

**СЛУЖБА ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

**ПРИКАЗ
от 15 июля 2013 г. N 90**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ИСПОЛНЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ
ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА ОБ АРХИВНОМ ДЕЛЕ
В ПРЕДЕЛАХ СВОЕЙ КОМПЕТЕНЦИИ"**

Список изменяющих документов

(в ред. приказов Службы по делам архивов ЯНАО от 11.12.2013 N 160,
от 17.01.2014 N 6, от 17.07.2015 N 119-О, от 22.12.2015 N 235-о,
от 01.07.2016 N 93-О, от 02.11.2016 N 183-О)

В соответствии с [пунктом 3 части 2 статьи 5](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", [статьей 16](#) Федерального закона от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", [пунктом 5.1 части 1 статьи 8](#) Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 мая 2010 года N 56-ЗАО "Об исполнительных органах государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа", приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) по исполнению государственной функции "Осуществление контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в пределах своей компетенции".

2. Признать утратившим силу [приказ](#) службы по делам Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 мая 2011 года N 43 "Об утверждении административного регламента исполнения службой по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением федерального законодательства и законодательства Ямало-Ненецкого автономного округа в области архивного дела".

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель службы
Н.П.ГОЛОВИНА

Утвержден
приказом службы по делам архивов
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 15 июля 2013 года N 90

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ
"ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА
ОБ АРХИВНОМ ДЕЛЕ В ПРЕДЕЛАХ СВОЕЙ КОМПЕТЕНЦИИ"**

Список изменяющих документов

(в ред. приказов Службы по делам архивов ЯНАО от 11.12.2013 N 160,
от 17.01.2014 N 6, от 17.07.2015 N 119-О, от 22.12.2015 N 235-о,
от 01.07.2016 N 93-О, от 02.11.2016 N 183-О)

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению государственной функции

"Осуществление контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в пределах своей компетенции" (далее - Административный регламент, государственная функция) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при исполнении государственной функции.

Наименование государственной функции

1.2. Наименование государственной функции - "Осуществление контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в пределах своей компетенции".

Наименование исполнительного органа, исполняющего государственную функцию

1.3. Государственная функция исполняется службой по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - Служба, автономный округ).

1.4. Структурным подразделением Службы, ответственным за организацию осуществления государственной функции, является отдел контрольно-правового и документационного обеспечения (далее - Отдел контроля).

(п. 1.4 в ред. [приказа](#) Службы по делам архивов ЯНАО от 02.11.2016 N 183-О)

1.5. В порядке, установленном законодательством Российской Федерации, к проведению проверок могут привлекаться эксперты и экспертные организации (далее - Эксперты).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

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

1.6.1. [Конституцией](#) Российской Федерации (Российская газета, N 237, 25.12.1993);

1.6.2. [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях (Российская газета, N 256, 31.12.2001; Парламентская газета, N 2-5, 05.01.2002; Собрание законодательства РФ, N 1 (ч. 1), ст. 1, 07.01.2002) (далее - КоАП);

1.6.3. Федеральным [законом](#) от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Российская газета, N 266, 30.12.2008; Собрание законодательства РФ, N 52 (ч. 1), ст. 6249, 29.12.2008; Парламентская газета, N 90, 31.12.2008) (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ);

1.6.4. Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" (Российская газета, N 165, 29.07.2006; Собрание законодательства РФ, N 31 (ч. 1), ст. 3448, 31.07.2006; Парламентская газета, N 126-127, 03.08.2006);

1.6.5. Федеральным [законом](#) от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Российская газета, N 95, 05.05.2006; Собрание законодательства РФ, N 19, ст. 2060, 08.05.2006; Парламентская газета, N 70-71, 11.05.2006);

1.6.6. Федеральным [законом](#) от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Российская газета, N 237, 27.10.2004; Парламентская газета, N 201, 27.10.2004, Собрание законодательства РФ, N 43, ст. 4169, 25.10.2004);

1.6.7. Федеральным [законом](#) от 22 июля 2008 года N 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности" (Собрание законодательства РФ, N 30 (ч. 1), ст. 3579, 28.07.2008; Парламентская газета, N 47-49, 31.07.2008; Российская газета, N 163, 01.08.2008);

1.6.7-1. Федеральным [законом](#) от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Российская газета, N 75, 08.04.2011; Собрание законодательства РФ, N 15, ст. 2036, 11.04.2011; Парламентская газета, N 17, 08.04.2011);

(пп. 1.6.7-1 введен [приказом](#) Службы по делам архивов ЯНАО от 22.12.2015 N 235-о)

1.6.8. [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 10 июля 2014 года N 636

"Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю" (Собрание законодательства Российской Федерации, N 29, ст. 4142, 21.07.2014);

1.6.9. **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (Собрание законодательства Российской Федерации, N 28, ст. 3706, 12.07.2010) (далее - Правила подготовки планов проверок);

1.6.10. **приказом** Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Российская газета, N 85, 14.05.2009) (далее - Приказ Минэкономразвития России N 141);

1.6.11. **приказом** Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года N 19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 20, 14.05.2007);

1.6.11-1. **приказом** Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.09.2015); (пп. 1.6.11-1 введен **приказом** Службы по делам архивов ЯНАО от 22.12.2015 N 235-о)

1.6.12. **приказом** Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2007 года N 1182 "Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 46, 12.11.2007);

1.6.13. **приказом** Министерства культуры Российской Федерации от 12 января 2009 года N 3 "Об утверждении Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 24, 15.06.2009);

1.6.14. **приказом** Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года N 558 "Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 38, 19.09.2011);

1.6.15. **приказом** Государственной архивной службы России от 11 марта 1997 года N 11 "Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 17, 1997; Курьер, N 25, 19.08.1997, еженедельник, приложение к газете; Российские вести);

1.6.16. **приказом** Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года N 93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Законность, N 5, 2009);

1.6.17. **Законом** автономного округа от 28 декабря 2005 года N 105-ЗАО "Об архивном деле в Ямало-Ненецком автономном округе" (Ведомости Государственной Думы Ямало-Ненецкого автономного округа, N 11/2, декабрь, 2005);

1.6.18. **постановлением** Правительства автономного округа от 12 декабря 2011 года N 892-П "О службе по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа" (Красный Север, спецвыпуск N 83, 19.12.2011);

1.6.19. [приказом](#) Службы от 19 ноября 2012 года N 123 "Об утверждении перечня должностных лиц службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях" (Красный Север, спецвыпуск N 97/2, 27.11.2012);

1.6.20. [приказом](#) Службы от 29 декабря 2014 года N 197 "Об аттестации экспертов, привлекаемых к проведению мероприятий по контролю за соблюдением законодательства об архивном деле, осуществляемых службой по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа" (Красный Север, спецвыпуск N 98, 31.12.2014).

(п. 1.6 в ред. [приказа](#) Службы по делам архивов ЯНАО от 17.07.2015 N 119-О)

Предмет государственной функции

1.7. Предметом государственной функции является контроль за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - Объект контроля) в процессе осуществления своей деятельности обязательных требований действующего законодательства об архивном деле в Российской Федерации.

