

## КОМИТЕТ ЮСТИЦИИ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПРИКАЗ

от 26.12.2019 № 187-ОД  
г. ПСКОВ

Об утверждении Административного регламента исполнения Комитетом юстиции Псковской области государственной функции «Организация и осуществление регионального государственного контроля за соблюдением архивного законодательства на территории Псковской области»

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)

и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации области от 22.04.2011 № 150 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Псковской области органами исполнительной власти Псковской области», положением о Комитете юстиции Псковской области, утвержденным постановлением Администрации области от 17.08.2009 № 308, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Комитетом юстиции Псковской области государственной функции «Организация и осуществление регионального государственного контроля за соблюдением архивного законодательства на территории Псковской области».

2. Признать утратившим силу приказ Главного государственного управления юстиции Псковской области от 20.06.2016 № 122-ОД «Об утверждении Административного регламента исполнения Главным государственным управлением юстиции Псковской области государственной функции «Осуществление государственного контроля за соблюдением архивного законодательства».

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела контроля за соблюдением законодательства об архивном деле Комитета юстиции Псковской области Т.А. Соколову.

Председатель Комитета



С.В.Шерстобитов

УТВЕРЖДЕН  
приказом Комитета  
юстиции Псковской области  
от 26.12.2019 № 187-ОД

**Административный регламент  
исполнения Комитетом юстиции Псковской области государственной  
функции «Организация и осуществление регионального государственного  
контроля за соблюдением архивного законодательства на территории  
Псковской области»**

**I. Общие положения**

**1. Наименование государственной функции**

Организация и осуществление регионального государственного контроля (далее – государственный контроль) за соблюдением архивного законодательства на территории Псковской области.

**2. Наименование органа, осуществляющего государственный контроль**

Комитет юстиции Псковской области (далее – Комитет).

**3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение  
государственной функции**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на информационных стендах в помещении Комитета, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте Комитета ([justice.pskov.ru](http://justice.pskov.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» ([frgu.gosuslugi.ru](http://frgu.gosuslugi.ru)) (далее – Федеральный реестр), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru))

(далее – Единый портал государственных услуг), в государственной информационной системе «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Псковской области» ([uslugi.pskov.ru](http://uslugi.pskov.ru)) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Псковской области).

Комитет обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих организацию и осуществление государственного контроля.

#### 4. Предмет государственного контроля

4.1. Предметом государственного контроля является оценка соблюдения юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Псковской области в сфере архивного дела (далее – обязательные требования), а также систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

4.2. Государственный контроль осуществляется посредством:

- организации и проведения плановых и внеплановых, документарных и выездных проверок;
- организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;
- организации и проведения мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений;
- систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

## 5. Права и обязанности должностных лиц Комитета при осуществлении государственного контроля

5.1. Должностные лица Комитета при осуществлении государственного контроля имеют право:

1) получать в пределах своей компетенции доступ к базам данных автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации и автоматизированному научно-справочному аппарату проверяемого лица, индивидуального предпринимателя с учетом требований законодательства Российской Федерации;

2) знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, при необходимости истребовать заверенные руководителем копии документов, относящихся к предмету проверки;

3) получать беспрепятственный доступ к местам хранения архивных документов и самим архивным документам, проводить осмотр архивных документов и мест их хранения;

4) проводить выборочную проверку наличия и состояния архивных документов;

5) осматривать территории, здания, строения, сооружения, помещения, используемые проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;

6) применять фото- и видеосъемку, иные установленные способы фиксации вещественных доказательств;

7) выдавать предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

8) направлять предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований с предложением принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;

9) составлять протоколы об административных правонарушениях;

10) осуществлять иные, не противоречащие законодательству Российской Федерации и соответствующим полномочиям Комитета мероприятия.

5.2. Должностные лица Комитета при осуществлении государственного контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Псковской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению

нарушений обязательных требований архивного законодательства на территории Псковской области;

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

3) проводить проверку на основании приказа Комитета о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа Комитета, а в случае проведения внеплановой проверки – также копии документа о согласовании проверки Прокуратурой Псковской области;

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

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) 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;

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

11) соблюдать установленные законодательством Российской Федерации сроки проведения проверок;

12) не требовать от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Псковской области;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с Административным регламентом исполнения Комитетом юстиции Псковской области государственной функции «Организация и осуществление регионального государственного контроля за соблюдением архивного законодательства на территории Псковской области» (далее – Регламент);

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5.3. Должностные лица Комитета при осуществлении государственного контроля не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если они не относятся к полномочиям Комитета;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения внеплановой проверки по причине причинения вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации;

5) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

6) требовать предоставления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации до даты начала проведения проверки.

