



# Ведомости

Законодательного Собрания Новосибирской области



Наша газета включена  
в «Золотой фонд прессы» России

Адрес в Интернете: [vedomosti.sfo.ru](http://vedomosti.sfo.ru)

Издаётся с февраля 1991 г.

№ 70 (1175)

30 декабря 2011 г.

## УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПРИКАЗ

05.12.2011 № 249-од  
г. Новосибирск

#### Об утверждении административного регламента управления государственной архивной службы Новосибирской области исполнения государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Новосибирской области об архивном деле

В целях реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент управления государственной архивной службы Новосибирской области исполнения государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Новосибирской области об архивном деле (далее — Административный регламент).

2. Сектору проверок отдела по работе с государственными и муниципальными архивами (Оберемченко О.М.) при организации и проведении мероприятий по контролю обеспечить исполнение государственной функции в соответствии с Административным регламентом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Начальник управления  
В. Д. ПОПОВ**

*УТВЕРЖДЕН  
приказом управления государственной архивной службы Новосибирской  
области от 05.12.2011 г. № 249-од*

#### Административный регламент управления государственной архивной службы Новосибирской области исполнения государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Новосибирской области об архивном деле

#### I. Общие положения

1. Наименование государственной функции

Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Новосибирской области об архивном деле (далее — государственная функция).

2. Орган по исполнению государственной функции

Областным исполнительным органом государственной власти Новосибирской области, ответственным за исполнение государственной функции, является управление государственной архивной службы Новосибирской области (далее — управление ГАС НСО).

3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной функции

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993, № 237; 31.12.2008, № 267);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, введенным в действие Федеральным законом от 30.12.2001 № 196-ФЗ «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» (с изменениями) (Собрание законодательства Российской Федерации 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1; 02.08.2010, № 31, ст. 4208; 11.04.2011, № 15, ст. 2039; 06.06.2011, № 23, ст. 3260; 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4573; 07.11.2011, № 45, ст. 6326; 14.11.2011, № 46, ст. 6406; 21.11.2011, № 47, ст. 6602; 28.11.2011, № 48, ст. 6730);

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации,

25.10.2004, № 43, ст. 4169; 11.12.2006, № 50, ст. 5280; 03.12.2007, № 49, ст. 6079; 19.05.2008, № 20, ст. 2253; 10.05.2010, № 19, ст. 2291; 02.08.2010, № 31, ст. 4196);

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249; 04.05.2009, № 18 (ч. 1), ст. 2140; 20.07.2009, № 29, ст. 3601; 30.11.2009, № 48, ст. 5711; 28.12.2009, № 52 (1 ч.), ст. 6441; 26.04.2010, № 17, ст. 1988; 03.05.2010, № 8, ст. 2142; 02.08.2010, № 31, ст. 4160; 09.08.2010, № 32, ст. 4298; 03.01.2011, № 1, ст. 20; 25.04.2011, № 17, ст. 2310; 06.06.2011, № 23, ст. 3263; 04.07.2011, № 27, ст. 3880; 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4590; 28.11.2011, № 48, ст. 6728);

Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.10.2002, № 43, ст. 4190; 30.08.2004, № 35, ст. 3607; 03.01.2005, № 1 (ч. 1), ст. ст. 18,46; 31.10.2005, № 44, ст. 4471; 24.07.2006, № 30, ст. 3292; 25.12.2006, № 52 (ч. 1), ст. 5497; 12.02.2007, № 7, ст. 834; 30.04.2007, № 18, ст. 2117; 23.07.2007, № 30, ст. ст. 3753, 3754; 08.10.2007, № 41, ст. 4845; 26.11.2007, № 48 (ч. 2), ст. 5814; 03.12.2007 № 49, ст. ст. 6078,6079; 28.07.2008, № 30 (ч. 2), ст. 3616; 08.12.2008, № 49, ст. 5748; 05.01.2009, № 1, ст. ст. 4, 14; 04.05.2009, № 18 (ч. 1), ст. 2153; 20.07.2009, № 29, ст. ст. 3582, 3632; 21.12.2009, № 51, ст. 6160; 28.12.2009, № 52 (1 ч.), ст. 6450; 26.04.2010, № 17, ст. 1988; 02.08.2010, № 31, ст. 4188; 14.02.2011, № 7, ст. 905; 09.05.2011, № 19, ст. 2708; 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4576; «Парламентская газета», 02-08.12.2011, № 52-53);