1.7-1. В целях предупреждения нарушений Объектами контроля обязательных требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации, устранения причин, факторов и условий, способствующих таким нарушениям, Службой осуществляются мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений.

(п. 1.7-1 введен [приказом](#) Службы по делам архивов ЯНАО от 02.11.2016 N 183-О)

Права и обязанности должностных лиц Службы при осуществлении государственной функции

1.8. При осуществлении государственной функции, должностные лица Службы имеют право:

1.8.1. посещать объекты и территории, принадлежащие Объекту контроля (находящиеся во владении и (или) пользовании и (или) распоряжении), производить их осмотр, изучение, обмеры, фото- и видеофиксацию;

1.8.2. знакомиться в установленном порядке с документами и иными необходимыми для осуществления государственной функции материалами, запрашивать и бесплатно получать их копии (в том числе заверенные Объектом контроля - подписью и печатью (при ее наличии), при этом не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено действующим законодательством;

1.8.3. проводить осмотр архивных документов (в том числе выборочную проверку их наличия и состояния) и условия обеспечения их сохранности;

1.8.4. получать рабочие места (стол, стул, компьютер, подключенный к принтеру, телефон, факс), при осуществлении государственной функции на территории Объекта контроля;

1.8.5. получать доступ в пределах своей компетенции к автоматизированным базам данных, программам ЭВМ и иным источникам хранения информации (архивных документов) в электронном виде с учетом требований действующего законодательства о защите информации;

1.8.6. получать от руководителя (индивидуального предпринимателя) или уполномоченного представителя Объекта контроля (далее - Уполномоченный представитель Объекта контроля) объяснения (в том числе письменно) в форме и в сроки, необходимые для осуществления государственной функции. Полномочия Уполномоченного представителя Объекта контроля подтверждаются учредительным документом (Устав, Положение), документами, удостоверяющими его служебное положение, полномочия и личность, доверенностью или иным документом в соответствии с действующим законодательством;

1.8.7. привлекать к осуществлению государственной функции Экспертов, в установленном действующим законодательством порядке;

1.8.8. назначать в отношении архивных документов, объектов хранения и обработки архивных документов экспертизу в случае, когда для разъяснения вопросов, возникающих в ходе осуществления государственной функции, необходимо экспертное заключение лица,

обладающего специальными знаниями и навыками, в том числе для проведения экспертизы с применением технических средств (технико-технологической экспертизы).

1.9. При осуществлении государственной функции, должностные лица Службы обязаны:

1.9.1. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований действующего законодательства об архивном деле в Российской Федерации;

1.9.2. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы Объекта контроля, проверка которого проводится;

1.9.3. проводить проверки на основании приказа руководителя (первого заместителя руководителя) Службы о проведении плановой или внеплановой документарной и (или) выездной проверки Объекта контроля, в соответствии с ее назначением;
(в ред. [приказа](#) Службы по делам архивов ЯНАО от 17.07.2015 N 119-О)

1.9.4. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя (первого заместителя руководителя) Службы о ее проведении, а в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](#) Федерального закона N 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

(в ред. [приказа](#) Службы по делам архивов ЯНАО от 17.07.2015 N 119-О)

1.9.5. не препятствовать Уполномоченному представителю Объекта контроля присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.9.6. предоставлять Уполномоченному представителю Объекта контроля, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

1.9.7. знакомить Уполномоченного представителя Объекта контроля с результатами проверки;

1.9.7-1. знакомить Уполномоченного представителя Объекта контроля с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

(пп. 1.9.7-1 введен [приказом](#) Службы по делам архивов ЯНАО от 22.12.2015 N 235-о)

1.9.8. учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

(пп. 1.9.8 в ред. [приказа](#) Службы по делам архивов ЯНАО от 01.07.2016 N 93-О)

1.9.9. доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании Объектом контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.9.10. соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным [законом](#) N 294-ФЗ;

1.9.11. не требовать от Объекта контроля документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

1.9.12. перед началом проведения выездной проверки по просьбе Уполномоченного представителя Объекта контроля ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

(в ред. [приказа](#) Службы по делам архивов ЯНАО от 17.07.2015 N 119-О)

1.9-1. Соблюдать ограничения при проведении проверки, установленные [статьей 15](#) Федерального закона N 294-ФЗ.

(п. 1.9-1 введен [приказом](#) Службы по делам архивов ЯНАО от 22.12.2015 N 235-о)

Права и обязанности Объекта контроля, при осуществлении
государственной функции

- 1.10. Уполномоченный представитель Объекта контроля при проведении проверки имеет право:
- 1.10.1. непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
 - 1.10.1-1 привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в автономном округе к участию в проверке;
(пп. 1.10.1-1 в ред. [приказа](#) Службы по делам архивов ЯНАО от 17.01.2014 N 6)
 - 1.10.2. получать от Службы, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным [законом](#) N 294-ФЗ;
 - 1.10.2-1. знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Службой в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;
(пп. 1.10.2-1 введен [приказом](#) Службы по делам архивов ЯНАО от 22.12.2015 N 235-о)
 - 1.10.2-2. представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Службу по собственной инициативе;
(пп. 1.10.2-2 введен [приказом](#) Службы по делам архивов ЯНАО от 22.12.2015 N 235-о)
 - 1.10.2-3. представить документы, указанные в запросе Службы или должностных лиц Службы, проводящих проверку, в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;
(пп. 1.10.2-3 введен [приказом](#) Службы по делам архивов ЯНАО от 02.11.2016 N 183-О)
 - 1.10.3. 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 Службы;
 - 1.10.4. обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Службы, повлекшие за собой нарушение прав Объекта контроля при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - 1.10.5. в случае причинения вреда, вследствие действий (бездействия) должностных лиц Службы, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, имеет право на возмещение, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств бюджета автономного округа в соответствии с гражданским законодательством.
 - 1.10.6. вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.
(пп. 1.10.6 введен [приказом](#) Службы по делам архивов ЯНАО от 17.07.2015 N 119-О)
 - 1.11. При проведении проверки Объект контроля обязан:
 - 1.11.1. обеспечить присутствие Уполномоченного представителя Объекта контроля при проведении выездной проверки;
(в ред. [приказа](#) Службы по делам архивов ЯНАО от 22.12.2015 N 235-о)
 - 1.11.2. предоставить должностным лицам Службы, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящих проверку должностных лиц Службы и участвующих в выездной проверке Экспертов, на объекты и территорию, используемые Объектом контроля при осуществлении своей деятельности;
 - 1.11.3. исполнять в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений;
 - 1.11.4. устранять условия и причины, способствовавшие совершению административного правонарушения;
 - 1.11.5. утратил силу. - [Приказ](#) Службы по делам архивов ЯНАО от 17.07.2015 N 119-О.

1.12. Результатом исполнения государственной функции является:

1.12.1. составление акта проверки (далее - Акт);

1.12.2. выдача предписания Объекту контроля об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (далее - Предписание);

(пп. 1.12.2 в ред. [приказа](#) Службы по делам архивов ЯНАО от 01.07.2016 N 93-О)

1.12.3. составление протокола об административном правонарушении (далее - Протокол), в случае выявления нарушений;

1.12.4. предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации в случаях, установленных [частью 5 статьи 8.2](#) Федерального закона N 294-ФЗ.