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

6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеют право:

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

2) получать от Комитета, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации и Псковской области;

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

4) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;



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

6) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Псковской области к участию в проверке;

7) требовать возмещения вреда, причиненного юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю вследствие действий (бездействия) должностных лиц Комитета при осуществлении государственного контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход).

6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, обязаны:

1) обеспечить при проведении проверок присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований архивного законодательства;

2) не уклоняться от проведения проверок и не препятствовать необоснованно их проведению;

3) при проведении проверки предоставлять должностным лицам Комитета возможность знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

4) при проведении выездной проверки обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем оборудованию, к архивным документам.

## 7. Описание результата осуществления государственного контроля

Результатом осуществления государственного контроля является:

1) обеспечение выполнения обязательных требований архивного законодательства;

2) выявление административных правонарушений в сфере архивного законодательства;

3) привлечение лиц, виновных в совершении административных правонарушений, к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации;

4) выявление и принятие мер по устранению причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений в сфере архивного законодательства.

#### 8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля и достижения целей и задач проведения проверки

##### 8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя

Для Государственного казенного учреждения Псковской области «Государственный архив Псковской области» (далее – ГКУ ПО «ГАПО») и архивных отделов администраций районов и городского округа Великие Луки (далее – муниципальные архивы):

устав (положение об архивном отделе);

положения о структурных подразделениях, положения о дирекции и комиссиях архива (для ГКУ ПО «ГАПО»);

должностные инструкции (должностные регламенты) сотрудников;

приказы по основной деятельности ГКУ ПО «ГАПО», распоряжения Администраций районов и городского округа Великие Луки, относящиеся к деятельности муниципальных архивов;

предписания органов госпожнадзора, обеспечивающие нормативные требования противопожарного режима хранения архивных документов (при их наличии);

документы (заключения, акты, распоряжения и пр.), на основании которых архив расположен в данном здании (помещении);

штатные расписания ГКУ ПО «ГАПО», муниципальных архивов;

инструкция по делопроизводству;

номенклатура дел;

инструкция о мерах пожарной безопасности;

инструкция о порядке осуществления охраны архива;

договор между архивом и соответствующим подразделением охраны;

журнал регистрации ключей к замкам помещений архива;

инструкция об охранном режиме архива;

регистрационные журналы показаний контрольно-измерительных приборов;

документы о проведении энтомологического и микологического осмотра;

план (схема) размещения документов в архиве;

пофондовые и постеллажные топографические указатели;

картотека необнаруженных архивных документов, справки о проведении розыска;

картотеки учета физического состояния архивных документов (технического состояния аудиовизуальных документов);

книга учета документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии;

документы о признании архивных документов находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии, неисправимо поврежденными;

книги выдачи архивных документов, копий фонда пользования из архивохранилища;

заказы (требования) на выдачу архивных документов копий фонда пользования;

акты о выдаче дел во временное пользование, гарантийные письма организаций, договоры о проведении выставок;

карты-заместители дел;

планы мероприятий архива на случай чрезвычайных ситуаций, не относящиеся к мобилизационной подготовке и гражданской обороне;

порядок и схема учета архивных документов;

книга учета поступлений документов;

список фондов;

листы фонда, листы учета аудиовизуальных документов;

описи дел, документов;

реестры описей дел, документов;

паспорта архивохранилищ;

листы учета и описания уникальных документов;

список фондов, содержащих особо ценные документы;

реестры описей особо ценных дел, документов;

