. N 52 (часть I) ст. 6249, с учетом внесенных изменений);

Законом Российской Федерации от 15 апреля 1993 года № 4804-1 «О вывозе и ввозе культурных ценностей» («Российская газета» от 15 мая 1993 г. № 92, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ) (Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822, с учетом внесенных изменений);

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 2001 г. № 322 «Об утверждении Положения о проведении экспертизы и контроля за вывозом культурных ценностей» (Собрание законодательства Российской Федерации от 7 мая 2001 г., № 19, ст. 1938, с учетом внесенных изменений);

Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (далее – Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти) (Собрании законодательства Российской Федерации от 22 июня 2009 г. № 25 ст. 3060, с учетом внесенных изменений);

приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2007 № 1182 «Об утверждении перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 12 ноября 2007 г. № 46, с учетом внесенных изменений);

приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 14.05.2009, № 85) (далее — приказ Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 № 141, с учетом внесенных изменений);

Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 1909.2011, № 38) (далее - Перечень, утвержденный приказом № 558);

Правилами 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, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 № 19 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 14.05.2007, № 20, с учетом внесенных изменений) (далее — Правила 2007 г.);

приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 10.09.2007 № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 05.11.2007, № 45) (далее - Приказ № 1273);

приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2007 № 1182 «Об утверждении перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 12.11.2007, № 46, с учетом внесенных изменений);

Основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 (далее – Правила 2002 г.);

Основными правилами работы ведомственных архивов, утвержденными приказом Главного архивного управления при Совете Министров СССР от 05.09.1985 № 263 (далее – Правила 1985 г.);

Отраслевым стандартом ОСТ 55.6-85 «Документы на бумажных носителях. Правила государственного хранения. Технические требования», утвержденным приказом Главного архивного управления при Совете Министров СССР от 11.06.1985 № 181 (далее – ОСТ 55.6-85);

Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 11.03.1997 № 11 (далее - Регламент 1997 г.) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, сентябрь 1997 г., № 17);

Методическими рекомендациями «Определение организаций - источников комплектования государственных и муниципальных архивов», подготовлены ВНИИДАД, согласованы ЦЭГЖ при Росархиве 30 октября 2012 г. (далее - Методические рекомендации 2012г.);

Законом Республики Татарстан от 13 июня 1996 года № 644 «Об Архивном фонде Республики Татарстан и архивах» (Ведомости Государственного Совета Татарстана, 1996, № 7, с учетом внесенных изменений);

Законом Республики Татарстан от 24 декабря 2007 года № 63-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области архивного дела» (Ведомости Государственного Совета

Татарстана, декабрь 2007 г., № 12 (I часть), с учетом внесенных изменений) (далее - Закон № 63-ЗРТ);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 15.07.2008 № 499 «Об утверждении состава и значений индикаторов оценки эффективности выполнения органами местного самоуправления муниципальных образований государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Республики Татарстан и находящихся на территории муниципальных образований Республики Татарстан» (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 13.08.2008, № 30) (далее - постановление № 499);

Положением о Главном архивном управлении при Кабинете Министров Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 07.08.2006 № 408 «Вопросы Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики Татарстан» (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 23.08.2006, № 31, с учетом внесенных изменений);

Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.12.2012 № 1192 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан» (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 25.01.2013, № 7, с учетом внесенных изменений);

приказом Татглавархива от 29.07.2014 № 058 «Об утверждении перечня должностных лиц Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики Татарстан, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях» (Официальный сайт правовой информации Министерства юстиции Республики Татарстан (PRAVO.TATARSTAN.RU), 18.08.2014).

1.4. Государственная функция осуществляется в отношении деятельности по соблюдению законодательства об архивном деле следующих лиц (далее - объекты контроля; юридические лица и индивидуальные предприниматели):

органов исполнительной власти Республики Татарстан;

органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления;

муниципальных архивов;

государственных и муниципальных унитарных предприятий, включая казенные предприятия;

государственных и муниципальных учреждений Республики Татарстан, расположенных на территории Республики Татарстан;

территориальных органов федеральных органов государственной власти и федеральных государственных учреждений, иных государственных органов Российской Федерации, расположенных на территории Республики Татарстан, в случае, если заключено соглашение об отношениях и сотрудничестве;

индивидуальных предпринимателей;

обществ с ограниченной (дополнительной) ответственностью, действующих на территории Республики Татарстан.

1.5. Предметом контроля является соблюдение объектами контроля законодательства об архивном деле.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении контроля

1.6.1. Должностные лица Татглавархива, осуществляющие контроль, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа начальника (заместителя начальника) Татглавархива о проведении проверки посещать места хранения архивных документов и проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, расследования, экспертизу и другие мероприятия по контролю;

3) проводить беседы с руководителем и (или) работниками юридического лица, индивидуального предпринимателя, получать от них объяснения, относящиеся к предмету проверки;

4) привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, которые аккредитованы в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

1.6.2. Должностные лица Татглавархива, осуществляющие государственный контроль, обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании приказа начальника (заместителя начальника) Татглавархива о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа начальника (заместителя начальника) и в случае, предусмотренном абзацем

девятым пункта 2.4.2 настоящего Регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) 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;

6) 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;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии).

1.6.2.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных нормативными правовыми актами, должностные лица Татглавархива, осуществляющие государственный контроль, обязаны:

1) выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их

устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, участкам недр местного значения, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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

1.6.3. При проведении проверки должностные лица Татглавархива не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Татглавархива;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и несоответствующих законодательству Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований, установленных правовыми актами не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

5) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

6) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

8) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

9) требовать от органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления осуществления полномочий, не отнесенных в соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ и иными федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления соответствующего муниципального образования, а также финансового обеспечения из местного бюджета соответствующих расходов.

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

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

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

2) получать от Татглавархива, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

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

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного при Президенте Республики Татарстан по защите прав предпринимателей.

1.7.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на возмещение вреда, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством, причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц Татглавархива при осуществлении контроля за соблюдением законодательства об архивном деле, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными.

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

1) своевременно и в полном объеме представлять запрашиваемые должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, документы и материалы;

2) давать устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки должностным лицам Татглавархива;

3) предоставить должностным лицам Татглавархива, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам в рамках контрольных мероприятий;

4) присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

1.8. Описание результатов исполнения государственной функции

К результатам исполнения государственной функции относятся:

акт проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями законодательства в области архивного дела, оформляемый по результатам плановой, внеплановой проверки, с приложениями (заключение об оценке сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, иные связанные с результатами проверки документы или их копии). Акт проверки составляется в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки утверждена приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 № 141;

предписание об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства (приложение 1 к настоящему Регламенту), являющееся приложением к акту проверки;

протокол об административном правонарушении (при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных статьями 13.20, частью 2 статьи 13.25, частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7 КоАП РФ) (приложение 2 к настоящему Регламенту).