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 14.05.2007 № 20, «Российская газета» 20.05.2009 № 89);

Приказом Федеральной архивной службы России от 18.02.2002 № 18 «Об организации работы архивных органов по реализации Федерального закона от 30.12.2001 № 196-ФЗ «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 27.03.2002, регистрационный № 3330, «Российская газета» № 44, 13.03.2002, 30.03.2002);

Законом Новосибирской области от 26.09.2005 № 315-ОЗ «Об архивном деле в Новосибирской области» («Ведомости Новосибирского областного Совета депутатов» 30.09.2005, № 40; 12.12.2008, № 65; 19.12.2008, № 66; «Ведомости Законодательного Собрания Новосибирской области» 15.07.2011, № 34);

Постановлением Губернатора Новосибирской области от 18.04.2005 № 222 «Об управлении государственной архивной службы Новосибирской области» («Советская Сибирь» 04.05.2005, № 83; 04.10.2005, № 190; 21.10.2008, № 205; 25.11.2008, № 229; 27.01.2009, № 13; 26.06.2009 № 115; 23.07.2010, № 141; 16.11.2010, № 221; 28.06.2011, № 115).

4. Предмет государственного контроля

Предметом государственного контроля является:

проверка соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области об архивном деле;

проверка исполнения выданного управлением ГАС НСО предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований законодательства об архивном деле.

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля

5.1. Непосредственное исполнение государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и Новосибирской области в сфере архивного дела осуществляется должностными лицами сектора проверок отдела по работе с государственными и муниципальными архивами управления ГАС НСО.

5.2. Должностные лица управления ГАС НСО, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки имеют право:

1) на посещение проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) на ознакомление с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки.

5.3. Должностные лица управления ГАС НСО при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Новосибирской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области об архивном деле;

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

3) информировать не менее чем за 3 дня юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении проверки;

4) проводить проверку на основании распоряжения (приказа) начальника управления ГАС НСО о ее проведении в соответствии с ее назначением;

5) 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 административного регламента, в соответствии с которыми проводится проверка;

6) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новосибирской области;

7) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, распоряжения (приказа) начальника управления ГАС НСО;

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

9) 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;

10) 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;

11) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

12) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

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

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

6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, в отношении которых осуществляется государственный контроль, имеют право:

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

2) получать от управления ГАС НСО, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации и Новосибирской области;

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 управления ГАС НСО;

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

6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, в отношении которых осуществляется государственный контроль, обязаны:

1) предоставить должностным лицам управления ГАС НСО, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

2) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц управления ГАС НСО на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

3) предоставить должностным лицам управления ГАС НСО рабочие места на время проведения проверки.

7. Результатом исполнения государственной функции является проведение проверки соблюдения законодательства об архивном деле на территории Новосибирской области юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

В результате исполнения государственной функции проведения проверки:

1) составляется акт проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя в двух экземплярах (далее — акт проверки);

2) оформляется предписание об устранении выявленных нарушений законодательства в сфере архивного дела (далее — предписание);

3) составляется протокол об административном правонарушении (далее — протокол);

4) возбуждается административное дело.

## II. Требования к порядку исполнения государственной функции

8. Порядок информирования об исполнении государственной функции

8.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа государственного контроля:

1) место нахождения управления ГАС НСО и его почтовый адрес: ул. Свердлова, 16, г. Новосибирск, 630007;

2) график работы управления ГАС НСО:

понедельник — четверг: 9.00—18.00;

пятница: 9.00—17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

8.2. Справочные телефоны органа государственного контроля:

телефоны управления ГАС НСО: (383) 222-60-30 (приемная), 222-62-58 (заместитель начальника управления — начальник отдела по работе с государственными и муниципальными архивами управления ГАС НСО),

222-32-57 (консультант — руководитель сектора проверок отдела по работе с государственными и муниципальными архивами). Факс управления ГАС НСО — 222-60-30, факс сектора проверок отдела по работе с государственными и муниципальными архивами управления ГАС НСО — 222-32-57.