описи особо ценных дел, документов или перечни номеров особо ценных дел, документов (номерники);  
книги учета поступлений страхового фонда и фонда пользования;  
описи страхового фонда;  
дела фондов;  
внутренняя опись документов дел, в состав которых входят уникальные документы;  
вспомогательные учетные документы;  
учетные базы данных;  
документы по учету библиотечного (справочно-информационного фонда);  
список организаций-источников комплектования архива;  
список граждан-источников комплектования архива;  
список организаций-источников комплектования научно-технической документацией, список организаций-источников комплектования аудиовизуальными документами;  
наблюдательные дела организаций-источников комплектования архива и граждан-источников комплектования архива;  
договора с негосударственными организациями и гражданами, ликвидационными комиссиями, конкурсными управляющими;  
документы учета работы с источниками комплектования;  
акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (в случае проведения экспертизы ценности документов в архиве);  
журналы (картотеки) учета состояния научно-справочного аппарата архива;  
каталоги;  
архивные справки, архивные выписки;  
журналы регистрации запросов;  
заявления, анкеты, личные дела пользователей, работающих в читальном зале;  
журналы учета посещений читального зала;  
заказы на копирование архивных документов;  
журналы учета заказов на копирование архивных документов;  
журналы (картотеки) учета использования архивных документов;  
архивные дела,  
учетные базы данных.

Для организаций, индивидуальных предпринимателей:

приказ о назначении ответственного за архив;  
положение об архиве;

приказ о создании экспертной комиссии;  
положение об экспертной комиссии, протоколы экспертной комиссии;  
инструкция по делопроизводству;  
номенклатура дел;  
инструкция о мерах пожарной безопасности;  
планы конкретных мероприятий и других нормативных документов, регламентирующих порядок работы в чрезвычайных ситуациях;  
регистрационные журналы показаний контрольно-измерительных приборов;  
топографические указатели;  
дело фонда (акты приема-передачи архивных документов, о технических ошибках в учетных документах, об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных), об утрате документов (при их наличии, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению);  
справки о проведении розыска дел (при их наличии);  
карты-заместители дел;  
книги выдачи дел из архивохранилища;  
акты о выдаче дел во временное пользование, специальные пропуска на вынос архивных документов;  
заказы (служебные записки) на выдачу дел;  
паспорт архива организации;  
книга учета поступления и выбытия дел, документов;  
список фондов (для организаций, хранящих более одного фонда);  
листы фондов;  
описи дел, документов;  
реестр описей;  
вспомогательные учетные документы (при наличии);  
учетные базы данных (при наличии);  
график передачи дел в архив организации из структурных подразделений;  
архивные дела;  
архивные справки, архивные выписки, подготовленные по документам архива.

8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем

Должностное лицо отдела контроля Комитета в рамках межведомственного информационного взаимодействия имеет право запрашивать документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация.

## **II. Требования к порядку осуществления государственного контроля**

### **1. Порядок информирования об исполнении государственной функции**

Информация по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции, а также справочная информация предоставляется заявителям:

- 1) непосредственно в помещении Комитета посредством ее размещения на информационных стендах;
- 2) на личном приеме в Комитете,
- 3) по почте (по письменным запросам);
- 4) с использованием средств телефонной и факсимильной связи, электронной почты;

5) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте Комитета ([justice.pskov.ru](http://justice.pskov.ru)), в Федеральном реестре, на Едином портале государственных услуг ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)), на Портале государственных и муниципальных услуг Псковской области ([uslugi.pskov.ru](http://uslugi.pskov.ru)).

## 2. Срок осуществления государственного контроля

2.1. Государственный контроль осуществляется постоянно.

2.2. Срок проведения каждой из проверок не может превышать 20 рабочих дней, за исключением случаев, когда федеральным законодательством установлены иные сроки.

2.3. 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.

## **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**

### 1. Состав административных процедур

1.1. Организация исполнения государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- формирование и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок;
- принятие решения о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о начале проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки;
- осуществление контроля за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений законодательства об архивном деле на территории Псковской области;
- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований архивного законодательства.

Последовательность административных процедур (действий) по исполнению государственной функции представлена блок-схемой (Приложение № 1).

## 2. Формирование и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок

2.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока для подготовки и направления в Прокуратуру Псковской области ежегодных планов проведения плановых проверок.

Основанием для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя в проект ежегодного плана проведения плановых проверок является истечение трех лет:

- со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- со дня окончания последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.2. До 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо отдела контроля за соблюдением законодательства об архивном деле (далее – отдел контроля) Комитета составляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок:

- ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- ежегодный план проведения проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления (при необходимости);
- ежегодный план проведения плановых проверок деятельности органов государственной власти субъекта Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъекта Российской Федерации (при необходимости) и передает их с сопроводительными письмами председателю Комитета.