Порядок составления и внесения протоколов определен в статьях 28.2, 28.5, 28.8, 29.5 КоАП РФ.

Протокол об административном правонарушении в течение трех суток с момента его составления направляется в судебный орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях, для привлечения виновных лиц к административной ответственности.

В случае если в ходе мероприятия по контролю ответственным исполнителем выявлены нарушения требований законодательства, вопросы выявления,

предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Татглавархива, ответственный исполнитель готовит проект письма, содержащего информацию (сведения) о таких нарушениях для направления в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или уполномоченные органы государственной власти Республики Татарстан и представляет его на подпись начальнику (заместителю начальника) Татглавархива. Ответственный исполнитель направляет подписанное письмо в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или уполномоченные органы государственной власти Республики Татарстан.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований, ответственный исполнитель направляет уведомление в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

1.9. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

1) архивное дело в Российской Федерации (далее - архивное дело) - деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

2) архивный документ - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства;

3) документы по личному составу - архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;

4) документ Архивного фонда Российской Федерации - архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;

5) особо ценный документ - документ Архивного фонда Российской Федерации, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования;

6) уникальный документ - особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам, невозможный при утрате с точки зрения его значения и (или) автографичности;

7) архивный фонд - совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой;

8) Архивный фонд Российской Федерации - исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному

хранению;

9) архив - учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов;

10) государственный архив - федеральное государственное учреждение, создаваемое Российской Федерацией (далее - федеральный государственный архив), или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое субъектом Российской Федерации (далее - государственный архив субъекта Российской Федерации), которые осуществляют комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;

11) муниципальный архив - структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое муниципальным районом, городским округом, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;

12) постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации - хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока (бессрочное);

13) временное хранение архивных документов - хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;

14) временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации - хранение документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы;

15) депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации - хранение документов Архивного фонда Российской Федерации федеральными органами исполнительной власти и организациями (в том числе государственными академиями наук, за исключением Российской академии наук) в течение сроков и на условиях, определенных соответствующими договорами между ними и специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

16) экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

17) упорядочение архивных документов - комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

18) владелец архивных документов - государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, осуществляющие владение и пользование архивными документами и реализующие полномочия по распоряжению ими в пределах, установленных законом или договором;

19) пользователь архивными документами - государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Настоящий Регламент размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Татглавархива - www.arhiv.tatarstan.ru.

2.1.2. Место нахождения Татглавархива: г. Казань, ул. Кремлевская, д. 2/6. Тел. (843) 292-69-82.

2.1.3. Почтовый адрес для направления в Татглавархив документов и обращений по вопросам исполнения государственной функции: 420111, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 2/6. Адрес электронной почты: prm.archive@tatar.ru.

2.1.4. График работы Управления:

Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45.

Перерыв на обед с 12.00 до 12.45.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.5. Информация по вопросам исполнения государственной функции, сведения о ходе исполнения государственной функции заинтересованным лицам предоставляются:

посредством размещения информации на официальном сайте Татглавархива в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Государственный контроль (надзор)»;

посредством размещения информации в государственной информационной системе Республики Татарстан «Сводный реестр актов реагирования Республики Татарстан»;

посредством республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (<http://uslugi.tatar.ru>) (далее - Портал);

посредством электронной почты prm.archive@tatar.ru;

в письменной форме (при обращении по почте, по реквизитам, указанным в подпункте 2.1.3 настоящего Регламента).

Информация о порядке исполнения государственной функции размещается на стендах в помещении Татглавархива по адресу: г. Казань, ул. Кремлевская, 2/6.

Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения, ответ на письменное обращение и (или) обращение по электронной почте направляется, соответственно, на указанный почтовый адрес или на электронный адрес в тридцатидневный срок, исчисляемый в календарных днях, с момента регистрации данного обращения в Татглавархиве, и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона

исполнителя. Ответ подписывается начальником (заместителем начальника) Татглавархива.

При невозможности должностного лица Татглавархива, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.6. Для заинтересованных лиц по вопросам исполнения государственной функции на официальном сайте Татглавархива в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных стендах Татглавархива размещается следующая информация:

а) сведения о местонахождении, контактных телефонах Татглавархива, официальном сайте Татглавархива в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты Татглавархива;

б) информация об основных положениях законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Татарстан об архивном деле, касающаяся порядка исполнения государственной функции;

в) текст настоящего Регламента с приложениями (на стендах – фрагменты текста);

г) порядок обжалования решений, действий (бездействие) должностных лиц, исполняющих государственную функцию.

2.2. Недопустимость взимания с юридических лиц и индивидуальных предпринимателей платы за проведение мероприятий по контролю

Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за проведение мероприятий по контролю не взимается, в том числе за услуги экспертов и экспертных организаций в случае привлечения их к проведению проверок.

2.3. Срок исполнения государственной функции

2.3.1. Срок проведения проверки (как документарной, так и выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Татглавархива, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником (заместителем начальника) Татглавархива, 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.

2.3.2. Плановые проверки объектов контроля, указанных в пункте 1.4 настоящего Регламента за исключением органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.3.3. Плановые проверки одного и того же органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления проводятся не чаще одного раза в два года.

2.4. Основания для проведения проверок

2.4.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Татглавархивом ежегодных планов.

Ежегодные планы проведения плановых проверок объектов контроля, указанных в пункте 1.4 настоящего Регламента, за исключением органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, (далее – ежегодные планы) разрабатываются Татглавархивом и согласовываются с органами прокуратуры в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ. Утвержденный начальником Татглавархива ежегодный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Татглавархива в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом.

Ежегодный план проведения плановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления (далее – ежегодный план проверок ОМС) формируется прокуратурой Республики Татарстан на основании представленного Татглавархивом проекта ежегодного плана проведения проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления и размещается на официальных сайтах прокуратуры Республики Татарстан и Татглавархива в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок, в соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ.

Порядок формирования ежегодных планов проверок ОМС установлен Федеральным законом № 131-ФЗ.