(пп. 1.12.4 введен [приказом](#) Службы по делам архивов ЯНАО от 02.11.2016 N 183-О)

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1. Служба расположена по адресу: 629008, г. Салехард, ул. Республики, д. 73.

2.2. График работы Службы (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных [статьей 112](#) Трудового кодекса Российской Федерации):

понедельник - пятница	08.30 - 18.00
перерыв на обед	12.30 - 14.00
выходные дни	суббота, воскресенье.

2.2.1. В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час.

2.2.2. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

2.3. Телефон/факс:

2.3.1. 8 (34922) 9-87-59 - приемная Службы (факс);

2.3.2. утратил силу. - [Приказ](#) Службы по делам архивов ЯНАО от 02.11.2016 N 183-О;

2.3.3. 9-87-53 - начальник отдела контроля;

2.3.4. 9-87-49, 9-87-48 - специалисты отдела контроля.

(в ред. [приказа](#) Службы по делам архивов ЯНАО от 22.12.2015 N 235-о)

2.4. Официальный Интернет-сайт Службы расположен по адресам:

2.4.1. yamalarchives.ru (основной);

2.4.2. архивыямала.рф (дополнительный).

2.5. Адрес электронной почты Службы: mail@sda.yanao.ru.

(в ред. [приказа](#) Службы по делам архивов ЯНАО от 22.12.2015 N 235-о)

2.6. Информация о правилах исполнения государственной функции, процедуре ее исполнения представляется:

2.6.1. непосредственно должностными лицами Службы и с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

2.6.2. посредством размещения в государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" <http://www.pgu-yamal.ru> и на Официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа <http://правительство.янао.рф>;

2.6.3. путем публикаций в средствах массовой информации, издания информационных

материалов (брошюр, буклетов), на информационных стендах в помещении Службы.

2.7. Для получения информации о процедуре и ходе исполнения государственной функции, заинтересованные лица вправе обращаться:

2.7.1. в устной форме лично или по телефону к должностным лицам Службы, участвующим в исполнении государственной функции;

2.7.2. на Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) автономного округа;

2.7.3. в письменной форме лично или почтой в адрес Службы;

2.7.4. по адресу электронной почты Службы.

(в ред. [приказа](#) Службы по делам архивов ЯНАО от 22.12.2015 N 235-о)

2.8. Информирование заинтересованных лиц осуществляется способами индивидуального и публичного информирования в следующих формах:

2.8.1. устно;

2.8.2. письменно.

2.9. При ответах на телефонные и личные обращения заинтересованных лиц должностные лица Службы, участвующие в исполнении государственной функции, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии должностного лица Службы, принявшего телефонный звонок.

2.10. При невозможности должностного лица Службы, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

2.11. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

2.12. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении информации в иной, удобной для заинтересованного лица, форме по вопросам исполнения государственной функции либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

(в ред. [приказа](#) Службы по делам архивов ЯНАО от 22.12.2015 N 235-о)

2.13. Информирование по вопросам исполнения государственной функции осуществляется в формах, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего раздела, о которых заинтересованное лицо непосредственно указало в своем обращении, либо в форме поступившего обращения.

(п. 2.13 в ред. [приказа](#) Службы по делам архивов ЯНАО от 22.12.2015 N 235-о)

2.14. Утратил силу. - [Приказ](#) Службы по делам архивов ЯНАО от 01.07.2016 N 93-О.

2.15. Должностные лица Службы, участвующие в исполнении государственной функции, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят ответ по существу поставленных вопросов.

(п. 2.15 в ред. [приказа](#) Службы по делам архивов ЯНАО от 22.12.2015 N 235-о)

2.16. Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем Службы либо первым заместителем руководителя Службы и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Службе, в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

(п. 2.16 в ред. [приказа](#) Службы по делам архивов ЯНАО от 01.07.2016 N 93-О)

2.17. При наличии в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений и угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Службы, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, о чем сообщается обратившемуся, с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

2.18. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается обратившемуся лицу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

(п. 2.18 в ред. [приказа](#) Службы по делам архивов ЯНАО от 22.12.2015 N 235-о)

2.19. В случае если в обращении не указаны фамилия обратившегося лица, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен письменный ответ, ответ на обращение не дается.

(п. 2.19 введен [приказом](#) Службы по делам архивов ЯНАО от 22.12.2015 N 235-о)

Сведения о платности исполнения государственной функции

Утратил силу. - [Приказ](#) Службы по делам архивов ЯНАО от 17.07.2015 N 119-О.

Срок исполнения государственной функции

2.20. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

(в ред. [приказа](#) Службы по делам архивов ЯНАО от 22.12.2015 N 235-о)

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

2.21.1. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в настоящем пункте, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) Службы на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

(пп. 2.21.1 введен [приказом](#) Службы по делам архивов ЯНАО от 22.12.2015 N 235-о)

2.21.2. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия должностных лиц Службы на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

(пп. 2.21.2 введен [приказом](#) Службы по делам архивов ЯНАО от 22.12.2015 N 235-о)

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

(п. 2.22 в ред. [приказа](#) Службы по делам архивов ЯНАО от 17.07.2015 N 119-О)

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

в электронной форме

(в ред. [приказа](#) Службы по делам архивов ЯНАО
от 17.07.2015 N 119-О)

Описание последовательности действий при исполнении
государственной функции

3.1. Исполнение государственной функции осуществляется путем проведения плановых или внеплановых проверок Объектов контроля (далее при совместном упоминании - Проверка), а также путем проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с Объектом контроля и включает в себя следующие административные процедуры:

(в ред. [приказов](#) Службы по делам архивов ЯНАО от 22.12.2015 N 235-о, от 02.11.2016 N 183-О)

3.1.1. организация плановой проверки;

3.1.1-1. организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с Объектом контроля;

(пп. 3.1.1-1 введен [приказом](#) Службы по делам архивов ЯНАО от 02.11.2016 N 183-О)

3.1.2. организация внеплановой проверки;

- 3.1.3. издание приказа о проведении Проверки;
- 3.1.4. уведомление Объекта контроля о проведении Проверки;
- 3.1.5. проведение Проверки;
- 3.1.6. оформление результатов Проверки;
- 3.2. [Блок-схема](#) исполнения государственной функции приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

Организация плановой проверки

3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры, служит приказ Службы о проведении плановой проверки.

3.4. Формирование, утверждение и внесение изменений в план проверок осуществляется в соответствии с [Правилами](#) подготовки планов проверок.

Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с Объектом контроля (введен [приказом](#) Службы по делам архивов ЯНАО от 02.11.2016 N 183-О)

3.4-1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является задание, издаваемое руководителем Службы либо первым заместителем руководителя Службы, оформляемое в виде приказа Службы и выдаваемое должностному(ым) лицу(ам) Службы на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с Объектом контроля.