2.3. Проекты планов проверок рассматриваются председателем Комитета.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.



2.4. До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок (для плана проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления – не позднее 25 августа), Комитет направляет проекты планов в Прокуратуру Псковской области.

2.5. Должностное лицо отдела контроля Комитета, ответственное за организацию и проведение проверок, рассматривает поступившие из Прокуратуры Псковской области предложения по проектам планов проверок, дорабатывает проекты планов проверок и вместе с проектами приказов об утверждении передает их председателю Комитета.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 рабочих дней.

2.6. Председатель Комитета подписывает приказ об утверждении плана проверок.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет три рабочих дня.

2.7. Утвержденный план проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется в Прокуратуру Псковской области заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия – до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2.8. Утвержденный план проверок передается в отдел информатизации и информационной безопасности Комитета для размещения на официальном сайте Комитета ([justice.pskov.ru](http://justice.pskov.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Максимальный срок выполнения административного действия – до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2.9. Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный план проверок.

2.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – размещение утвержденного плана на официальном сайте Комитета ([justice.pskov.ru](http://justice.pskov.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

### 3. Принятие решения о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки

3.1. Основанием для начала административной процедуры в случае плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2. Основаниями для начала административной процедуры в случае внеплановой проверки являются:

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

2) мотивированное представление должностного лица отдела контроля Комитета по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Комитет 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:

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

- причинение вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации;

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

3.2.1. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комитет, а также не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.2. раздела III настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.2. раздела III настоящего Регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо отдела контроля Комитета 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.

3.2.2. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.2. раздела III настоящего Регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.2.3. При отсутствии достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.2. раздела III настоящего Регламента, должностными лицами отдела контроля Комитета 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Комитета. При необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Комитета. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.2.4. При получении достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.2. раздела III настоящего Регламента, должностное лицо отдела контроля Комитета подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.2.5. По решению председателя Комитета 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.

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

3.3. Проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится на основании приказа Комитета (Приложение № 2), в котором указываются:

- 1) наименование органа государственного контроля, а также вид государственного контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица (должностных лиц), уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 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;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), утвержденного приказом председателя Комитета (если при проведении плановой проверки должны быть использованы проверочные листы);
- 7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 8) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля;

9) перечень документов, предоставление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения.

3.4. Проект приказа готовится должностным лицом отдела контроля Комитета, ответственным за проведение проверок, и передается на подпись председателю Комитета.

Максимальный срок выполнения административного действия – не позднее чем за 10 рабочих дней до даты начала проведения проверки.

3.5. Должностное лицо отдела контроля Комитета вносит соответствующие сведения о плановой проверке в Федеральный реестр.

Максимальный срок выполнения административного действия – в течение трех рабочих дней со дня подписания приказа.

3.6. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Комитетом посредством направления уведомления (Приложение № 3) с приложением копии приказа Комитета о проведении 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Комитет, или иным доступным способом.

Максимальный срок выполнения административного действия – в течение 3 рабочих дней до начала проведения плановой проверки.

3.7. Должностное лицо отдела контроля Комитета вносит сведения об уведомлении в Федеральный реестр.

Максимальный срок выполнения административного действия – в день уведомления.

3.8. В день подписания приказа Комитета о проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Комитет представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме документа,

подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой проверки (Приложение № 4). К заявлению прилагается копия приказа Комитета о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

3.9. Должностное лицо отдела контроля Комитета вносит соответствующие сведения о внеплановой проверке в Федеральный реестр.

Максимальный срок выполнения административного действия – в течение трех рабочих дней со дня подписания приказа.

3.10. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.2. раздела III настоящего Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Комитетом 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Комитет.

3.11. Должностное лицо отдела контроля Комитета вносит сведения об уведомлении в Федеральный реестр.

Максимальный срок выполнения административного действия – в день уведомления.

3.12. Если основанием для проведения внеплановой проверки является причинение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в результате деятельности вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации или обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Комитет вправе приступить к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю

посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.8. раздела III настоящего Регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. Уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Максимальный срок выполнения административного действия – 24 часа.

3.13. Результат выполнения административной процедуры – принятие решения о проведении проверки, уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых планируется проведение проверки, о ее начале.

3.14. Способ фиксации – приказ Комитета о проведении проверки, документы, подтверждающие факт уведомления.