В ежегодный план проверок ОМС включаются следующие сведения:

- 1) наименования и места нахождения органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, деятельность которых подлежит проверкам;
- 2) наименования органов государственного контроля (надзора), планирующих проведение проверок;
- 3) цели и основания проведения проверок, а также сроки их проведения.

Плановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления проводятся Татглавархивом совместно с иными органами государственного контроля (надзора) на основании ежегодного плана проверок ОМС, сформированного и согласованного Прокуратурой Республики Татарстан.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план и ежегодный план проверок ОМС является, соответственно:

истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления;

истечения двух лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица - органа местного самоуправления;

2) окончания проведения последней плановой проверки органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления.

2.4.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в Татглавархив обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

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

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Татглавархив, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о вышеуказанных фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах

«а» и «б» подпункта 2 настоящего пункта, Татглавархивом после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления проводятся Татглавархивом на основании решения начальника Татглавархива по согласованию с прокуратурой Республики Татарстан, принимаемого на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Республики Татарстан о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

2.5. Должностные лица, непосредственно осуществляющие проведение государственного контроля

Должностным лицом, непосредственно осуществляющим проведение государственного контроля, является ведущий советник отдела правовой и кадровой работы.

2.6. Ответственность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за нарушение Федерального закона № 294-ФЗ

При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона № 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний Татглавархива об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Ответственность Татглавархива, его должностных лиц при проведении проверки

Татглавархив, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3. Обязательные требования, предъявляемые к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям

Перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, исполнение которых контролируется, нормативных правовых актов, устанавливающих их, приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям

Вид контролируемого объекта	Формулировка обязательного требования	Нормативный правовой акт, устанавливающий обязательное требование
Объекты, указанные в пункте 1.4 настоящего Регламента, за исключением муниципальных архивов	1. Соблюдение требований к финансовому и материально-техническому обеспечению архивного дела	статья 15 Федерального закона № 125-ФЗ; раздел 5 Правил 1985 г.; ОСТ 55.6-85; Федеральный закон от 05.04.1993 № 4804-1 «О вывозе и ввозе культурных ценностей»
	2. Соблюдение требований к составлению номенклатур дел и формированию дел в организации	раздел 2 Правил 1985 г.; Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти; приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2007 № 1182 «Об утверждении перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»; Перечень, утвержденный приказом № 558
	3. Соблюдение требований к экспертизе ценности документов дел в организации	раздел 3 Правил 1985 г.; раздел 2 Правил 2002 г.

Вид контролируемого объекта	Формулировка обязательного требования	Нормативный правовой акт, устанавливающий обязательное требование
	4. Соблюдение требований к хранению и учету архивных документов	часть 3 статьи 6, часть 1 статьи 23, статья 17 Федерального закона № 125-ФЗ; разделы 5, 8 Правил 1985 г.; разделы 5, 6 Правил 2002 г.
	5. Соблюдение требований к подготовке и передаче дел в архив организации	раздел 4 Правил 1985 г.; раздел 3 Правил 2002 г.
	6. Соблюдение требований к использованию архивных документов	часть 3 статьи 26 Федерального закона № 125-ФЗ; раздел 10 Правил 1985 г.
	7. Соблюдение требований к отбору, подготовке и передаче дел на постоянное хранение в государственный и муниципальный архив	статья 22 Федерального закона № 125-ФЗ; раздел 9 Правил 2002 г.
Муниципальные архивы	8. Соблюдение требований к финансовому и материально-техническому обеспечению архивного дела	статья 15 Федерального закона № 125-ФЗ; Раздел 2 Правил 2007 г.
	9. Соблюдение требований к хранению и учету архивных документов	глава 4 Федерального закона № 125-ФЗ; Разделы 2, 3 Правил 2007 г.
	10. Соблюдение требований к использованию архивных документов	глава 6 Федерального закона № 125-ФЗ; Раздел 5 Правил 2007 г.
	11. Соблюдение требований к комплектованию муниципального архива	глава 5 Федерального закона № 125-ФЗ; Раздел 4 Правил 2007 г.
	12. Соблюдение требований к исполнению переданных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Республики Татарстан и находящихся на территории муниципальных образований	Закон № 63-ЗРТ; постановление № 499

4. Документы, представляемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при проведении проверки

Перечень документов, представляемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем для достижения целей и задач проведения проверки, а также

нормативные правовые акты, утверждающие формы таких документов, приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Перечень документов, представляемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем для достижения целей и задач проведения проверки

Вид контролируемого объекта	Документ, представляемый для проведения проверки	Нормативный правовой акт, устанавливающий форму документа
Объекты, указанные в пункте 1.4 настоящего Регламента, за исключением муниципальных архивов	Основанием каждой записи в основных учетных документах является:	
	1. При поступлении документов в архив организации:	
	1) сдаточные описи структурных подразделений на документы постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу	Правила 2002 г. (приложение 12)
	2) сводная номенклатура дел организации, номенклатура дел структурного подразделения с оформленной итоговой записью о количестве заведенных и законченных дел	Правила 2002 г. (приложения 7,8); Правила 1985 г. (приложения 1, 2)
	3) акт приема-передачи документов из другой организации, от юридического или физического лица, в том числе на депозитарное хранение	Правила 2002 г. (составляется по форме приложения 35)
	2. При выбытии документов из архива организации:	
	1) акт приема-передачи документов на постоянное хранение в государственный, муниципальный архив или архив другой организации	Правила 2002 г. (приложение 35)
	2) акт возврата документов собственнику	Правила 2002 г. (составляется по форме приложения 35)
	3) акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	Правила 2002 г. (приложение 4); Правила 1985 г. (приложение 3)
	4) акт о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны	Правила 2002 г. (приложение 36); Правила 1985 г. (приложение 17)
	5) акт о неисправимых повреждениях документов	Правила 2002 г. (приложение 37); Правила 1985 г. (приложение 18)
	3. По результатам выполнения внутриархивных работ (составления	