3.4-2. Задание на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с Объектом контроля должно содержать:

3.4-2.1. правовые основания проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с Объектом контроля;

3.4-2.2. должности, фамилии, имена, отчества (при наличии) должностных лиц Службы, уполномоченных на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с Объектом контроля;

3.4-2.3. Объект контроля, цели и перечень мероприятий по контролю без взаимодействия с Объектом контроля;

3.4-2.4. даты начала и окончания проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с Объектом контроля;

3.4-2.5. сроки составления акта результатов проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с Объектом контроля и предоставления его руководителю Службы.

3.4-3. [Акт](#) результатов проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с Объектом контроля составляется по форме, установленной приложением N 4 к настоящему Административному регламенту.

3.4-4. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с Объектом контроля, нарушений обязательных требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации, должностные лица Службы принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю Службы (первому заместителю руководителя Службы) мотивированное [представление](#) по форме, установленной приложением N 5 к настоящему Административному регламенту, для принятия руководителем Службы (первым заместителем руководителя Службы) решения:

3.4-4.1. о назначении внеплановой проверки Объекта контроля по основаниям, указанным в [пункте 2 части 2 статьи 10](#) Федерального закона N 294-ФЗ;

3.4-4.2. о направлении Объекту контроля предостережения Службы о недопустимости нарушения обязательных требований действующего законодательства об архивном деле в Российской Федерации в соответствии с [частями 5 - 7 статьи 8.2](#) Федерального закона N 294-ФЗ.

3.4-5. Мероприятия по контролю без взаимодействия с Объектом контроля проводятся путем осуществления действий, предусмотренных [частью 1 статьи 8.3](#) Федерального закона N 294-ФЗ, относящимися к компетенции Службы.

Организация внеплановой проверки

3.5. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

3.5.1. истечение срока исполнения Объектом контроля ранее выданного Предписания;

3.5.2. приказ руководителя Службы, изданный в соответствии с поручением Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;
(в ред. [приказа](#) Службы по делам архивов ЯНАО от 17.07.2015 N 119-О)

3.5.3. мотивированное представление должностного лица Службы по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с Объектом контроля, рассмотрения или предварительной проверки Объекта контроля, проведенной на основании поступивших в Службу обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации;

б) причинение вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации.

(пп. 3.5.3 в ред. [приказа](#) Службы по делам архивов ЯНАО от 02.11.2016 N 183-О)

3.5-1. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Службу, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпункте 3.5.3 пункта 3.5](#) настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с [подпунктом 3.5.3 пункта 3.5](#) настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Службы при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

(абзац введен [приказом](#) Службы по делам архивов ЯНАО от 02.11.2016 N 183-О)

(п. 3.5-1 введен [приказом](#) Службы по делам архивов ЯНАО от 01.07.2016 N 93-О)

3.5-2. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в [пункте 3.5](#) настоящего Административного регламента, учитываются результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих Объектов контроля.

(п. 3.5-2 в ред. [приказа](#) Службы по делам архивов ЯНАО от 02.11.2016 N 183-О)

3.5-3. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации, достаточных данных о самом нарушении либо о фактах, указанных в [пункте 3.5](#) настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами Службы может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов Объекта контроля, имеющихся в распоряжении Службы, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с Объектом контроля и без возложения на Объект контроля обязанности по представлению информации и исполнению требований Службы. В рамках предварительной проверки у Объекта контроля могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является

обязательным.

(пп. 3.5-3 в ред. [приказа](#) Службы по делам архивов ЯНАО от 02.11.2016 N 183-О)

3.5-4. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [пункте 3.5](#) настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Службы подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в [подпункте 3.5.3 пункта 3.5](#) настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению Объекта контроля к ответственности не принимаются.

(пп. 3.5-4 введен [приказом](#) Службы по делам архивов ЯНАО от 02.11.2016 N 183-О)

3.5-5. По решению руководителя, заместителя руководителя Службы предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

(пп. 3.5-5 введен [приказом](#) Службы по делам архивов ЯНАО от 02.11.2016 N 183-О)

3.5-6. Служба вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Службой в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

(пп. 3.5-6 введен [приказом](#) Службы по делам архивов ЯНАО от 02.11.2016 N 183-О)

3.5-7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является информация о причинении вреда или об угрозе причинения вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, то внеплановая выездная проверка Объекта контроля может быть проведена Службой, после ее согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности Объекта контроля путем направления Службой в орган прокуратуры заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки Объекта контроля, по типовой [форме](#), утвержденной Приказом Минэкономразвития России N 141, согласно [Порядку](#) согласования в органах прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденному приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года N 93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

(пп. 3.5-7 введен [приказом](#) Службы по делам архивов ЯНАО от 02.11.2016 N 183-О)

3.5-8. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер, Служба вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных [пунктом 3.5-7](#) настоящего Административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

(пп. 3.5-8 введен [приказом](#) Службы по делам архивов ЯНАО от 02.11.2016 N 183-О)

Издание приказа о проведении Проверки

3.6. Проверка проводится на основании [приказа](#) руководителя (первого заместителя руководителя) Службы, издаваемого по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России N 141.

(в ред. [приказа](#) Службы по делам архивов ЯНАО от 17.07.2015 N 119-О)

3.7. В приказе Службы указываются:

3.7.1. наименование Службы, а также вид государственного контроля (надзора);

(пп. 3.7.1 в ред. [приказа](#) Службы по делам архивов ЯНАО от 02.11.2016 N 183-О)

3.7.2. фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки Экспертов;

3.7.3. наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

(пп. 3.7.3 в ред. [приказа](#) Службы по делам архивов ЯНАО от 17.07.2015 N 119-О)

3.7.4. цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

3.7.5. правовые основания проведения проверки;

(в ред. [приказа](#) Службы по делам архивов ЯНАО от 02.11.2016 N 183-О)

3.7.5-1. подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

(пп. 3.7.5-1 введен [приказом](#) Службы по делам архивов ЯНАО от 02.11.2016 N 183-О)

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

3.7.7. перечень административных регламентов по осуществлению контроля;

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

3.7.9. даты начала и окончания проведения проверки;

3.7.10. иные сведения, если это предусмотрено типовой формой приказа руководителя, заместителя руководителя Службы.

(пп. 3.7.10 введен [приказом](#) Службы по делам архивов ЯНАО от 02.11.2016 N 183-О)

Уведомление Объекта контроля о проведении Проверки

3.8. Уведомление Объекта контроля о проведении плановой проверки:

3.8.1. О проведении плановой проверки Объект контроля уведомляется Службой не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа руководителя (первого заместителя руководителя) Службы о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты Объекта контроля, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен Объектом контроля в Службу, или иным доступным способом.

(пп. 3.8.1 в ред. [приказа](#) Службы по делам архивов ЯНАО от 02.11.2016 N 183-О)

3.8.2. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации Служба обязана уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.9. Уведомление Объекта контроля о проведении внеплановой проверки:

3.9.1. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [подпункте 3.5.3 пункта 3.5](#) настоящего Административного регламента, Объект контроля уведомляется Службой не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты Объекта контроля, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен Объектом контроля в Службу.