#### 4. Проведение проверки

4.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ Комитета о проведении проверки.

4.2. Проверка осуществляется должностными лицами отдела контроля Комитета, которые указаны в приказе о проведении проверки.

4.3. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований.

4.4. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний Комитета, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

4.5. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

4.5.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их

деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний Комитета.

4.5.1.1. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения Комитета.

4.5.1.2. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами отдела контроля Комитета в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Комитета, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного контроля.

4.5.1.3. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, Комитет направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Комитета о проведении документарной проверки.

4.5.1.4. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

4.5.1.6. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Комитета документах и (или) полученным в ходе осуществления



государственного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

4.5.1.7. Должностное лицо отдела контроля Комитета, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Комитет установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Комитета вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

4.5.1.8. При проведении документарной проверки Комитет не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Комитетом от иных органов государственного контроля.

4.5.2. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, состояние находящихся на хранении документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, а также состояние используемых для хранения этих документов зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

4.5.2.1. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

4.5.2.2. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Комитета документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

4.5.2.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами отдела контроля Комитета, вручения под роспись и обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом Комитета о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

4.5.2.4. По просьбе руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица отдела контроля Комитета обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Регламентом.

4.5.2.5. Комитет может привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

4.5.2.6. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной 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 юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, 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 отдела контроля Комитета составляет акт о невозможности проведения соответствующей

проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Комитет в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

4.6. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 20 рабочих дней.

4.7. Результат процедуры – установление факта наличия (отсутствия) нарушений обязательных требований.

4.8. Способ фиксации – составление акта проверки по установленной форме (Приложение № 5).

## 5. Оформление результатов проверки

5.1. Основанием для начала административной процедуры является составление акта проверки по установленной форме.

5.2. Акт составляется должностными лицами отдела контроля Комитета, проводившими проверку.

5.3. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;  
2) наименование Комитета юстиции Псковской области как органа государственного контроля;

3) дата и номер приказа Комитета о проведении проверки;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении 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 отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в журнал в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

10) номер акта проверки, который состоит из двух чисел, записываемых через дробь, где первое число соответствует номеру приказа о проведении проверки, а второе число – номеру проверки из журнала Комитета юстиции Псковской области по учету проверок.

5.4. К акту проверки прилагаются заключения проведенных экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

5.5. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт с прилагаемыми к нему документами направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в отделе контроля Комитета.

Максимальный срок выполнения административного действия – непосредственно после завершения проверки.

5.6. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в отделе контроля Комитета.

Максимальный срок выполнения административного действия – не более 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

5.7. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней.

5.8. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностные лица отдела контроля Комитета, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю 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 (Приложение № 6).

5.9. Предписание оформляется вместе с актом проверки и вручается (направляется) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю вместе с актом проверки в порядке, установленном п. 5.5. раздела III настоящего Регламента. Номер предписания соответствует номеру акта

проверки. Предписание регистрируется в журнале учета выданных предписаний об устранении выявленных нарушений (Приложение № 7).

5.10. В случае наличия достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена статьями 13.20, частью 2 статьи 13.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностное лицо Комитета, уполномоченное на проведение проверки и имеющее право на составление протокола об административном правонарушении, составляет протокол об административном правонарушении (Приложение № 8).

5.11. В случае, если в ходе проверки выявлен факт невыполнения предписаний, выданных в ходе предыдущих проверок, в соответствии с частью 1 статьи 19.5 составляется протокол об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Максимальный срок выполнения административного действия – непосредственно после завершения проверки.

5.12. Рассмотрение дела об административном правонарушении осуществляется в соответствии с главами 24 - 30 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.13. В журнале учета проверок должностными лицами Комитета осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая следующие сведения:

- наименование Комитета;
- даты начала и окончания проведения проверки, время ее проведения;
- правовые основания;
- цели, задачи и предмет проверки;
- выявленные нарушения и выданные предписания;
- фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку, их подписи.

При отсутствии у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

5.14. Должностное лицо отдела контроля Комитета вносит сведения о результатах проверки в Федеральный реестр в течение 10 дней со дня окончания проверки, о привлечении к административной ответственности – в течение 5 дней со дня окончания проверки.

5.15. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 рабочих дней.