Вид контролируемого объекта	Документ, представляемый для проведения проверки	Нормативный правовой акт, устанавливающий форму документа
	сводных описей, научного описания документов личного происхождения, архивных коллекций, составления описей особо ценных дел и документов, страхового фонда и фонда пользования, создания объединенных архивных фондов, проверки наличия и состояния документов, выверки учетных документов):	
	1) сводная опись дел постоянного хранения, долговременного (свыше 10 лет), по личному составу, личных дел	Правила 2002 г. (приложения 1,2,3); Правила 1985 г. (приложения 22, 25, 26)
	2) опись особо ценных дел	Правила 2002 г. (приложение 23)
	3) книга учета поступления и выбытия страхового фонда и фонда пользования	Правила 1985 г. (приложение 20)
	4) опись страхового фонда	Правила 2002 г. (приложение 28)
	5) акт описания документов личного происхождения, архивной коллекции	Правила 2002 г. (приложение 38)
	6) акт об образовании объединенного архивного фонда	Правила 2002 г. (приложение 39)
	7) акт проверки наличия и состояния дел фонда	Правила 1985 г. (приложение 14)
	8) лист проверки наличия и состояния дел фонда	Правила 1985 г. (приложение 15)
	9) акт о технических ошибках в учетных документах	Правила 2002 г. (приложение 40)
	10) акт об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, архиву, неучтенных и т.д.)	Правила 2002 г. (приложение 41)
	4. Вспомогательными учетными документами являются: книги и карточки учета выбытия дел, книги учета дел по личному составу, паспорта фондов, внутренние описи дел	Правила 2002 г. (приложение 10)
	5. Учет электронных документов (далее – ЭД) осуществляется в соответствии с требованиями и по учетным формам Правил работы архивных организаций. Сведения о каждой единице учета ЭД вводятся в учетную базу данных ЭД или в учетную карточку ЭД	Правила 2002 г. (Приложение 31)
	6. Карточка постеллажного топографического указателя	Правила 1985 г. (приложение 15); Правила 2002 г. (приложение 8)
	7. Книга учета поступления и выбытия документов (для учета в архиве каждого	Правила 2002 г. (приложения 24, 27);

Вид контролируемого объекта	Документ, представляемый для проведения проверки	Нормативный правовой акт, устанавливающий форму документа
	поступления и выбытия документов, а также количества и состава документов, поступивших на хранение и выбывших за определенный хронологический период времени, состояния их описания)	
	8. Реестр описей - для регистрации описей дел и документов, учета их количества и состава	Правила 2002 г. (приложение 26)
	9. Лист-заверитель дела – для учета количества листов в деле	Правила 2002 г. (приложение 9)
	10. Лист-заверитель описи дел	Правила 1985 г. (приложение 23)
	11. Паспорт архива организации	Правила 2002 г. (приложение 29)
	12. Список фондов	Правила 2002 г. (приложение 25); Правила 1985 г. (приложение 28)
	13. Использование документов архива организации:	
	1) Исполнение запросов социально-правового характера:	
	1.1.) Архивная справка	Правила 2002 г. (приложение 42)
	1.2.) Журнал регистрации выданных копий, выписок, справок	Правила 2002 г. (приложение 44)
	2) Выдача дел во временное пользование	
	2.1.) Заказ на выдачу дел	Правила 2002 г. (приложение 17)
	2.2.) Акт о выдаче дел во временное пользование	Правила 2002 г. (приложение 18)
	2.3.) Книга выдачи дел из хранилища	Правила 2002 г. (приложение 19)
	2.4.) Карта-заместитель дела	Правила 2002 г. (приложение 21)

Вид контролируемого объекта	Документ, представляемый для проведения проверки	Нормативный правовой акт, устанавливающий форму документа
	14. Нормативные правовые акты: положение или устав организации; структура организации и ее изменения; историческая справка организации; инструкция по делопроизводству; приказ о создании экспертной комиссии, положение об экспертной комиссии; положение об архиве, приказ о назначении ответственного лица за архив, должностная инструкция лица, ответственного за архив; приказ о назначении ответственного за ведение делопроизводства, должностная инструкция лица, ответственного за делопроизводство; распорядительные акты о создании, преобразовании и ликвидации организации; акт приема-передачи при смене руководителя архива	Правила 1985 г.
Муниципальные архивы	15. При поступлении документов в муниципальный архив:	
	1) акт приема-передачи архивных документов на хранение	Правила 2007 г. (приложение 9)
	16. При выбытии архивных документов из муниципального архива:	
	1) акт возврата архивных документов собственнику	Приказ № 1273 (приложение 1)
	2) акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению	Правила 2007 г. (приложение 11)
	3) акт о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны	Правила 2007 г. (приложение 2)
	4) акт о неисправимых повреждениях архивных документов	Правила 2007 г. (приложение 1)
	16. По результатам выполнения внутриархивных работ (научного описания документов личного происхождения, архивных коллекций, создания объединенных архивных фондов, проверки наличия и состояния документов, выверки учетных документов):	
	1) карточка учета обнаруженных архивных документов	Приказ № 1273 (приложение 19)
	2) внутренняя опись	Приказ № 1273 (приложение 11)
3) акт приема на хранение архивных документов личного происхождения	Правила 2007 г. (приложение 10)	
4) акт проверки наличия и состояния архивных документов	Приказ № 1273 (приложение 9)	

Вид контролируемого объекта	Документ, представляемый для проведения проверки	Нормативный правовой акт, устанавливающий форму документа
	5) акт описания архивных документов, переработки описей	Приказ № 1273 (приложение 7)
	6) опись дел постоянного хранения	Правила 2007 г. (приложение 7, 8)
	7) акт о неисправимых повреждениях документов	Правила 2007 г. (приложение 1)
	8) лист проверки наличия и состояния архивных документов	Приказ № 1273 (приложение 27)
	9) акт о технических ошибках в учетных документах	Приказ № 1273 (приложение 4)
	10) акт об обнаружении архивных документов	Приказ № 1273 (приложение 6)
	17. Вспомогательными учетными документами являются: книги и карточки движения фондов, описей дел, документов, книги учета документов, переданных в другие архивы, книги учета фондов и документов, выделенных к уничтожению, книги повидового учета документов и др.	п. 3.4.2. Правил 2007 г.
	18. Учет электронных документов (далее - ЭД) осуществляется в соответствии с требованиями и по учетным формами Правил 2002 г. Аудиовизуальные и электронные документы учитываются также по единицам учета.	п. 3. Правил 2007 г.
	19. Карточка постеллажного топографического указателя	Приказ № 1273 (приложение 15)
	20. Карточка пофондового топографического указателя	Приказ № 1273 (приложение 16)
	21. Книга учета поступления (для учета каждого поступления архивных документов, а также количества и состава документов, поступивших на хранение за определенный хронологический период времени, состояния их описания)	Правила 2007 г. (приложение 5)
	22. Реестр описей дел, документов	Приказ № 1273 (приложение 44)
	23. Дело фонда	п. 3.4.1. Правил 2007 г.
	24. Список фондов	Правила 2007 г. (приложение 6)
	25. Лист-заверитель дела	Правила 2007 г. (приложение 3)
	26. Паспорт архивохранилища	п. 3.4. Правил 2007 г.
	27. Паспорт муниципального архива	Регламент 1997 г. (приложение 1)
	28. Лист фонда	Приказ № 1273 (приложение 28)
	29. Сведения и составе и объеме фондов на	Регламент 1997 г.