8.3. Адреса официальных сайтов органа государственного контроля:

1) сайты управления ГАС НСО: [www.sibarchives.ru](http://www.sibarchives.ru) и [www.archives.nso.ru](http://www.archives.nso.ru);

2) электронные адреса управления ГАС НСО: [rlag@obladm.nso.ru](mailto:rlag@obladm.nso.ru), [oom@obladm.nso.ru](mailto:oom@obladm.nso.ru).

8.4. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции:

1) информация об исполняемой государственной функции предоставляется непосредственно в помещении управления ГАС НСО, по письменным обращениям, а также по телефону, электронной почте, посредством размещения на сайтах управления ГАС НСО, на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) по телефону сотрудники управления ГАС НСО обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам исполнения государственной функции;

3) по письменным обращениям информация направляется по почте в срок, не превышающий 7 дней со дня регистрации обращения;

4) по электронной почте информация направляется в срок, не превышающий 7 дней со дня поступления обращения;

5) при личном обращении сотрудник управления ГАС НСО обязан принять заинтересованное лицо в часы работы управления ГАС НСО:

понедельник — четверг: 9.00—18.00;

пятница: 9.00—17.00.

Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очереди.

8.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам исполнения государственной функции

Информация о месте нахождения управления ГАС НСО, его почтовом адресе, адресе электронной почты, контактных телефонах, интернет-сайтах, сведения о графике работы размещаются:

1) на интернет-сайтах управления ГАС НСО: [www.sibarchives.ru](http://www.sibarchives.ru) и [www.archives.nso.ru](http://www.archives.nso.ru);

2) на информационном стенде в управлении ГАС НСО.

9. Исполнение государственной функции осуществляется на безвозмездной основе. Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за проведение мероприятий по контролю не взимается.

10. Срок исполнения государственной функции

Срок проведения проверки не может превышать двадцать 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, на основании мотивированных предложений должностных лиц управления ГАС НСО, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником управления ГАС НСО, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

11. Перечень административных процедур

Реализация государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) издание распоряжения (приказа) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее — распоряжение (приказ)) (приложение № 1 к Административному регламенту управления государственной архивной службы Новосибирской области исполнения государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Новосибирской области об архивном деле (далее — Административный регламент)) и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки;

3) проведение проверки соблюдения законодательства в сфере архивного дела;

4) оформление результатов проверки (составление акта проверки (приложение № 2 к Административному регламенту), оформление предписания (приложение № 3 к Административному регламенту), возбуждение дела об административном правонарушении и составление протокола (приложение № 4 к Административному регламенту));

5) вручение руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю документов по результатам проверки (акта проверки, предписания, протокола) для ознакомления;

6) проведение проверки исполнения выданного управлением ГАС НСО предписания;

7) составление протокола и возбуждение дела об административном правонарушении, направление материалов в суд для рассмотрения дела об административном правонарушении.

12. Описание последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий) при исполнении государственной функции, требования к порядку их выполнения

## 12.1. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок являются требования действующего законодательства Российской Федерации и Новосибирской области в сфере архивного дела.

В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются) индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам; цель и основание проведения каждой плановой проверки; дата и сроки проведения каждой плановой проверки; наименование исполнительного органа государственного контроля (управление ГАС НСО). При проведении плановой проверки совместно с другими органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок управление ГАС НСО направляет в прокуратуру Новосибирской области в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок. Прокуратура Новосибирской области рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов государственного контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет замечания по устранению недостатков, допущенных при составлении плана и вносит предложения начальнику управления ГАС НСО о проведении совместных плановых проверок. Управление ГАС НСО в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, рассматривает предложения прокуратуры Новосибирской области и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Новосибирской области утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

Обязанность по составлению ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей возложена на консультанта — руководителя сектора проверок отдела по работе с государственными и муниципальными архивами управления ГАС НСО.

