

(Продолжение. Начало на 34–35-й стр.).

14  
Уклонение контролируемого лица от проведения контрольного (надзорного) мероприятия или воспрепятствование его проведению влечет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

43. Документарная проверка проводится по месту нахождения Управления архивами, и предметом проверки являются исключительно сведения, содержащиеся в документах контролируемых лиц, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документы, используемые при осуществлении деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и решений Управления архивами.

44. В ходе документарной проверки рассматриваются документы контролируемых лиц, имеющиеся в распоряжении Управления архивами, результаты предыдущих контрольных (надзорных) мероприятий, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных Управлением архивами проверок в отношении проверяемых контролируемых лиц.

45. В ходе документарной проверки могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

- 1) получение письменных объяснений;
- 2) истребование документов.

46. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления архивами, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение контролируемым лицом обязательных требований, Управление архивами направляет в адрес контролируемого лица требование представить иные необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы. В течение десяти рабочих дней со дня получения данного требования контролируемое лицо обязано направить в Управление архивами указанные в требовании документы.

47. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных контролируемым лицом документах либо выявлено несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления архивами документах и (или) полученным при осуществлении контроля в сфере архивного дела, информация об ошибках, о противоречиях и несоответствии сведений направляется контролируемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения. Контролируемое лицо, представляющее в Управление архивами пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольного (надзорного) органа документах и (или) полученным при осуществлении контроля в сфере архивного дела, вправе дополнительно представить в Управление архивами документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

48. При проведении документарной проверки Управление архивами не вправе требовать у контролируемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения

15  
и документы, которые могут быть получены Управлением архивами от иных органов.

49. Срок проведения документарной проверки не может превышать десять рабочих дней. В указанный срок не включается период со дня направления Управлением архивами контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы до дня представления указанных в требовании документов в Управление архивами, а также период со дня направления контролируемому лицу информации Управления архивами о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления архивами документах и (или) полученным при осуществлении контроля в сфере архивного дела, и требования представить необходимые пояснения в письменной форме до дня представления указанных пояснений в Управление архивами.

50. Выездная проверка – комплексное контрольное (надзорное) мероприятие, проводимое посредством взаимодействия с конкретным контролируемым лицом в целях оценки соблюдения таким лицом обязательных требований в сфере архивного дела, а также оценки выполнения решений Управления архивами.

51. Выездная проверка проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

52. Выездная проверка проводится в случае, если не представляется возможным:

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, которые содержатся в находящихся в распоряжении Управления архивами или запрашиваемых им документах и объяснениях контролируемого лица;
- 2) оценить соответствие деятельности, действий (бездействия) контролируемого лица и (или) принадлежащих ему и (или) используемых им объектов контроля обязательным требованиям без выезда по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля и совершения необходимых контрольных (надзорных) действий, предусмотренных в рамках иного вида контрольных (надзорных) мероприятий.

53. Выездная выездная проверка может проводиться только по согласованию с прокурором, за исключением случаев ее проведения в соответствии с подпунктами 3 – 5 пункта 35 и пунктом 58 настоящего положения.

54. О проведении выездной проверки контролируемое лицо уведомляется путем направления копии решения о проведении выездной проверки не позднее чем за двадцать четыре часа до ее начала в порядке, предусмотренном пунктом 11 настоящего положения.

55. Срок проведения выездной проверки не может превышать десять рабочих дней.

56. В ходе выездной проверки могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

16  
1) осмотр;

- 2) опрос;
- 3) получение письменных объяснений;
- 4) истребование документов.

57. Внеплановые контрольные (надзорные) мероприятия, за исключением внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия, проводятся по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 и 3–5 пункта 35 настоящего положения.

В случае если внеплановое контрольное (надзорное) мероприятие может быть проведено только после согласования с органами прокуратуры, указанное мероприятие проводится после такого согласования.

Порядок согласования с прокурором проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия, а также типовые формы заявления о согласовании с прокурором проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия и решения прокурора о результатах его рассмотрения устанавливаются Генеральным прокурором Российской Федерации.

Процедура согласования внепланового контрольного (надзорного) мероприятия органами прокуратуры, сроки согласования и принятия решения органами прокуратуры, основания для отказа в согласовании проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия и порядок направления сведений и документов в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий установлены частями 5–10 статьи 66 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ.

Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия или об отказе в согласовании его проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суде.

58. Если основанием для проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия являются сведения о непосредственной угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, Управление архивами для принятия неотложных мер по ее предотвращению и устранению приступает к проведению внепланового контрольного (надзорного) мероприятия незамедлительно (в течение двадцати четырех часов после получения соответствующих сведений) с извещением об этом органа прокуратуры по месту нахождения объекта контроля посредством направления в тот же срок документов, предусмотренных частью 5 статьи 66 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ.

59. Наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности) проводится на основе анализа данных об объектах контроля, имеющихся у Управления архивами, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, представляются контролируемым лицам в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах.

17  
При наблюдении за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности) на контролируемых лиц не возлагается обязанность, не установленные обязательными требованиями.

Выявленные в ходе наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности) сведения о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям направляются уполномоченному должностному лицу Управления архивами для принятия решений в соответствии со статьями 60 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ.

60. Выездное обследование проводится в целях визуальной оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований.

Выездное обследование проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), месту нахождения объекта контроля.

В ходе выездного обследования инспектор может осуществлять осмотр общедоступных (открытых для посещения неограниченным кругом лиц) производственных объектов.

Выездное обследование проводится без информирования контролируемого лица.

Срок проведения выездного обследования другого объекта (нескольких объектов, расположенных в непосредственной близости друг от друга) не может превышать один рабочий день.

По результатам проведения выездного обследования не могут быть приняты решения, предусмотренные подпунктами 1 и 2 пункта 78 настоящего положения.

**Глава 8. Контрольные (надзорные) действия**

61. Осмотр осуществляется инспектором в присутствии контролируемого лица или его представителя и (или) с применением видеозаписи.

62. По результатам осмотра инспектором составляется протокол осмотра, в который вносится перечень осмотренных территорий и помещений (отсеков), а также вид, количество и иные идентификационные признаки обследуемых объектов, имеющие значение для контрольного (надзорного) мероприятия.

63. Опрос осуществляется инспектором путем получения устной информации, имеющей значение для проведения оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований, от контролируемого лица или его представителя и иных лиц, располагающих такой информацией.

Результаты опроса фиксируются в протоколе опроса, который подписывается опрашиваемым лицом, подтверждающим достоверность изложенных им сведений, а также в акте контрольного (надзорного) мероприятия в случае, если полученные сведения имеют значение для контрольного (надзорного) мероприятия.

64. При получении письменных объяснений инспектором запрашиваются письменные свидетельства, имеющие значение для проведения оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований, от контролируемого лица или

18  
его представителя, свидетелей, располагающих такими сведениями (далее – объяснения).

65. Объяснения оформляются путем составления письменного документа в свободной форме.

66. Инспектор вправе собственноручно составить объяснения со слов должностных лиц или работников контролируемого лица, его представитель, свидетелей. В этом случае указанные лица знакомятся с объяснениями, при необходимости дополняют текст, делают отметку о том, что инспектор с их слов записал верно, и подписывают документ, указывая дату и место его составления.

67. Истребование документов заключается в предъявлении (направлении) инспектором контролируемому лицу требования о представлении необходимых и (или) имеющих значение для проведения оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований документов и (или) их копий.

Истребуемые документы направляются в Управление архивами в форме электронного документа в порядке, предусмотренном пунктом 11 настоящего положения, за исключением случаев, когда Управлением архивами установлена необходимость представления документов на бумажном носителе. Документы могут быть представлены в Управление архивами на бумажном носителе контролируемым лицом лично или через представителя либо направлены по почте заказным письмом. На бумажном носителе представляются подлинники документов либо заверенные контролируемым лицом копии. Тиражирование копий документов на бумажном носителе и их доставка в Управление архивами осуществляются за счет контролируемого лица. По завершении контрольного (надзорного) мероприятия подлинники документов возвращаются контролируемому лицу.

В случае представления заверенных копий истребуемых документов инспектор вправе ознакомиться с подлинниками документов.