(пп. 3.9.1 в ред. [приказа](#) Службы по делам архивов ЯНАО от 02.11.2016 N 183-О)

3.9.2. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Служба обязана уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.9.3. В случае если в результате деятельности Объекта контроля причинен или причиняется

вред особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, предварительное уведомление Объекта контроля о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

(пп. 3.9.3 введен [приказом](#) Службы по делам архивов ЯНАО от 01.07.2016 N 93-О)

Проведение проверки

3.10. Проверка проводится в форме документарной и (или) выездной Проверки в порядке, установленном соответственно [статьями 11 и 12](#) Федерального закона N 294-ФЗ.

3.10-1. В случае если проведение Проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности Объектом контроля, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Службы составляет [акт](#) о невозможности проведения соответствующей проверки по форме, установленной приложением N 6 к настоящему Административному регламенту, с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Служба в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого Объекта контроля Проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления Объекта контроля.

(п. 3.10-1 введен [приказом](#) Службы по делам архивов ЯНАО от 02.11.2016 N 183-О)

Оформление результатов исполнения государственной функции

3.11. При исполнении государственной функции, должностными лицами Службы, проводящими Проверку, оформляются следующие итоговые документы:

3.11.1. в порядке, установленном [статьей 16](#) Федерального закона N 294-ФЗ, составляется и вручается (направляется) Уполномоченному представителю Объекта контроля [Акт](#), по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России N 141; (в ред. [приказа](#) Службы по делам архивов ЯНАО от 22.12.2015 N 235-о)

3.11.2. в случае выявления нарушений по предмету исполнения государственной функции, непосредственно после окончания Проверки (в последний день проводимой Проверки), по [форме](#), установленной приложением N 2 к настоящему Административному регламенту, составляется и вручается Уполномоченному представителю Объекта контроля Предписание;

3.11.3. в сроки, установленные [статьей 28.5](#) КоАП, по [форме](#) (примерной), установленной приложением N 3 к настоящему Административному регламенту, и в порядке, установленном [статьей 28.2](#) КоАП, в случае выявления нарушений, по предмету исполнения государственной функции, составляется Протокол в отношении лиц, совершивших административное правонарушение, предусмотренное [статьей 13.20](#), [частью 2 статьи 13.25](#), [частью 1 статьи 19.4](#), [частью 1 статьи 19.5](#), [статьями 19.6 и 19.7](#) КоАП, и направляется в порядке, установленном [статьей 28.8](#) КоАП, для рассмотрения мировому судье.

3.12. Непосредственно после окончания Проверки (в последний день проводимой Проверки) осуществляется запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в порядке, установленном [частью 9 статьи 16](#) Федерального закона N 294-ФЗ, а при отсутствии журнала учета проверок осуществляется соответствующая запись в Акте.

Сведения о лицах, ответственных за выполнение административных процедур (действий), и порядке оформления документов при исполнении государственной функции

3.13. Ответственность за соблюдение формы, состава, последовательности и установленных сроков выполнения административных процедур (действий) при исполнении государственной

функции возлагается на должностных лиц Службы на основании следующих критериев функционального разделения:

3.13.1. ответственность за подготовку проектов плана проверок, писем Службы (запросов, уведомлений, сопроводительных писем), приказа руководителя (первого заместителя руководителя) Службы, соблюдение сроков и последовательности их подготовки для представления на рассмотрение руководителю Службы возлагается на должностных лиц Службы в Отделе контроля;

(в ред. [приказа](#) Службы по делам архивов ЯНАО от 17.07.2015 N 119-О)

3.13.2. ответственность за своевременное рассмотрение подготовленных в срок и представленных на рассмотрение проектов документов возлагается на руководителя Службы;

3.13.3. ответственность за проведение Проверки, оформление результатов Проверки возлагается на должностных лиц Службы, проводящих Проверку;

3.13.4. ответственность за своевременное направление в установленном порядке и сроки рассмотренных (подписанных) руководителем Службы документов возлагается на Должностных лиц Службы, ответственных за делопроизводство в Службе.

Основания для приостановления исполнения государственной функции

3.14. Основанием для приостановления исполнения государственной функции является изменение условий исполнения государственной функции в соответствии с действующим законодательством.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе исполнения государственной функции решений осуществляют руководитель Службы либо первый заместитель руководителя Службы.

4.2. Контроль за полнотой и законностью исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав Объекта контроля, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.3. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Службы либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе Объекта контроля на законность, полноту и качество исполнения государственной функции.

4.4. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Службы или уполномоченное им должностное лицо.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.6. По результатам проведения проверок полноты, законности и качества исполнения государственной функции в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

(п. 4.6 в ред. [приказа](#) Службы по делам архивов ЯНАО от 17.07.2015 N 119-О)

4.7. Объекты контроля вправе направить письменное обращение в адрес руководителя Службы с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, полноты, законности и качества исполнения государственной функции в случае нарушения прав и законных интересов Объекта контроля при исполнении государственной функции.

4.8. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается руководителем Службы или уполномоченным им должностным лицом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Службы и должностных лиц Службы

5.1. Объекты контроля имеют право на обжалование действий или бездействия Службы, ее должностных лиц в досудебном порядке.

5.2. Объекты контроля могут обжаловать действия или бездействие специалистов Службы, а также имеют право обратиться с жалобой лично или направить обращение, жалобу в Службу в письменной форме или в форме электронного документа.

5.3. Объект контроля имеет право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Объекты контроля в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывают:

5.4.1. наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица либо должность соответствующего лица;

5.4.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, полное наименование юридического лица;

5.4.3. почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

5.4.4. суть обращения (жалобы);

5.4.5. личную подпись и дату подачи обращения (жалобы).

5.5. Обращение (жалоба), поступившее в Службу или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в установленном действующим законодательством порядке. В обращении (жалобе) Объект контроля в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа.

5.6. Ответ на обращение (жалобу), поступившее в Службу или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении (жалобе).

5.7. В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых Объект контроля считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы.

5.8. К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

5.9. Письменное обращение Объекта контроля рассматривается в течение 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.10. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель Службы либо иное уполномоченное им должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив письменно о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.11. Если в письменном обращении не указаны наименование Объекта контроля, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается Объекту контроля, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

(в ред. приказа Службы по делам архивов ЯНАО от 17.07.2015 N 119-О)

5.12. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо

оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить Объекту контроля, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. Если в письменном обращении Объекта контроля содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Объектом контроля по данному вопросу. О данном решении уведомляется Объект контроля, направивший обращение.