Основанием для приостановления исполнения государственной функции при формировании ежегодного плана проверок является признание утратившим силу положений нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих исполнение государственной функции.

Критерием принятия решения для формирования ежегодного плана проведения плановых проверок является 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.

Результатом административной процедуры по формированию ежегодного плана проведения плановых проверок является утверждение плана проведения плановых проверок начальником управления ГАС НСО, согласование плана с прокуратурой Новосибирской области.

Утвержденный начальником управления ГАС НСО ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации, на сайте прокуратуры Новосибирской области, на интернет-сайтах управления ГАС НСО.

## 12.2. Издание распоряжения (приказа) начальника управления ГАС НСО и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

Основанием для издания распоряжения (приказа) и критерием принятия решения по изданию распоряжения (приказа) является:

для плановых проверок — наступление срока проведения проверки согласно утвержденному ежегодному плану проведения плановых проверок;

для внеплановых проверок — истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения, поступление в управление ГАС НСО обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Специалисты сектора проверок отдела по работе с государственными и муниципальными архивами управления ГАС НСО готовят проект распоряжения (приказа) о проведении проверки соблюдения законодательства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Новосибирской области об архивном деле юридического лица, индивидуального предпринимателя. Максимальный срок подготовки проекта распоряжения (приказа) — 14 дней.

В распоряжении (приказе) указываются:

- 1) наименование органа государственного контроля (управление ГАС НСО);
- 2) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
- 3) фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций (в случае, привлечения экспертов);
- 4) цели, задачи, предмет проверки, дата начала и окончания проведения проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- 6) перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки и сроки проведения этих мероприятий;
- 7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

После подписания распоряжения (приказа) начальником управления ГАС НСО на интернет-сайтах управления ГАС НСО в разделе «Новости» размещается информация о проведении проверки.

Основанием для уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке является изданное и подписанное начальником управления ГАС НСО распоряжение (приказ) о проведении проверки.

О проведении проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются управлением ГАС НСО не менее чем за 3 дня до начала ее проведения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Функция уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки возложена на специалиста 1-го разряда управления ГАС НСО.

Оснований для приостановления исполнения государственной функции по изданию распоряжения (приказа) и уведомлению юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки нет.

Критерием принятия решения по уведомлению юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки является изданное управлением ГАС НСО распоряжение (приказ).

Результатами административной процедуры по изданию распоряжения (приказа) и уведомлению юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки являются подписание распоряжения (приказа) начальником управления ГАС НСО, направление копии распоряжения (приказа) о проведении проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и начало проведения проверки.

## 12.3. Проведение проверки соблюдения законодательства в сфере архивного дела.

Основанием для проведения проверки является утвержденный план проведения плановых проверок и распоряжение (приказ) начальника управления ГАС НСО.

Проверка проводится лицами, уполномоченными распоряжением (приказом) начальника управления ГАС НСО на проведение проверки, в соответствии с режимом работы проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В процессе проведения проверки специалисты сектора проверок осуществляют проверку: сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих его организационно-правовую форму, его права и обязанности; документов, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности и связанных с исполнением обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области об архивном деле; условий хранения документов; исполнения ранее выданного предписания.

Основаниями для приостановления исполнения государственной функции при проведении проверки являются: ликвидация или реорганизация юридического лица, прекращение юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей плановой проверке, наступление обстоятельств непреодолимой силы.

Критерием принятия решения по проведению проверки соблюдения законодательства в сфере архивного дела является выявление нарушений законодательства Российской Федерации в сфере архивного дела или отсутствие таких нарушений.

В результате проведения проверки составляется акт проверки в двух экземплярах, в случае выявления нарушений — протокол, предписание.

## 12.4. Оформление результатов проверки (составление акта проверки, составление предписания, возбуждение дела об административном правонарушении и составление протокола).

Проведенная проверка соблюдения законодательства в сфере архивного дела является основанием для оформления результатов проверки.

По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, лицами, уполномоченными распоряжением (приказом) начальника управления ГАС НСО на проведение проверки, в двух экземплярах составляется акт проверки, а в случае выявления при проведении проверки нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области об архивном деле, — предписание с указанием конкретных сроков и протокол.