Документы, которые истребуются в ходе контрольного (надзорного) мероприятия, должны быть представлены контролируемым лицом инспектору в срок, указанный в требовании о представлении документов. В случае если контролируемое лицо не имеет возможности представить истребуемые документы в течение установленного в указанном требовании срока, оно обязано незамедлительно ходатайствовать в письменной форме уполномоченного лица о невозможности представления документов в установленный срок с указанием причин, по которым истребуемые документы не могут быть представлены в установленный срок, и срока, в течение которого контролируемое лицо может представить истребуемые документы. В течение двадцати четырех часов со дня получения такого ходатайства инспектор продлевает срок представления документов или отказывает в продлении срока, о чем составляется соответствующий электронный документ и фиксируется контролируемое лицо любым доступным способом в соответствии с пунктом 11 настоящего положения.

Документы (копии документов), ранее представленные контролируемым лицом в Управление архивами, независимо от оснований их представления могут не представляться повторно при условии уведомления Управления архивами о том, что истребуемые документы (копии документов) были представлены ранее,

19  
с указанием реквизитов документа, которым (приложением к которому) они были представлены.

**Глава 9. Результаты контрольного (надзорного) мероприятия**

68. По окончании проведения контрольного (надзорного) мероприятия составляется акт контрольного (надзорного) мероприятия (далее – акт).

В случае если по результатам проведения контрольного (надзорного) мероприятия выявлено нарушение обязательных требований, в акте должно быть указано, какое именно обязательное требование нарушено, каким нормативным правовым актом и его структурной единицей оно установлено. В случае устранения выявленного нарушения до окончания проведения контрольного (надзорного) мероприятия в акте указывается факт его устранения. Документы, иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований, должны быть приобщены к акту. Заполненные при проведении контрольного (надзорного) мероприятия проверочные листы должны быть приобщены к акту.

69. Оформление акта производится на месте проведения контрольного (надзорного) мероприятия в день окончания проведения такого мероприятия, если иной порядок оформления акта не установлен Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ.

70. Акт контрольного (надзорного) мероприятия, проведение которого было согласовано органами прокуратуры, направляется в органы прокуратуры посредством единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий непосредственно после его оформления.

Контролируемое лицо или его представитель знакомится с содержанием акта на месте проведения контрольного (надзорного) мероприятия.

71. В случае проведения документарной проверки Управление архивами направляет акт контролируемому лицу в порядке, установленном пунктом 11 настоящего положения.

72. Контролируемое лицо подписывает акт тем же способом, которым изготовлен данный акт. При отказе или невозможности подписания акта контролируемым лицом или его представителем по итогам проведения контрольного (надзорного) мероприятия в акте делается соответствующая отметка.

73. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте, контролируемое лицо в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения акта вправе представить в Управление архивами в письменной форме возражения в отношении акта в целом или его отдельных положений. При этом контролируемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их копии либо в согласованный срок передать их в Управление архивами. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (заказе электронных документов).

74. В случае поступления в Управление архивами возражений, указанных в пункте 73 настоящего положения, Управление архивами назначает консультацию с контролируемым лицом по вопросу рассмотрения поступивших возражений,

20  
которые проводятся не позднее чем в течение пяти рабочих дней со дня поступления возражений.

Консультации по вопросу рассмотрения поступивших возражений проводятся в письменной форме.

Письменные консультации проводятся посредством направления Управлением архивами по адресу электронной почты контролируемого лица разъяснений по фактам, выводам, предложениям, изложенным в акте, с указанием нормативного правового акта и его структурной единицы.

Материалы, прилагаемые к возражениям, в том числе фото- и видеоматериалы, представляются контролируемым лицом в электронном виде.

Не допускается требование нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Управление архивами, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В ходе таких консультаций контролируемое лицо вправе давать пояснения, представлять дополнительные документы или их заверенные копии, в том числе представлять информацию о предельных сроках устранения выявленных нарушений обязательных требований.

75. Результаты консультаций по вопросу рассмотрения возражений оформляются в течение одного рабочего дня протоколом консультаций, к которому прилагаются документы или их заверенные копии, представленные контролируемым лицом.

76. Протокол консультаций рассматривается Управлением архивами при принятии решения по результатам проведения контрольного (надзорного) мероприятия. О результатах рассмотрения протокола консультаций контролируемое лицо информируется путем направления мотивированного ответа одновременно с решением по результатам контрольного (надзорного) мероприятия.