5.16. Результат процедуры – принятие решения о выдаче предписания или протокола об административном правонарушении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

5.17. Способ фиксации процедуры – предписание о выявленном нарушении, протокол об административном правонарушении.

## 6. Осуществление контроля за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений законодательства об архивном деле на территории Псковской области

6.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока исполнения предписания.

6.2. После получения отчета юридического лица, индивидуального предпринимателя об исполнении предписания должностное лицо отдела контроля Комитета рассматривает данный отчет на предмет подтверждения его выполнения.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих дня.

6.3. Если отчет об исполнении предписания подтверждает исполнение предписания, оно считается выполненным и снимается с контроля.

6.4. Если отчет об исполнении предписания не представлен юридическим лицом в установленный предписанием срок или на основании отчета невозможно установить исполнение предписания, осуществляется подготовка и проведение внеплановой проверки.

В случае выявления в ходе внеплановой проверки неустранимых нарушений должностное лицо отдела контроля Комитета действует в соответствии с пунктами 5.11. и 5.12. настоящего Регламента.

6.6. При наличии уважительных причин, повлекших объективную невозможность исполнения предписания в указанный в нем срок, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, которому выдано предписание, вправе обратиться в Комитет с ходатайством о продлении срока исполнения предписания. К ходатайству прикладываются заверенные копии документов, подтверждающих невозможность исполнения предписания в установленный срок.

6.7. Должностное лицо отдела контроля Комитета в течение десяти дней с момента получения мотивированного ходатайства оценивает характер, степень, длительность, опасность выявленного нарушения, а также аргументы, приведенные проверяемым лицом в мотивированном ходатайстве, в обоснование необходимости продления срока исполнения предписания (пунктов предписания), и принимает решение об удовлетворении либо отказе в удовлетворении данного ходатайства.

6.8. Должностное лицо отдела контроля Комитета извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя об удовлетворении ходатайства и назначении нового срока исполнения предписания либо об отказе в удовлетворении ходатайства с указанием причин отказа. Извещение юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется в порядке, установленном п. 5.5. раздела III настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия – три рабочих дня.

6.9. Должностное лицо отдела контроля Комитета вносит сведения о выполнении (невыполнении) предписаний, о привлечении к административной ответственности в Федеральный реестр в течение 5 дней со дня окончания проверки (установления факта выполнения или невыполнения предписания).

6.10. Результат процедуры – принятие решения об исполнении или неисполнении предписания об устранении нарушения или продление срока его исполнения.

6.11. Способ фиксации процедуры – предписание о выявленном нарушении, протокол об административном правонарушении.

## 7. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований архивного законодательства

7.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Комитет осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми программами профилактики нарушений.



7.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований Комитет:

- обеспечивает размещение на официальном сайте Комитета ([justice.pskov.ru](http://justice.pskov.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля за соблюдением архивного законодательства, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;
- осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами;
- в случае изменения обязательных требований подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;
- обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления государственного контроля и размещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;
- выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

7.3. При наличии у Комитета сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо

содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, Комитет объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Комитет.

7.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований содержит указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

#### **IV. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля**

1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции, соблюдением обоснованности и правомерности действий должностных лиц Комитета осуществляется председателем Комитета путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента.

2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц отдела контроля Комитета.

3. Проверки могут быть плановыми (проводиться на основании годовых планов работы Комитета) и внеплановыми. Проверка может также проводиться по конкретному обращению (жалобе). Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором фиксируются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

4. По итогам проведенных проверок, в случае выявления нарушений при выполнении государственной функции виновные могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Персональная ответственность сотрудников отдела контроля Комитета закреплена в их должностных регламентах.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего государственный контроль, а также его должностных лиц**

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления государственного контроля

Заинтересованные лица (юридические лица, индивидуальные предприниматели) имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц Комитета, принятых (осуществленных) в ходе осуществления государственного контроля (далее – жалоба).

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения сотрудников, принятые (осуществленные) ими в ходе осуществления государственного контроля.