## 12.4.1. В акте содержится следующая информация:

- 1) дата, время и место составления;
- 2) наименование органа государственного контроля, проводившего проверку (управление ГАС НСО);
- 3) дата и место проведения проверки;
- 4) дата и номер распоряжения (приказа) о проведении проверки;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) продолжительность проверки;
- 7) фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 8) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, с указанием характера нарушений, и лиц, допустивших указанные нарушения;
- 9) сведения о внесении в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (над-

зора), органами муниципального контроля, записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

10) сведения о прилагаемых документах (в случае их наличия);

11) подписи должностного лица, проводившего проверку и дата подписания акта проверки;

12) сведения об ознакомлении и получении копии акта со всеми приложениями или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи.

12.4.2. Предписание составляется в двух экземплярах, подписывается начальником управления ГАС НСО.

В предписании указываются:

1) наименование и местонахождение органа государственного контроля, проводившего проверку (управление ГАС НСО), дата составления и номер предписания;

2) фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) правовые основания составления предписания;

4) наименования мероприятий, с указанием статьи (пункта, части) нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

5) сроки исполнения указанных мероприятий;

6) запись о разъяснении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю его права на представление возражений в отношении выданного предписания и (или) обжалование предписания;

7) наименование должности, подпись, расшифровка подписи должностного лица, выдавшего предписание, дата выдачи предписания;

8) наименование должности, подпись, расшифровка подписи должностного лица, получившего предписание, дата получения предписания.

Указанные в предписании мероприятия по устранению выявленных нарушений являются обязательными для проверяемого субъекта.

12.4.3. Возбуждение дела об административном правонарушении и составление протокола.

Дело об административном правонарушении считается возбужденным с момента составления протокола.

В протоколе об административном правонарушении указываются:

1) дата и место его составления;

2) должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол;

3) правовые основания составления протокола;

4) статья Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации (далее — Кодекс), предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение;

5) сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (указываются данные о физическом лице (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место работы и должность, место жительства, семейное положение, количество лиц, находящихся на иждивении, размер его зарплаты или иного заработка, привлечение ранее к административной ответственности и др.); сведения о юридическом лице (ИНН, ОКПО, полное наименование, юридический и фактический адрес, фамилия, имя, отчество и наименование должности законного представителя));

6) фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие;

7) место, время совершения и событие административного правонарушения;

8) запись о разъяснении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, их прав и обязанностей, предусмотренных Кодексом; подпись, фамилия и инициалы физического лица или законного представителя юридического лица, которым разъяснены права и обязанности, дата;

9) объяснения физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении; подпись, фамилия и инициалы физического лица или законного представителя юридического лица, давших объяснения, дата;

10) иные сведения, необходимые для разрешения дела;

11) перечень прилагаемых к протоколу документов;

12) наименование должности, фамилия, инициалы лица, составившего протокол, подпись, дата;

13) подпись, фамилия и инициалы физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, об ознакомлении с протоколом, дата;

14) подпись, фамилия и инициалы физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, о получении копии протокола, дата;

15) наименование должности, фамилия, инициалы лица, вручившего (направившего) копию протокола, подпись, дата.

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

Критерием принятия решения при оформлении результатов проведенной проверки является соблюдение или несоблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области об архивном деле, невыполнение в установленный срок ранее выданного предписания.

Итогом оформления результатов проверки юридического лица, индивидуальному предпринимателю является составление акта проверки управлением ГАС НСО, а в случае выявления нарушения, — составление предписания, возбуждение дела об административном правонарушении, составление протокола.

Оформленные документы вручаются руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному пред-

принимателю, его уполномоченному представителю для ознакомления и подписания.

12.5. Вручение руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю документов по результатам проверки (акта проверки, предписания, протокола) для ознакомления.

Основанием для вручения юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю документов по результатам проведенной проверки является составление акта проверки, а в случае выявления нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований — предписания, протокола.

Должностные лица управления ГАС НСО, проводившие проверку, вручают два экземпляра акта проверки, предписания и протокола руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении непосредственно после оформления, не позднее дня завершения проверки.