77. В случае отсутствия выявленных нарушений обязательных требований при проведении контрольного (надзорного) мероприятия сведения об этом вносятся в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий. Инспектор вправе выдать рекомендации по соблюдению обязательных требований, провести иные мероприятия, направленные на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

78. В случае выявления при проведении контрольного (надзорного) мероприятия нарушений обязательных требований контролируемым лицом Управление архивами в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

- 1) выдать после оформления акта контрольного (надзорного) мероприятия контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений с указанием разумных сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;
- 2) незамедлительно принять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или прекращению его причинения и по доведению до сведения граждан, организаций любым доступным способом информации

21  
о наличии угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и способах ее предотвращения в случае, если при проведении контрольного (надзорного) мероприятия установлено, что деятельность юридического лица, владеющего и (или) пользующегося объектом контроля, представляет непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или что такой вред (ущерб) причинен.

- 3) при выявлении в ходе контрольного (надзорного) мероприятия признаков преступления или административного правонарушения направить соответствующую информацию в государственный орган в соответствии со своей компетенцией или при наличии соответствующих полномочий принять меры по привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности;
- 4) принять меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований, предупреждению нарушений обязательных требований, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;
- 5) рассмотреть вопрос о выдаче рекомендаций по соблюдению обязательных требований, проведении иных мероприятий, направленных на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

79. Требования к форме и содержанию предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований устанавливаются приказом Управления архивами.

**Глава 10. Исполнение решений Управления архивами**

80. Уполномоченное должностное лицо Управления архивами по ходатайству контролируемого лица, по предельному инспектора или по решению органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления архивами, вправе внести изменения в решение в сторону улучшения положения контролируемого лица.

При наличии обстоятельств, вследствие которых исполнение решения невозможно в установленные сроки, уполномоченное должностное лицо Управления архивами может отсрочить исполнение решения на срок до одного года, о чем принимается соответствующее решение.

81. Решение об отсрочке исполнения решения принимается уполномоченным должностным лицом Управления архивами в порядке рассмотрения возражений в отношении акта контрольного (надзорного) мероприятия, предусмотренном пунктами 73–77 настоящего положения.

Уполномоченным должностным лицом Управления архивами, вынесшим решение, рассматриваются следующие вопросы, связанные с исполнением решения:

- 1) о разъяснении способа и порядка исполнения решения;
- 2) об отсрочке исполнения решения;
- 3) о приостановлении исполнения решения, возобновлении ранее приостановленного исполнения решения;
- 4) о прекращении исполнения решения.

22  
82. Вопросы, указанные в части второй пункта 81 настоящего положения, рассматриваются уполномоченным должностным лицом Управления архивами, вынесшим решение, по ходатайству контролируемого лица или по представлению инспектора в течение десяти дней со дня поступления в Управление архивами ходатайства или направления представления. В случае отсутствия указанного должностного лица Управления архивами вопросы передаются на рассмотрение иного должностного лица Управления архивами в порядке, установленном приказом Управления архивами.

83. Контролируемое лицо информируется о месте и времени рассмотрения вопросов, указанных в части второй пункта 81 настоящего положения. Неявка контролируемого лица без уважительной причины не является препятствием для рассмотрения соответствующих вопросов.

84. Решение, принятое по результатам рассмотрения вопросов, связанных с исполнением решения, доводится до контролируемого лица в установленном порядке.

85. По истечении срока исполнения контролируемым лицом решения об устранении выявленного нарушения обязательных требований, принятого в соответствии с пунктом 78 настоящего положения, Управление архивами оценивает исполнение указанного решения на основании документов и сведений контролируемого лица, представление которых установлено решением. Если указанные документы и сведения контролируемым лицом не представлены или на их основании невозможно сделать вывод об исполнении решения об устранении выявленного нарушения обязательных требований, Управление архивами оценивает исполнение указанного решения путем проведения контрольного (надзорного) мероприятия, предусмотренного подпунктом 2 пункта 34 настоящего положения. В случае если проводится оценка исполнения решения об устранении выявленного нарушения обязательных требований, принятого по итогам выездной проверки, допускается проведение выездной проверки.

86. В случае если по итогам проведения контрольного (надзорного) мероприятия, указанного в пункте 85 настоящего положения, принято решение о привлечении контролируемого лица к административной ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение решения Управления архивами, Управление архивами в течение пяти рабочих дней со дня вступления в силу постановления о назначении административного наказания вновь выдает контролируемому лицу решение, предусмотренное подпунктом 1 пункта 78 настоящего положения, с указанием новых сроков его исполнения.