Вид контролируемого объекта	Документ, представляемый для проведения проверки	Нормативный правовой акт, устанавливающий форму документа
	01.01. __ г.	(приложение 3)
	30. Опись фотодокументов, опись фотоальбомов	Приказ № 1273 (приложение 37) Приказ № 1273 (приложение 36)
	31. Опись дел по личному составу	Приказ № 1273 (приложение 38)
	32. Лист учета аудиовизуальных (кино-фото-видео) документов	Приказ № 1273 (приложение 29)
	33. Комплектование муниципального архива	
	1) Список учреждений - источников комплектования	Правила 2007 г., Методические рекомендации 2012 г.
	2) Список граждан – источников комплектования	п. 4.2.2. Правил 2007 г.
	3) Наблюдательные дела на организации источники комплектования	п. 4.2.3. Правил 2007 г.
	4) План-график приема архивных документов в муниципальные архивы	п. 4.4.1. Правил 2007 г.
	5) Паспорт архива организации на 01.12. __ г.	Регламент 1997 г. (приложение 4)
	6) Сведения о состоянии хранения документов в организациях-источниках комплектования муниципальных архивов на 1 декабря ____ года	Регламент 1997 г. (приложение 6)
	34. Использование документов:	
	1) Исполнение запросов социально-правового характера:	
	1.1.) Архивная справка	Правила 2007 г. (приложение 13)
	1.2.) Архивная выписка	п. 5.9. Правил 2007 г.
	1.3.) Архивная копия	п. 5.9. Правил 2007 г.
	1.4.) Журнал регистрации поступивших запросов	п. 5.8. Правил 2007 г.
	2) Выдача дел во временное пользование	
	2.1.) Заказ (требование) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов	Приказ № 1273 (приложение 12)
	2.2.) Акт о выдаче архивных документов во временное пользование	Приказ № 1273 (приложение 2)
	2.3.) Книга выдачи архивных документов, копий фонда пользователя из хранилища	Приказ № 1273 (приложение 24)
	2.4.) Карта-заместитель	Приказ № 1273 (приложение 14)
	35. Нормативные правовые акты: положение, должностная инструкция	

Вид контролируемого объекта	Документ, представляемый для проведения проверки	Нормативный правовой акт, устанавливающий форму документа
	руководителя муниципального архива, работников; акт приема-передачи при смене руководителя муниципального архива	

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

Государственная функция осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, которые проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Настоящий Регламент предусматривает выполнение следующих административных процедур:

проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Блок-схема исполнения государственной функции приводится в приложении 3 к настоящему Регламенту.

Приостановление исполнения государственной функции законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.1. Административная процедура «Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя»

5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является внесение юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план, органа местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления - в ежегодный план проверок ОМС.

Административная процедура осуществляется в соответствии со следующим порядком административных действий:

назначение должностных лиц, ответственных за проведение проверки;

оформление приказа о проведении проверки;

уведомление объекта контроля о проведении проверки;

проведение проверки объекта контроля;

оформление результатов плановой документарной проверки.

5.1.2. На основании ежегодного плана и ежегодного плана проверок ОМС начальник (заместитель начальника) Татглавархива определяет должностное лицо (должностных лиц), ответственное (ответственных) за проведение плановой документарной проверки объекта контроля (ответственный исполнитель).

Срок исполнения: за десять рабочих дней до начала проведения проверки либо непосредственно после составления ежегодного плана и ежегодного плана проверок ОМС.

Результат действия: назначенный ответственный исполнитель.

5.1.3. Ответственный исполнитель:

готовит проект приказа Татглавархива о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

направляет проект приказа на подпись начальнику (заместителю начальника) Татглавархива.

Типовая форма распоряжения о проведении проверки утверждена приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 № 141.

Начальник (заместитель начальника) Татглавархива подписывает представленный на подпись проект приказа.

Срок исполнения: за восемь рабочих дней до начала проведения проверки.

Результат действия: приказ о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, подписанный начальником (заместителем начальника) Татглавархива.

5.1.4. Ответственный исполнитель уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении проверки посредством направления копии приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом (посредством факсимильной связи, электронной почты, нарочно) с отметкой о получении.

Срок исполнения: за семь рабочих дней до начала проведения проверки.

Результат действия: копия приказа о проведении проверки, направленная юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в течение десяти рабочих дней со дня получения копии приказа обязаны направить в Татглавархив документы, указанные в копии приказа о проведении проверки.

Указанные в приказе о проведении проверки документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица). Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Татглавархив, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации ответственный исполнитель направляет за три рабочих дня до начала проверки уведомление в саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия ее представителя при проведении плановой проверки.

Запрос Татглавархива о предоставлении информации органом местного самоуправления или должностным лицом местного самоуправления направляется руководителю органа местного самоуправления или должностному лицу местного самоуправления с учетом их полномочий. Непосредственное рассмотрение запроса осуществляется руководителем органа местного самоуправления, к компетенции которого относятся содержащиеся в запросе вопросы.

Срок, устанавливаемый Татглавархивом для предоставления органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления информации по запросу Татглавархива, составляет не менее 10 рабочих дней.

Сокращение срока предоставления информации органом местного самоуправления или должностным лицом местного самоуправления допускается в случаях установления фактов нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления вправе не предоставлять информацию по запросу Татглавархива, если эта информация ранее была предоставлена либо официально опубликована в средствах массовой информации или размещена на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». При этом орган местного самоуправления, должностное лицо местного самоуправления в ответе на запрос сообщают источник официального опубликования или размещения соответствующей информации.

5.1.5. Ответственный исполнитель на основании сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Татглавархива и сведений, содержащихся в документах, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем:

проводит оценку достоверности сведений;

проводит оценку сведений, содержащихся в документах, на предмет соответствия деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя установленным обязательным требованиям.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Татглавархива документах ответственный исполнитель:

готовит письмо юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с информацией об этом и требованием представить в течение десяти рабочих дней со дня получения письма необходимые пояснения в письменной форме;

направляет письмо на подпись начальнику (заместителю начальника) Татглавархива;

после подписания направляет письмо в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом (посредством факсимильной связи, электронной почты, нарочно) с отметкой о получении.