После подписания один экземпляр акта проверки, предписания, протокола остается у юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводилась проверка.

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 документами один экземпляр акта проверки, предписания, протокола в течение трех дней со дня оформления направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки, хранящимся в деле управления ГАС НСО.

Оснований для приостановления исполнения государственной функции при вручении документов, оформленных по результатам проверки, нет.

Критерием принятия решения является завершение проведения проверки и оформление документов по ее результатам.

Результатом административной процедуры по вручению документов по результатам проверки является получение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем экземпляра акта проверки, предписания, протокола.

По окончании оформления результатов проверки и вручения их юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю на интернет-сайтах управления ГАС НСО в разделе «Новости» размещается информация о результатах проведенной проверки.

12.6. Проведение проверки исполнения выданного управлением ГАС НСО предписания об устранении выявленных нарушений законодательства об архивном деле.

Основанием для проведения проверки исполнения выданного управлением ГАС НСО предписания об устранении выявленных нарушений законодательства об архивном деле является истечение срока, установленного юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю для исполнения предписания и принятия мер по устранению выявленных нарушений обязательных требований, распоряжение (приказ) начальника управления ГАС НСО.

Для проверки исполнения предписания должностными лицами сектора проверок управления ГАС НСО проводится внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя. При проведении проверки исполнения предписания выполняются административные процедуры, согласно пунктам 12.2, 12.3, 12.4, 12.5 Административного регламента.

Оснований для приостановления исполнения государственной функции при проведении проверки исполнения предписания нет.

Критерием принятия решения является выполнение или невыполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем выданного управлением ГАС НСО предписания об устранении выявленных нарушений законодательства об архивном деле.

Результатом административной процедуры по проверке исполнения предписания является оформление и вручение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю акта проверки, а в случае невыполнения предписания — возбуждение дела об административном правонарушении и составление протокола.

По окончании проверки исполнения предписания, оформления ее результатов и вручения их юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю на интернет-сайтах управления ГАС НСО в разделе «Новости» размещается информация о результатах проведенной проверки.

12.7. Возбуждение дела об административном правонарушении и составление протокола, направление материалов в суд для рассмотрения дела об административном правонарушении.

Основанием для возбуждения дела об административном правонарушении и составления протокола является выявление при проведении проверки нарушений законодательства об архивном деле, невыполнение в установленный срок ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства в сфере архивного дела.

Дело об административном правонарушении считается возбужденным с момента составления протокола об административном правонарушении.

Должностное лицо управления ГАС НСО в порядке, установленном главой 28 Кодекса, составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном:

1) статьями 13.20, частью 2 статьи 13.25 Кодекса — при выявлении по результатам проверки нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области об архивном деле;

2) частью 1 статьи 19.5 Кодекса — если в ходе проверки исполнения выданного управлением ГАС НСО предписания или по итогам анализа информации об исполнении предписания, представленной юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, установлено, что юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, не устранили в срок, указанный в предписании, нарушения законодательства.

Протокол составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

При составлении протокола формируется дело об административном правонарушении, в которое включаются следующие материалы: копии документов оформленных по результатам проверки; копии документов подтверждающих факт нарушения обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области об архивном деле; объяснения руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя по вопросам, относящимся к предмету проверки.

При составлении протокола юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные Кодексом, о чем делается запись в протоколе.

Руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, предоставляется возможность ознакомления с протоколом. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

Протокол подписывается начальником управления ГАС НСО или его заместителем и физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, в нем делается соответствующая запись.

В течение трех суток с момента составления протокол с приложением материалов дела направляется в суд.

Основанием для приостановления исполнения государственной функции при возбуждении дела об административном правонарушении и составлении протокола является признание утратившим силу положений нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих исполнение государственной функции.

Критерием принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении и составлении протокола является наличие нарушений законодательства об архивном деле, невыполнение в установленный срок ранее выданного предписания.

Результатом административной процедуры является направление в суд протокола и материалов дела.

13. Блок-схема исполнения государственной функции представлена в приложении № 5 к Административному регламенту.