(в ред. приказа Службы по делам архивов ЯНАО от 22.12.2015 N 235-о)

5.14. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, Объекту контроля, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

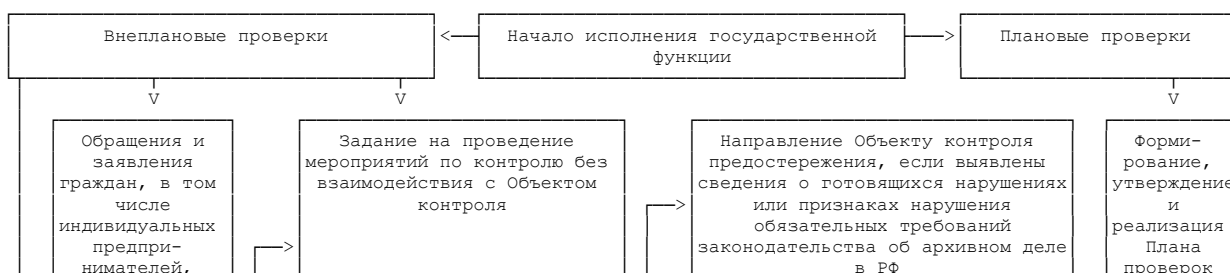
5.15. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц Службы, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, руководитель Службы или уполномоченное им должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований Объекта контроля и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

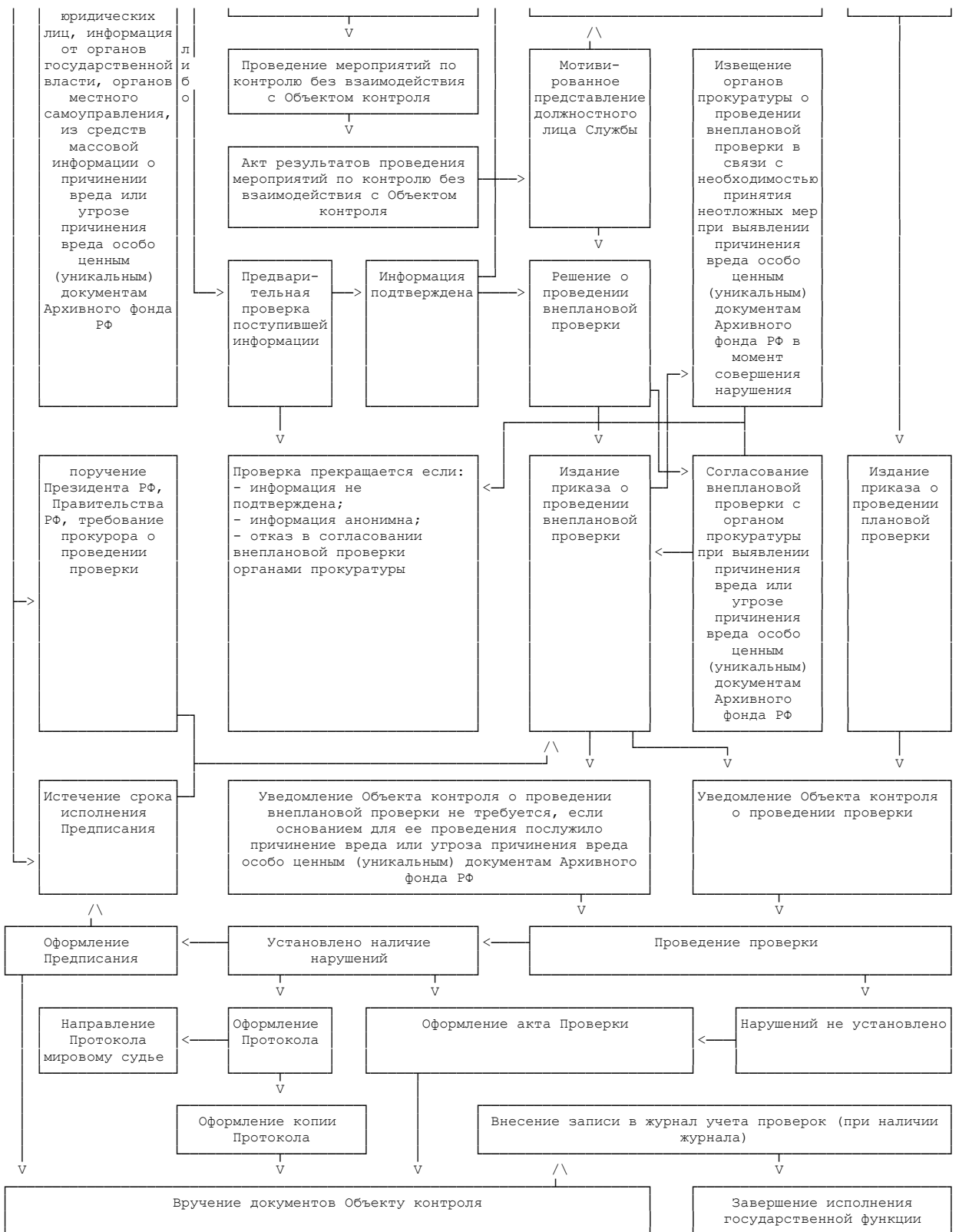
5.16. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Объекту контроля.

5.17. Объекты контроля могут обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, в том числе при досудебном обжаловании, в суд общей юрисдикции или в арбитражный суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и о судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение N 1
к Административному регламенту
по исполнению государственной функции
"Осуществление контроля за соблюдением
законодательства об архивном деле
в пределах своей компетенции"

БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ
Список изменяющих документов
(в ред. приказа Службы по делам архивов ЯНАО от 02.11.2016 N 183-О)





Приложение N 2
к Административному регламенту
по исполнению государственной функции
"Осуществление контроля за соблюдением"

Список изменяющих документов
(в ред. приказа Службы по делам архивов ЯНАО от 22.12.2015 N 235-о)

Служба по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа

(почтовый адрес, тел./факс, адрес электронной почты в сети Интернет)

ПРЕДПИСАНИЕ

№ _____
(номер предписания)

_____ 20__ г.
(дата вынесения предписания)

почтовый адрес/иные идентифицирующие место данные

(место составления)

В соответствии с приказом службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - служба) от _____ 20__ года № _____ в период с _____ по _____ 20__, уполномоченным(и) должностным(и) лицом(ами) службы _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

была проведена (плановая/внеплановая документарная/выездная) проверка в отношении: _____ (далее - объект контроля)
(полное наименование объекта контроля)

В результате проверки выявлены нарушения: _____

(указать нормативные правовые акты в сфере архивного дела, нормы которых нарушены)

В целях устранения выявленных в ходе проверки нарушений объекту контроля необходимо выполнить следующие мероприятия:

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения
Организация деятельности ведомственного архива:		
В сфере хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов:		
В сфере комплектования ведомственного архива документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами:		
В сфере учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов:		
В сфере использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов:		

Указанные в предписании мероприятия являются обязательными.