В случае если в ходе документарной проверки не было выявлено вышеуказанных ошибок и (или) противоречий, ответственный исполнитель формирует заключение об оценке сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Срок исполнения: в течение пяти рабочих дней со дня начала проведения проверки или в течение пяти рабочих дней со дня получения пояснений от юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Результат действия: письмо с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме, направленное юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

5.1.6. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Татглавархив пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Татглавархива документах, вправе представить дополнительно в Татглавархив документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

После получения пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, ответственный исполнитель рассматривает представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и (или) документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, и формирует заключение об оценке сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Срок исполнения: три рабочих дня с момента получения пояснений, но не более 20 рабочих дней от даты начала проведения проверки.

Результат действия: заключение об оценке сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя. Документы и (или) пояснения юридического лица, индивидуального предпринимателя, рассмотренные ответственным исполнителем.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, либо при отсутствии пояснений Татглавархив установит признаки нарушения обязательных требований, ответственный исполнитель готовит проект приказа о проведении выездной проверки, который направляет на подпись начальнику (заместителю начальника) Татглавархива.

Выездная проверка (при принятии решения о ее проведении) осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в подразделе 5.2 настоящего Регламента.

5.1.7. Ответственный исполнитель на основании заключения об оценке сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, составляет акт проверки.

В случае выявления в результате мероприятия по контролю нарушений требований законодательства об архивном деле ответственный исполнитель фиксирует все случаи выявленных нарушений в акте проверки;

дает обязательные для исполнения предписание об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений;

контролирует исполнение указанного предписания в установленные сроки в порядке, предусмотренном подразделами 5.3 и 5.4 настоящего Регламента.

Акт проверки составляется в соответствии с пунктом 1.8 настоящего Регламента. Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) ответственный исполнитель подшивает в дело и хранит до передачи его в архив Татглавархива в установленном порядке, другой (вместе с приложениями) вручает 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 Татглавархива.

Срок исполнения:

вручение акта проверки: непосредственно после завершения проверки;

направление акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю заказным письмом: в течение одного рабочего дня после завершения мероприятий по контролю;

хранение по месту формирования в Отделе в течение сроков, установленных нормативными актами, до передачи его в архив Татглавархива в установленном порядке.

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

Результат действия: составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, второй подшит в дело и хранится по месту формирования в Отделе в установленном порядке.

5.1.8. При выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных статьями 13.20, частью 2 статьи 13.25, частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7 КоАП РФ, уполномоченное должностное

лицо Татглавархива составляет протоколы об административных правонарушениях (приложение 2 к настоящему Регламенту), и обеспечивает его рассмотрение в порядке, установленном пунктом 1.8 настоящего Регламента.

5.1.9. При выявлении нарушений требований законодательства вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Татглавархива, ответственным исполнителем осуществляются действия, предусмотренные пунктом 1.8 настоящего Регламента.

5.1.10. Информация о результатах проведенной плановой документарной проверки деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение одного месяца после завершения проверки подлежит размещению на официальном сайте Татглавархива в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.2. Административная процедура «Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя»

5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является внесение юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план, органа местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления - в ежегодный план проверок ОМС, а также, если при плановой документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Татглавархива документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Административная процедура осуществляется в соответствии с порядком административных действий, приведенным в пункте 5.1.1 настоящего Регламента.

5.2.2. Назначение ответственных исполнителей для проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 5.1.2 настоящего Регламента.

В случае если при проведении выездной проверки требуется проведение мероприятий по контролю с участием экспертов, представителей экспертных организаций, начальник (заместитель начальника) Татглавархива привлекает экспертов, представителей экспертных организаций в установленном федеральным законодательством порядке.

5.2.3. Подготовка приказа Татглавархива о проведении плановой проверки осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 5.1.3 настоящего Регламента.

5.2.4. Ответственный исполнитель после подписания приказа уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении проверки посредством направления копии приказа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом (посредством факсимильной связи, электронной почты, нарочно) с отметкой о получении.

Срок исполнения: за шесть рабочих дней до начала проведения проверки.

Результат действия: копия приказа, направленная юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации ответственный исполнитель направляет за три рабочих дня до начала проверки уведомление в саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

5.2.5. Ответственный исполнитель, эксперты, представители экспертных организаций после прибытия на объект контроля начинают проверку:

с предъявления служебных удостоверений;

с ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом начальника (заместителя начальника) Татглавархива о назначении выездной проверки;

с обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя с полномочиями проводящих плановую выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемами мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Ответственный исполнитель, эксперты, представители экспертных организаций проводят необходимые контрольные мероприятия и оценивают соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям, приведенным в разделе 3 настоящего Регламента, вносят запись в журнал учета проверок. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Срок исполнения: не более двадцати рабочих дней с начала проведения проверки.

Результат действия: проведенные мероприятия по контролю.

5.2.6. Ответственный исполнитель на основании проведенных мероприятий по контролю составляет акт проверки в двух экземплярах.

Составление акта проверки, а в случае выявления нарушений законодательства об архивном деле, - предписания об устранении выявленных нарушений, ознакомление юридического лица, индивидуального предпринимателя с актом проверки и приложениями к нему осуществляется в соответствии с пунктом 5.1.7 настоящего Регламента.

5.2.7. При выявлении признаков административных правонарушений по предмету контроля, а также выявления нарушений требований законодательства вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Татглавархива, должностными лицами Татглавархива осуществляются действия, предусмотренные пунктами 5.1.8, 5.1.9 настоящего Регламента.

5.2.8. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований ответственный исполнитель направляет уведомление в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

5.2.9. Информация о результатах проведенной плановой выездной проверки деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение одного месяца после завершения проверки подлежит размещению на официальном сайте Татглавархива в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.3. Административная процедура «Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя»

5.3.1. Основанием для проведения внеплановой документарной проверки являются случаи, предусмотренные подпунктом 1, подпунктом «в» подпункта 2, подпунктом 3 пункта 2.4.2 настоящего Регламента.

Административная процедура осуществляется в соответствии со следующим порядком административных действий:

- назначение должностных лиц, ответственных за проведение проверки;
- оформление приказа о проведении проверки;
- проведение проверки объекта контроля;
- оформление результатов плановой документарной проверки.

5.3.2. При наступлении случаев, предусмотренных подпунктом «в» подпункта 2, подпунктом 3 пункта 2.4.2 настоящего Регламента, начальник (заместитель начальника) Татглавархива дает поручение начальнику Отдела об организации и проведении внеплановой документарной проверки.