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

14. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений, осуществляет заместитель начальника управления — начальник отдела по работе с государственными и муниципальными архивами управления ГАС НСО.

Текущий контроль исполнения государственной функции осуществляется посредством:

- 1) проверки качества соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента;
- 2) проверки обоснованности выдачи предписаний, в том числе на предмет соответствия выданных предписаний законодательству Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником управления ГАС НСО либо лицом его замещающим.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы управления ГАС НСО) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

15. Должностные лица управления ГАС НСО в случае ненадлежащего исполнения своих функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления ГАС НСО, а также его должностных лиц**

16. Действия (бездействие) и решения должностных лиц управления ГАС НСО, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, могут быть обжалованы лицами, чьи права и законные интересы нарушены такими действиями (бездействием), решениями (далее — заявителя) в соответствии с Административным регламентом.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе обжаловать действия (бездействия) и решения должностных лиц управления ГАС НСО.

Заявители могут обратиться лично или письменно с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе исполнения государственной функции, непосредственно к начальнику управления ГАС НСО либо лицу, исполняющему его обязанности.

Заявители имеют право:

- 1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

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

- 3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

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

- 5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

В письменной жалобе указываются:

- 1) наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;

- 2) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) заявителя;

- 3) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

- 4) суть жалобы;

- 5) подпись;

- 6) дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

В жалобе, поступившей в управление ГАС НСО в форме электронного документа, в обязательном порядке указываются: фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

17. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение должностных лиц управления ГАС НСО, вынесенное по результатам проверки.

18. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на жалобу, поступившую в управление ГАС НСО или должностному лицу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению; а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению).

Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, получившее жалобу для рассмотрения, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в управление ГАС НСО. Заявитель, направивший жалобу, уведомляется о данном решении.

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 нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

19. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба заявителя на действия (бездействия) должностных лиц управления ГАС НСО.

20. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

21. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностного лица управления ГАС НСО — начальнику управления ГАС НСО, начальника управления ГАС НСО — заместителю Председателя Правительства Новосибирской области — министру труда, занятости и трудовых ресурсов Новосибирской области, курирующему работу управления ГАС НСО, Губернатору Новосибирской области, а также в судебном порядке.

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 обращение в управление ГАС НСО, заместителю Председателя Правительства Новосибирской области, курирующему работу управления ГАС НСО, Губернатору Новосибирской области.

Заявители вправе в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации обратиться в суд общей юрисдикции за защитой нарушенных или оспариваемых прав и законных интересов, связанных с действиями (бездействием) должностных лиц управления ГАС НСО при исполнении ими требований настоящего Административного регламента.

22. Жалоба должна быть рассмотрена в срок, не превышающий 30 дней со дня ее регистрации.

23. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является полное или частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту управления государственной архивной службы Новосибирской области исполнения государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Новосибирской области об архивном деле

## УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

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

### РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)

органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении \_\_\_\_\_ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя от " " 20 г. № \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении:

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

2. Место нахождения:

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место (а) фактического осуществления им деятельности)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии),

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

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

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

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

- а) в случае проведения плановой проверки:  
— ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;  
б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:  
— реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;  
— реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;  
— реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;  
— реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;  
в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:  
— реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):  
соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;  
соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;  
выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;  
проведение мероприятий:  
по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;  
по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;  
по обеспечению безопасности государства;  
по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить с " " 20 г.

Проверку окончить не позднее " " 20 г.

8. Правовые основания проведения проверки:

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, введенный в действие Федеральным законом от 30.12.2001 № 196-ФЗ «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях», закон Новосибирской области от 26.09.2005 № 315-ОЗ «Об архивном деле в Новосибирской области», Положение об управлении государственной архивной службы Новосибирской области, утвержденное постановлением Губернатора Новосибирской области от 18.04.2005 № 222.