3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

истечение срока подачи жалобы;

отсутствие в жалобе обязательных реквизитов письменного обращения (фамилия, имя, отчество лица, направившего жалобу, адреса, по которому должен быть направлен ответ) и указаний на предмет обжалования;

подача жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя;

получение документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе; в этом случае жалоба возвращается в течение 7 дней со дня регистрации заинтересованному лицу, ее направившему, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

установление факта, что данный заявитель многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы по существу при условии, что в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства; в этом случае должностное лицо отдела контроля Комитета вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о чем уведомить заявителя;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; в этом случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом с одновременным направлением копии данной жалобы в соответствующий территориальный орган МВД России для проведения проверки в предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке;

текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

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

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его жалобы в трехдневный срок со дня его получения.

#### 4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, поданная в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

4.2. Жалоба (в том числе в электронной форме) должна содержать следующую информацию:

полное наименование юридического лица, (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;

предмет жалобы;

подпись и дата.

В жалобе могут содержаться иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить, а также прилагаться документы, подтверждающие доводы заявителя, или их копии.

4.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

4.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

4.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([justice.pskov.ru](http://justice.pskov.ru)), Едином портале государственных услуг ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)), Портале государственных и муниципальных услуг Псковской области ([uslugi.pskov.ru](http://uslugi.pskov.ru)).

4.8. Рассмотрение жалоб, поступивших в электронном виде через Единый портал государственных услуг, осуществляется уполномоченным сотрудником посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при исполнении государственных функций, в сети «Интернет».

4.9. Должностное лицо Комитета вносит сведения об обжаловании решений и действий (бездействия) Комитета либо его должностных лиц в Федеральный реестр в течение 5 дней со дня окончания проверки.

#### 5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в Комитет за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме посредством почтовой связи, с использованием официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([justice.pskov.ru](http://justice.pskov.ru)), Единого портала государственных услуг ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)), Портала государственных и муниципальных услуг Псковской области ([uslugi.pskov.ru](http://uslugi.pskov.ru)), а также на личном приеме.

#### 6. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

6.1. Жалобы на действия (бездействия) и решения уполномоченного должностного лица Комитета рассматриваются председателем Комитета.

6.2. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы председателем Комитета, или решение не было принято, жалоба может быть подана в Администрацию Псковской области по адресу: ул. Некрасова, д. 23, г. Псков, 180000.

#### 7. Сроки рассмотрения жалобы

Срок рассмотрения жалобы составляет 30 календарных дней со дня ее регистрации.

8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

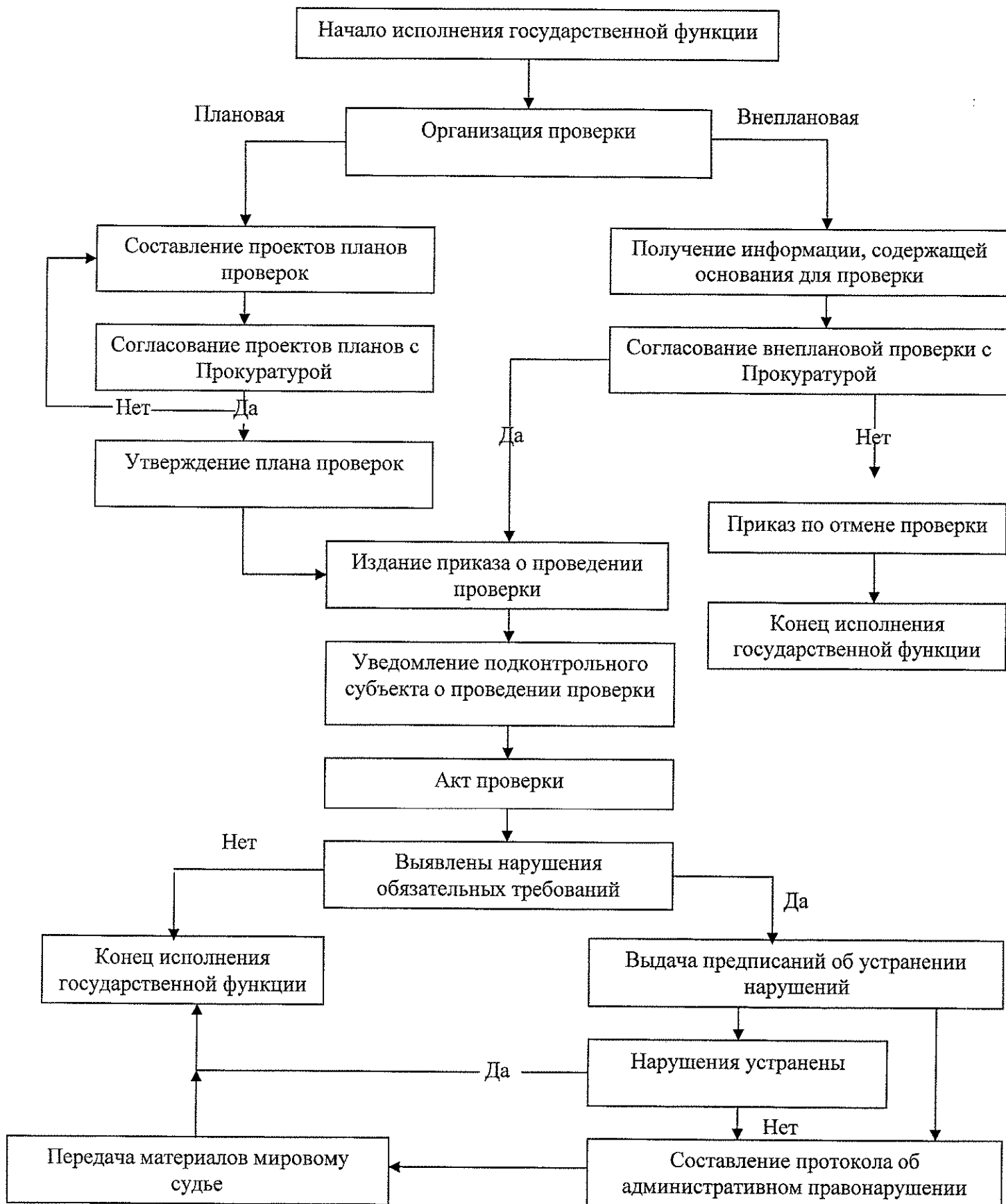
8.1. По результатам рассмотрения жалобы председателем Комитета принимается решение об удовлетворении требований, содержащихся в жалобе либо об отказе в их удовлетворении. При удовлетворении жалобы Комитетом принимаются меры по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы, подписанный председателем Комитета.