При наступлении случаев, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.4.2 настоящего Регламента, а также при получении поручения начальника (заместителя начальника) Татглавархива об организации и проведении внеплановой документарной проверки начальник Отдела назначает ответственного исполнителя, при необходимости, определяет экспертов, представителей экспертных организаций для проведения внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Срок исполнения: один рабочий день со дня наступления основания для проведения внеплановой документарной проверки.

Результат действия: поручение начальника (заместителя начальника) Татглавархива об организации и проведении внеплановой документарной проверки, назначенный ответственный исполнитель.

5.3.3. Подготовка приказа начальника (заместителя начальника) Татглавархива о проведении внеплановой документарной проверки осуществляется в соответствии с пунктом 5.1.3 настоящего Регламента в день назначения ответственного исполнителя для проведения внеплановой документарной проверки.

5.3.4. Оценка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, при необходимости, направление письма

(мотивированного запроса) осуществляется ответственным исполнителем в порядке, установленном пунктом 5.1.5 настоящего Регламента.

5.3.5. Рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя к замечаниям в представленных документах осуществляется ответственным исполнителем в порядке, установленном пунктом 5.1.6 настоящего Регламента.

5.3.6. Составление акта проверки, а в случае выявления нарушений законодательства об архивном деле, - предписания об устранении выявленных нарушений, ознакомление юридического лица, индивидуального предпринимателя с актом проверки и приложениями к нему осуществляется в соответствии с пунктом 5.1.7. настоящего Регламента.

В обязательном порядке в акте проверки фиксируются вновь выявленные нарушения, а также факты нарушений, носящих систематический характер.

5.3.7. При выявлении признаков административных правонарушений по предмету контроля, а также выявлении нарушений требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Татглавархива, должностными лицами Татглавархива осуществляются действия, предусмотренные пунктами 5.1.8, 5.1.9 настоящего Регламента.

5.3.8. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований ответственный исполнитель направляет уведомление в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

5.3.9. Информация о результатах проведенной внеплановой документальной проверки деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение одного месяца после завершения проверки подлежит размещению на официальном сайте Татглавархива в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.4. Административная процедура «Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя»

5.4.1. Основанием для проведения внеплановой выездной проверки объектов контроля, указанных в пункте 1.4 настоящего Регламента, за исключением органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, являются случаи, предусмотренные подпунктами 1 - 3 пункта 2.4.2 настоящего Регламента.

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки органа местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления являются случаи, предусмотренные абзацами десятым и одиннадцатым пункта 2.4.2 настоящего Регламента.

Внеплановые выездные проверки могут проводиться также при наличии оснований для их проведения, в случае если при плановой документальной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской

деятельности и иных имеющихся в распоряжении Татглавархива документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Административная процедура осуществляется в соответствии с порядком административных действий, приведенным в пункте 5.1.1 настоящего Регламента.

5.4.2. При наступлении случаев, послуживших основанием для проведения внеплановой выездной проверки, начальник (заместитель начальника) Татглавархива дает поручение начальнику Отдела об организации и проведении внеплановой выездной проверки.

При наступлении случаев, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.4.2 настоящего Регламента, а также при получении поручения начальника (заместителя начальника) Татглавархива об организации и проведении внеплановой выездной проверки начальник Отдела назначает ответственного исполнителя, при необходимости, определяет экспертов, представителей экспертных организаций для проведения внеплановой выездной проверки.

Срок исполнения: один рабочий день со дня наступления основания для проведения внеплановой выездной проверки.

Результат действия: поручение начальника (заместителя начальника) Татглавархива об организации и проведении внеплановой выездной проверки, назначенный ответственный исполнитель.

5.4.3. Подготовка приказа начальника (заместителя начальника) Татглавархива о проведении внеплановой выездной проверки осуществляется в соответствии с пунктом 5.1.3 настоящего Регламента в день назначения ответственного исполнителя для проведения внеплановой документарной проверки.

5.4.4. В случае, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является основание, указанное в подпункте 2 пункта 2.4.2 настоящего Регламента, ответственный исполнитель готовит заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, подписывает его у начальника (заместителя начальника) Татглавархива.

В случае, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки органа местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления является решение начальника Татглавархива, принятое на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан, ответственный исполнитель готовит заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки органа местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления в прокуратуру Республики Татарстан, подписывает его у начальника Татглавархива.

Ответственный исполнитель в установленном порядке в соответствии с правилами ведения делопроизводства в Татглавархиве представляет заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя (в случае проведения проверки объекта контроля, указанного в пункте 1.4 настоящего Регламента за исключением органа местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления) либо в прокуратуру Республики Татарстан (в случае проведения проверки органа местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления). К этому заявлению прилагаются копия приказа начальника (заместителя начальника) Татглавархива о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Порядок согласования органом государственного контроля (надзора) с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также формы решений о согласовании либо отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки утверждены приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 № 93.

Срок исполнения: в день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки.

Результат действия: заявление (вместе с приложением) о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, представленное (направленное) в орган прокуратуры.

5.4.5. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 2.4.2 настоящего Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются ответственным исполнителем не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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 юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

5.4.6. Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в пункте 5.2.5 настоящего Регламента.

5.4.7. Составление акта проверки, а в случае выявления нарушений законодательства об архивном деле, - предписания об устранении выявленных

нарушений, ознакомление юридического лица, индивидуального предпринимателя с актом проверки и приложениями к нему осуществляется в соответствии с пунктом 5.1.7 настоящего Регламента.

5.4.8. При выявлении признаков административных правонарушений по предмету контроля, а также выявления нарушений требований законодательства вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Татглавархива, должностными лицами Татглавархива осуществляются действия, предусмотренные пунктами 5.1.8, 5.1.9 настоящего Регламента.

5.4.9. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований ответственный исполнитель направляет уведомление в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

5.4.10. Информация о результатах проведенной внеплановой выездной проверки деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение одного месяца после завершения проверки подлежит размещению на официальном сайте Татглавархива в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

6.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Татглавархива положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений организуется Татглавархивом.

6.2. Управление осуществляет контроль за исполнением должностными лицами их служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами их полномочий в ходе проведения проверок, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

6.3. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется начальником Татглавархива.

6.4. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Татглавархива, ответственными за исполнение государственной функции, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем начальника Татглавархива, начальником Отдела и уполномоченными работниками Татглавархива.