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

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

(подпись, заверенная печатью)

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

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту управления государственной архивной службы Новосибирской области исполнения государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Новосибирской области об архивном деле

## УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

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

" " 20 г.  
(место составления акта) (дата составления акта)

(время составления акта)

### АКТ ПРОВЕРКИ

органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

№ \_\_\_\_\_

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

На основании: \_\_\_\_\_  
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении:  
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

" " 20 г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_

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

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

Акт составлен: \_\_\_\_\_  
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

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

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

При проведении проверки присутствовали:

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

В ходе проведения проверки:

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

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

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

нарушений не выявлено: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_  
Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

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

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

" " 20 г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту управления государственной архивной службы Новосибирской области исполнения государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Новосибирской области об архивном деле



УПРАВЛЕНИЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Свердлова, 16, г. Новосибирск, 630007  
тел./факс: 222-60-30,  
тел. бухгалтерии: 223-34-14  
E-mail: rlag@obladm.nso.ru

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленных нарушений  
законодательства в сфере архивного дела

В целях устранения выявленных при проверке нарушений, в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Положением об управлении государственной архивной службы Новосибирской области, утвержденным постановлением Губернатора Новосибирской области от 18.04.2005 № 222, и на основании акта проверки от \_\_\_\_\_ 20\_ г. № \_\_\_\_ необходимо выполнить следующие мероприятия:

№ пп.	Наименование мероприятия	Статья (пункт, часть) нормативного правового акта, требования которого нарушены	Срок исполнения
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Указанные в предписании мероприятия являются **обязательными** для организаций, должностных лиц, а также граждан.

Невыполнение в установленные сроки предписания об устранении нарушений законодательства является административным правонарушением и влечет ответственность, предусмотренную ч. 1 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Об исполнении настоящего предписания необходимо сообщить в письменной форме с приложением документов, подтверждающих исполнение настоящего предписания, в управление государственной архивной службы Новосибирской области по адресу: 630007, г. Новосибирск, ул. Свердлова, 16 в срок до " " 20\_ г.

При несогласии с указанными мероприятиями или сроками их выполнения Вам предоставляется право в **15-дневный срок** со дня вручения предписания представить на имя начальника управления возражения в письменной форме в отношении выданного предписания с приложением документов, подтверждающих обоснованность таких возражений, и (или) обжаловать его в суде.

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О. должностного лица, выдавшего предписание)  
\_\_\_\_\_  
(дата)

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

Пометка об отказе ознакомления с предписанием \_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц) проводившего проверку)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту управления государственной архивной службы Новосибирской области исполнения государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Новосибирской области об архивном деле

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, наименование должности лица, наименование юридического лица, в отношении которого возбуждено административное производство)  
Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указываются данные о физическом лице (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место работы и должность, место жительства, семейное положение, количество лиц, находящихся на иждивении, размер его зарплаты или иного заработка, привлечение ранее к административной ответственности и др.); сведения о юридическом лице (ИНН, ОКПО, полное наименование, юридический и фактический адрес, фамилия, имя, отчество и наименование должности законного представителя)

Протокол составлен \_\_\_\_\_  
(в присутствии (отсутствии) физического лица, законного представителя юридического лица, фамилия, инициалы)  
При участии свидетелей, потерпевших (если они участвуют) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать процессуальное положение, фамилию, имя и отчество, место жительства, другие сведения)  
Место, время совершения и событие административного правонарушения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указываются конкретные нарушения законодательства Российской Федерации об архивном деле со ссылками на соответствующие статьи, пункты законодательных актов, нормативных актов, нормативно-методических документов, где изложены эти правила)  
Положения статьи 51 Конституции Российской Федерации, права и обязанности, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, мне разъяснены и понятны

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

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (дата)  
Объяснения физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия и инициалы подписавшего, дата)  
Иные сведения, необходимые для разрешения дела: \_\_\_\_\_

К протоколу прилагаются: \_\_\_\_\_  
(перечень прилагаемых к протоколу документов)

Должностное лицо, составившее протокол \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы, подпись, дата)  
С протоколом и материалами к нему ознакомлен \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_  
(дата)  
Должностное лицо, вручившее (направившее) копию протокола \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы, дата)

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

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту управления государственной архивной службы Новосибирской области исполнения государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Новосибирской области об архивном деле

**Блок-схема  
исполнения государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Новосибирской области  
об архивном деле**