Невыполнение в установленные сроки предписаний об устранении нарушений законодательства является административным правонарушением и влечет ответственность, предусмотренную **частью 1 статьи 19.5** Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Объект контроля, проверка которого проводилась, в случае несогласия с настоящим предписанием в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в службу в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом объект контроля, проверка которого проводилась, вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в службу. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Настоящее предписание составлено к акту проверки
_____ от _____ 20__ года N _____.
(наименование объекта контроля)

Подписи лиц, проводивших проверку:

_____ 20__ г.
(фамилия, имя, отчество, должность) (подпись)

_____ 20__ г.
(фамилия, имя, отчество, должность) (подпись)

Об ответственности за неисполнение предписания и правах лица, получившего предписание, ознакомлен. Предписание для исполнения получил:

_____ 20__ г.
(фамилия, имя, отчество, должность) (подпись)
уполномоченного представителя
объекта контроля)

Приложение N 3
к Административному регламенту
по исполнению государственной функции
"Осуществление контроля за соблюдением
законодательства об архивном деле"

(примерная форма)

Служба по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа

_____ (почтовый адрес, тел./факс, адрес электронной почты в сети Интернет)

ПРОТОКОЛ N ____
об административном правонарушении

день	месяц	год
------	-------	-----

(дата составления)

часы	минуты
------	--------

(время составления)

почтовый адрес/иные идентифицирующие место данные

(место составления)

Мной:	фамилия	имя	отчество		
должность:	согласно служебному удостоверению				
служебное удостоверение:	N	дата выдачи:	день	месяц	год

при проведении	плановой или внеплановой документарной и(или) выездной				
проверки	наименование объекта контроля, юридический и/или почтовый адрес, ИНН/КПП/ОГРН				

проводимой с

день	месяц	год
------	-------	-----

 по

день	месяц	год
------	-------	-----

 на основании приказа службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа

от

день	месяц	год
------	-------	-----

 N

N

 выявлены основания для возбуждения дела об административном правонарушении, за которое предусмотрена ответственность

по

пункт/часть/статья

[Кодекса](#) Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП), а именно:
(далее заполняется соответствующая событию административного правонарушения таблица, остальные не заполняются (удаляются))

"1"

административные правонарушения, за которые предусмотрена ответственность по статье 13.20 КоАП "Нарушение правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов"		
N п/п	правовой акт, нормы которого были нарушены	описание административного правонарушения
1.1.		

"2"

административные правонарушения, за которые предусмотрена ответственность по части 1 статьи 19.5 КоАП "Невыполнение в установленный срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего государственный контроль, об устранении нарушений законодательства"			
дата и номера предписания			
N п/п	порядковый номер пункта неисполненного предписания	срок, установленный предписанием для устранения нарушений законодательства	описание неисполненного пункта предписания

2.1.			
------	--	--	--

"3"

административные правонарушения, за которые предусмотрена ответственность по части 1 статьи 19.4 КоАП "Неповиновение законному распоряжению или требованию должностного лица органа, осуществляющего государственный контроль"		
N п/п	описание законного требования должностного лица органа, осуществляющего государственный контроль	описание административного правонарушения
3.1.		

"4"

административные правонарушения, за которые предусмотрена ответственность по статье 19.6 КоАП "Непринятие по постановлению (представлению) органа (должностного лица), рассмотревшего дело об административном правонарушении, мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения"			
наименование, дата, номер постановления (представления) органа (должностного лица), рассмотревшего дело об административном правонарушении, которое не исполнено			
N п/п	порядковый номер пункта постановления (представления)	срок устранения причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения	описание административного правонарушения
4.1.			

"5"

административные правонарушения, за которые предусмотрена ответственность по статье 19.7 КоАП "Непредставление или несвоевременное представление в государственный орган (должностному лицу) сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, а равно представление в государственный орган (должностному лицу) таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, за исключением случаев, предусмотренных статьей 6.16 , частью 4 статьи 14.28 , статьями 19.7.1, 19.7.2, 19.7.3, 19.7.4, 19.7.5, 19.7.5-1, 19.7.5-2, 19.7.7, 19.8 КоАП"		
N п/п	реквизиты документа, которым запрашивались сведения (информация), который был не исполнен	описание административного правонарушения
5.1.	Указывается номер, дата, наименование, пункт неисполненного документа	

В соответствии с [ч. 1 ст. 17](#) Федерального закона от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" и (или) [ч. 2 ст. 25](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", с учетом

ч. 3 ст. 2.1, ст. 2.4, ч. 9 ст. 2.10 КоАП ответственность за административное (ые) правонарушения, указанные в настоящем протоколе, в соответствии с

(указываются документы, определяющие (доказывающие) ответственное лицо за действие (бездействие) (либо лицо, ненадлежаще исполнившее свои служебные обязанности), в результате которого совершено конкретное административное правонарушение)

возложена на: юридическое лицо, его руководителя (должностное лицо), единоличный исполнительный орган юридического лица, имеющий статус юридического лица, индивидуального предпринимателя (должностное лицо), иное должностное лицо (работник индивидуального предпринимателя или юридического лица), уполномоченного представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя (должностное лицо).

Примечание: при наличии нескольких лиц - по каждому лицу составляется отдельный протокол.

При этом в соответствии с ч. 1 ст. 4.4 КоАП - на одно лицо может быть составлен один протокол по двум и более административным правонарушениям.

Иные необходимые для разрешения дела сведения: _____

Свидетели административного правонарушения (если они имеются):

(Ф.И.О., адрес места регистрации (места проживания), место работы, адрес места работы, должность, телефон)

С правами и обязанностями ознакомлен(а).

_____ (подпись свидетеля)

_____ (расшифровка подписи)

Потерпевшие (если они имеются): _____
(Ф.И.О., адрес места регистрации (места проживания), место работы, адрес места работы, должность, телефон)

С правами и обязанностями ознакомлен(а), копию протокола получил(а).

_____ (подпись потерпевшего)

_____ (расшифровка подписи)

Иные участники производства по делу: _____
(процессуальное положение Ф.И.О., адрес места регистрации (места проживания), место работы, адрес места работы, должность, телефон)

С правами и обязанностями ознакомлен(а).

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

На основании установленного события административного правонарушения, имеющихся сведений и доказательств, об ответственном за данное правонарушение, а также ст. 28.1, 28.2, п. 59 ч. 2 и ч. 4 ст. 28.3, ст. 28.5 КоАП и приказа службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа от 19 ноября 2012 года N 123 "Об утверждении перечня должностных лиц службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях", уполномоченным

должностным лицом службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа составляется протокол об административном правонарушении в отношении:

юридического лица: должностного лица
 (индивидуального предпринимателя):
 (нужное отметить знаком "✓")

Примечание: в соответствии с **частью 3 статьи 2.1** КоАП в случае совершения юридическим лицом административного правонарушения и выявления конкретных должностных лиц, по вине которых правонарушение было совершено (**статья 2.4** КоАП), допускается привлечение к административной ответственности по одной и той же норме, как юридического лица, так и указанных должностных лиц.

(**Пункт 15** Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 24 марта 2005 года N 5 "О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях")
 При этом - по каждому лицу составляется отдельный протокол.