6.5. Контроль за полнотой и качеством исполнения Татглавархива государственной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок Отдела, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие)

должностных лиц Татглавархива, выявление и устранение нарушений прав проверяемых лиц при осуществлении государственной функции.

Проверки проводятся на основании приказа начальника (заместителя начальника) Татглавархива. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором фиксируются отсутствие недостатков при исполнении государственной функции либо выявленные недостатки и предложения по их устранению.

6.6. Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции Отделом проводятся в соответствии с мероприятиями, включаемыми в годовой план работы Татглавархива заместителем начальника Татглавархива.

6.7. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся на основании жалоб (претензий) заинтересованных лиц на решения или действия (бездействие) должностных лиц Татглавархива, принятые или осуществленные в ходе исполнения государственной функции.

6.8. Должностные лица, ответственные за исполнение государственной функции, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции.

6.9. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений допущенных должностными лицами при исполнении государственной функции принимаются меры по устранению выявленных нарушений, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц Татглавархива закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

6.10. Контроль за исполнением настоящего Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций может осуществляться путем направления в Татглавархив обращений, путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции, в вышестоящие органы государственной власти, а также путем получения информации на официальном сайте Татглавархива в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и через Портал.

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

7.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель (далее – заинтересованные лица, заявители) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Татглавархива, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции.

7.2. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе при личном обращении в Татглавархив либо направить ее на почтовый адрес или в электронной форме с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты Татглавархива, либо посредством официального сайта Татглавархива, либо через Портал.

7.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Татглавархива, его должностных лиц являются решения или действия (бездействие) должностных лиц Татглавархива, принятые или осуществленные в ходе исполнения государственной функции.

7.4. Жалоба, поступившая в Татглавархив или вышестоящему должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению. Оснований для отказа в рассмотрении или приостановления рассмотрения досудебной (внесудебной) жалобы не предусмотрено.

7.5. Ответ на жалобу не дается либо не дается ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в следующих случаях:

в жалобе не указаны наименование юридического лица (если заявителем является юридическое лицо), фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст жалобы не поддается прочтению (в таком случае жалоба также не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. Заявитель уведомляется о данном решении прекратить переписку);

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);

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

Жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией, если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем.

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

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Татглавархив или его должностному лицу.

7.6. В жалобе заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, наименование Татглавархива, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, которому направляется письменное обращение, либо должность соответствующего лица.

7.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Татглавархив.

7.8. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Для получения такого рода информации и документов заинтересованные лица должны направить в адрес Татглавархива соответствующий запрос в письменной форме. Должностные лица Татглавархива, которым поручено исполнение запроса, предоставляют запрашиваемые сведения и документы в тридцатидневный срок, исчисляемый в календарных днях со дня регистрации запроса.

7.9. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Татглавархива может быть направлена начальнику Татглавархива. Жалоба на действия (бездействие), решения начальника Татглавархива может быть направлена в Кабинет Министров Республики Татарстан.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати календарных дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов начальник Татглавархива, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать календарных дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

7.11. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

7.11.1. Удовлетворение досудебной (внесудебной) жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления государственной функции, а именно:

принятие мер в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении должностного лица (должностных лиц) в случае выявления в ходе служебного расследования фактов ненадлежащего исполнения ими служебных обязанностей;

извещение в письменной форме заявителя, права и (или) законные интересы которого нарушены, о мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней

со дня принятия таких мер.

7.11.2. Оставление без удовлетворения досудебной (внесудебной) жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления государственной функции, путем извещения в письменной форме заявителя с мотивированным обоснованием такого решения.

Заинтересованные лица имеют право на обжалование в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации действий (бездействия) и решений должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления государственного контроля.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

_____ (наименование органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля с указанием юридического адресата)

_____ (адрес, телефон, факс, e-mail)

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОВЕРКИ НАРУШЕНИЙ

_____ (сфера контроля)

«__» _____ 20__ г.

г. _____

На основании акта проверки соблюдения требований _____ законодательства Российской Федерации (и Республики Татарстан) от «__» _____ 20__ г. № _____ я,

_____ (Ф.И.О. должностного лица ОИВ РТ или его территориального органа, должность,

_____ номер служебного удостоверения, кем и когда выдано)

ПРЕДПИСЫВАЮ

_____ (наименование физического или юридического лица, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания <*>	Срок исполнения	Основание вынесения предписания <***>
1	2	3	4

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке. Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о выполнении настоящего предписания в _____

_____ (Наименование ОИВ РТ либо его территориального органа)

не позднее __ дней с даты истечения срока его исполнения.

Подпись должностного лица:

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (дата)

Предписание получено

_____ (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя либо руководителя (уполномоченного представителя) проверяемой организации)

_____ (подпись индивидуального предпринимателя либо руководителя (уполномоченного представителя) проверяемой организации, дата)

<*> Указываются конкретные мероприятия, которые должно выполнить лицо, в отношении которого проведена проверка.

<***> Указываются ссылки на нормативный правовой акт, предусматривающий предписываемую обязанность.

ПРОТОКОЛ № ____

об административном правонарушении

« ____ » _____ 20__ года

г. _____
(место составления)_____
(должность, наименование ОИВ)_____
(фамилия, инициалы должностного лица, составившего протокол)
составил настоящий протокол о том, что гражданин(ка), __________
(год, место рождения)

Место жительства, телефон _____

Место работы, должность _____

Место, время совершения и событие административного правонарушения _____

(указывается конкретные нарушения, допущенные гражданином или должностным лицом правил хранения,_____
комплектования, учета или использования документов со ссылками на соответствующие_____
статьи, пункты законодательных актов, нормативных актов, нормативно-методических документов, где изложены эти правила)

то есть совершил административное правонарушение, предусмотренное _____

(статья, пункт Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, нормы законодательства Российской Федерации/Республики Татарстан)

Поняты _____

(фамилия, имя, отчество)_____
(место жительства)

Гр. _____

(фамилия, инициалы гражданина, должностного лица)разъяснены его права и обязанности, предусмотренные статьей _____ Кодекса
Российской Федерации об административных правонарушениях.

Объяснения нарушителя

Иные сведения, необходимые для разрешения дела: _____

К протоколу прилагаются: _____
(перечень прилагаемых к протоколу документов)

Подписи:

_____ (нарушитель)

_____ (поняты)

_____ (должностное лицо, составившее протокол)

Принятое по делу решение _____

Руководитель ОИВ

_____ (фамилия, имя, отчество)

« _____ » _____ 20__ г.

**БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ**