87. Информация об исполнении решения Управления архивами в полном объеме вносится в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий.

**Глава 11. Обжалование решений Управления архивами, а также действий (бездействия) должностных лиц Управления архивами**

88. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения Управления архивами, а также действия (бездействие) должностных лиц Управления архивами,

23  
осуществляемые (принятые) в ходе осуществления контроля в сфере архивного дела, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

89. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- 1) решения Управления архивами, принятые в ходе осуществления контроля в сфере архивного дела;
- 2) действия (бездействие) должностных лиц Управления архивами при проведении контрольного (надзорного) мероприятия в сфере архивного дела.

90. Жалоба на решения, действия (бездействие) руководителя структурного подразделения, инспектора подается в Управление архивами и адресуется Начальнику Управления архивами (лицу, его замещающему).

91. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

92. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

- 1) жалоба не указана фамилия заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) жалоба содержит сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершаемом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

текст жалобы не подается прочтению (при этом в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю), направившему жалобу, если фамилия и почтовый адрес подпадают протекции).

93. Должностное лицо Управления архивами при получении жалобы, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

94. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается в течение семи дней со дня регистрации жалобы о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

95. 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, должностные лица Управления архивами вправе принять решение о безусловности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлены в один и тот же адрес или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

96. Основанием для досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Управление архивами в ходе личного приема, в форме электронного документа или в письменной форме. Заявитель вправе запросить

24  
информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения его жалобы.

97. В жалобе указываются:

- 1) либо наименование Управления архивами, либо должность, фамилия, имя и отчество (при наличии) должностного лица (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя или полное наименование организации;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о передаче информации;

- 1) предмет жалобы;
- 2) личная подпись заявителя и дата.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, и иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

98. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства.

99. Жалоба, поступившая в форме электронного документа, должна содержать:

- 1) фамилию, имя, отчество представителя заявителя или полное наименование организации;
- 2) предмет жалобы;
- 3) адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
- 4) почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

100. Заявитель имеет право обратиться в Управление архивами за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

101. Уполномоченным на рассмотрение жалобы органом является Управление архивами в случае обжалования действий (бездействия) должностного лица Управления архивами.

102. В случае обжалования решений и действий (бездействия) заместителя начальника Управления архивами, руководителя структурного подразделения Управления архивами, должностным регламентом которого предусмотрены полномочия по осуществлению контроля в сфере архивного дела, или специалистов структурного подразделения Управления архивами, должностными регламентами которых предусмотрены полномочия по осуществлению контроля в сфере архивного дела, жалоба подается для рассмотрения в Управление архивами в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

25  
103. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления архивами или Начальника Управления архивами подается на имя Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего деятельность в сфере архивного дела согласно распределению обязанностей между членами Правительства Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

104. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

105. По результатам рассмотрения жалобы Начальником Управления архивами (лицом, его замещающим) принимается решение об удовлетворении или частичном удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении с обоснованием причин.

106. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменной жалобы, направляется заявителю.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

**Глава 12. Мониторинг**

107. Мониторинг является специальным режимом дистанционного государственного контроля (надзора) в сфере архивного дела и заключается в ценонаправленном, постоянном (систематическом, регулярном, непрерывном), опосредованном получении и анализе информации о деятельности граждан и организаций, об объектах контроля с использованием систем (методов) дистанционного контроля, в том числе с применением специальных технических средств, имеющих функции фотосъемки, аудио- и видеозаписи, измерения, должностными лицами контрольного (надзорного) органа в целях предотвращения причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

108. Мониторинг основан на добровольном участии контролируемых лиц и осуществляется по заявлению контролируемого лица на условиях соглашения между контролируемым лицом и Управлением архивами в следующих случаях:

- 1) по инициации трех лет с даты создания контролируемого лица;
- 2) в случае отнесения контрольного (надзорного) лица к низкой категории риска.

109. Требования, которым должно соответствовать контролируемое лицо для осуществления мониторинга:

- 1) наличие оборудованного архивохранилища;
- 2) объем документов, находящихся на хранении, менее 5000 единиц хранения архивных документов;
- 3) степень упорядоченности документов (внесение в описи дел постоянного срока хранения и описи дел по личному составу) должна составлять не менее 90%.

(Окончание на 37-й стр.).