А именно:

заполняется при составлении протокола в отношении должностного лица или индивидуального предпринимателя			
фамилия	имя		отчество
документ, удостоверяющий личность (паспорт или документ, его заменяющий)	серия:	<input type="text"/>	номер: <input type="text"/>
	кем выдан:	<input type="text"/>	
	дата выдачи:	<input type="text"/>	
должность (статус) и (или) место работы:	индивидуальный предприниматель/руководитель юридического лица/должностное лицо (работник) индивидуального предпринимателя или юридического лица		
место проживания/регистрации:	<input type="text"/>		
	ИНН:	<input type="text"/>	
	ОГРНИП:	для индивидуальных предпринимателей	
	Телефон/факс:	<input type="text"/>	
Сведения о привлечении лица к административной ответственности за нарушения законодательства в сфере архивного дела ранее			Да/нет (если "Да", то указываются соответствующие сведения со ссылкой на документы)
Иные сведения о лице, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении			<input type="text"/>

заполняется при составлении протокола в отношении юридического лица	
Полное наименование	<input type="text"/>

Юридический и/или почтовый адрес	
ИНН/КПП	
ОГРН	
Телефон/факс	
Фамилия, имя, отчество руководителя (наименование должности) или законного представителя юридического лица, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении	
сведения об уполномочивающем руководителя или законного представителя юридического лица документе	(наименование/номер/дата)
Сведения о привлечении лица к административной ответственности за нарушения законодательства в сфере архивного дела ранее	Да/нет (если "Да", то указываются соответствующие сведения со ссылкой на документы)
Иные сведения о лице, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении	

Объяснения лица (его законного представителя), в отношении которого составляется протокол об административном правонарушении:
(может прилагаться в виде отдельного документа)

_____ (подпись, расшифровка подписи) _____ (дата)

К настоящему протоколу прилагаются документы (при наличии):

_____ (указать перечень документов с количеством листов)

Протокол составлен в _____ присутствии/отсутствии _____ лица (его законного представителя), в отношении которого составляется протокол об административном правонарушении.

заполняется в случае отсутствия лица (его законного представителя), в отношении которого составляется протокол об административном правонарушении

О месте, дате и времени составления протокола об административном правонарушении лицо, в отношении которого составляется протокол об административном правонарушении, было уведомлено надлежащим образом, и следующим способом: _____
(указать способ уведомления лица (его законного представителя), в отношении которого составляется протокол об административном правонарушении, указываются реквизиты документа, и прикладывается копия)
Примечание: уведомление в день составления протокола недопустимо.

Лицам, присутствующим и участвующим в производстве по делу об административном правонарушении разъяснены положения [ст. 51](#) Конституции Российской Федерации, в соответствии с которыми они имеют право отказаться свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, разъяснены процессуальные права и обязанности, предусмотренные [статьей 24.2](#) и [главой 25](#) КоАП (а также распечатаны на обратной стороне протокола).

Пометка о направлении протокола об административном правонарушении лицу (его законному представителю), в отношении которого он составлен:

(указать способ направления протокола об административном правонарушении, дату и номер сопроводительного документа, почтовый адрес получателя) <1>

С протоколом, правами и обязанностями ознакомлен, копию протокола получил:		Протокол составлен:	
_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи лица, в отношении которого составлен протокол (его законного представителя))	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ 20__ г. _____ (дата)	_____ : _____ (время)	_____ 20__ г. _____ (дата)	_____ : _____ (время)

Пометка об отказе от ознакомления с протоколом об административном правонарушении лица (его законного представителя), в отношении которого составлен протокол:

_____ 20__ г.
(подпись лица, составившего протокол) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)

<1> Копия сопроводительного письма о направлении протокола об административном правонарушении лицу (его законному представителю), в отношении которого он составлен, прикладывается к протоколу при направлении на рассмотрение мировому судье)

Приложение N 4
к Административному регламенту по исполнению
государственной функции "Осуществление контроля
за соблюдением законодательства об архивном деле
в пределах своей компетенции"

Список изменяющих документов
(введено [приказом](#) Службы по делам архивов ЯНАО от 02.11.2016 N 183-О)

(на общем бланке службы по делам архивов
Ямало-Ненецкого автономного округа)

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

Акт результатов проведения мероприятий по контролю
без взаимодействия с Объектом контроля

На основании:

_____ (задание (приказ службы) на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с объектом контроля – указывается вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

должностными лицами службы: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность лица (лиц), проводившего (их) мероприятия)

в период с "___" _____ года по "___" _____ года (всего _____ рабочих дней) (указывается период (начала и окончания) проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с объектом контроля с указанием общей продолжительности в рабочих днях)

были проведены мероприятия по контролю без взаимодействия с объектом контроля в отношении: _____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН)

в целях проверки соблюдения объектом контроля обязательных требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации.

В ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с объектом контроля были осуществлены действия (действия, предусмотренные ч. 1 ст. 8.3

Н 294-ФЗ):

В ходе проведения мероприятий:

1) выявлены нарушения обязательных требований законодательства об архивном деле в РФ: _____	3) нарушений не выявлено 4) установлена анонимность или недостоверность информации, послужившей началом проверки
2) выявлены сведения о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований законодательства об архивном деле в РФ: _____	

_____ (указывается один из вышеперечисленных вариантов)

Приняты меры по пресечению выявленных нарушений _____.

Прилагаемые к акту документы (их копии): _____.

Ф.И.О. и подписи лиц, проводивших проверку: _____.

Приложение N 5
к Административному регламенту по исполнению
государственной функции "Осуществление контроля
за соблюдением законодательства об архивном деле
в пределах своей компетенции"

Список изменяющих документов
(введено приказом Службы по делам архивов ЯНАО от 02.11.2016 N 183-О)

(на общем бланке службы по делам архивов
Ямало-Ненецкого автономного округа)

№ _____

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

Мотивированное представление должностного лица
службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа

В ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с объектом контроля в отношении: _____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН)

Были выявлены основания, отраженные в прилагаемом акте результатов проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с Объектом контроля N _____ от "___" _____ 20__ года, для

назначения внеплановой проверки Объекта контроля (п. 2 ч. 2 ст. 10 N 294-ФЗ)	(либо)	направления Объекту контроля предостережения (ч. 5 - 7 статьи 8.2 N 294-ФЗ)
УТВЕРЖДЕНО:	(утверждается (указывается) только одно представление)	УТВЕРЖДЕНО:
Должность/Ф.И.О.		Должность/Ф.И.О.
Подпись/Дата		Подпись/Дата

Ф.И.О. и подписи должностных лиц,
подготовивших представление: _____.

Приложение N 6
к Административному регламенту по исполнению
государственной функции "Осуществление контроля
за соблюдением законодательства об архивном деле
в пределах своей компетенции"

Список изменяющих документов
(введено [приказом](#) Службы по делам архивов ЯНАО от 02.11.2016 N 183-О)

(на общем бланке службы по делам архивов
Ямало-Ненецкого автономного округа)

N _____ "___" _____ 20__ г.
(дата составления акта)

Акт о невозможности проведения проверки

На основании: _____
(приказ службы с указанием реквизитов (номер, дата))

должностными лицами службы: _____
(Ф.И.О., должность)

в период с "___" _____ года по "___" _____ года, должна была быть
проведена (вид проверки) проверка в отношении: _____.

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,
ИНН)

Однако, проведение проверки оказалось невозможной в результате следующих
причин: _____
(указываются причины невозможности проведения проверки).

Прилагаемые к акту документы (их копии): _____ (при их наличии).

Ф.И.О. и подписи лиц, проводивших проверку: _____.