8.3. Ответ о результатах рассмотрения жалобы может быть направлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

8.4. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействие уполномоченных должностных лиц в суде общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

### Блок-схема исполнения государственной функции





## ПРИКАЗ

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_  
г. Псков

О проведении (плановой/внеплановой,  
документарной/выездной) проверки  
юридического лица (индивидуального  
предпринимателя)

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести \_\_\_\_\_ проверку в отношении  
(вид проверки)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений),  
места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем  
и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом (ами), уполномоченным (и) 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) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства  
об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках \_\_\_\_\_

---

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)

---

6. 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;

– реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

– реквизиты поступивших в Комитет обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– реквизиты мотивированного представления должностного лица Комитета по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Комитет обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– реквизиты приказа Комитета, 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;

– сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

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 к приказу о проведении проверки копии документа (докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

---

---

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):  
 соблюдение обязательных требований архивного законодательства;  
 выполнение предписаний Комитета;  
 проведение мероприятий:  
 по предотвращению причинения вреда особо ценным, в том числе уникальным,  
 документам Архивного фонда Российской Федерации;  
 по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Проверку окончить не позднее «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

9. Правовые основания проведения проверки:

\_\_\_\_\_

(ссылка на положения нормативного правового акта,  
 в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные, подлежащие проверке

\_\_\_\_\_

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора), административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора) (при их наличии): \_\_\_\_\_

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

Председатель

(подпись, печать Комитета)

Инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Приложение № 3  
к Административному регламенту исполнения  
Комитетом юстиции Псковской области  
государственной функции «Организация и  
осуществление регионального государственного  
контроля за соблюдением архивного  
законодательства на территории Псковской  
области»

### Уведомление о проведении проверки Комитетом юстиции Псковской области\*

---

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка)

Настоящим уведомляем, что в соответствии с приказом Комитета юстиции Псковской области от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ «О проведении (плановой / внеплановой, документарной / выездной) проверки юридического лица, (индивидуального предпринимателя)» в отношении \_\_\_\_\_

---

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка)

будет проводиться плановая (внеплановая), документарная / выездная проверка. Проверка будет проводиться по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес и наименование структурного подразделения подконтрольного субъекта в случае проведения выездной проверки)

Начало проверки: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончание проверки: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверке подлежат: \_\_\_\_\_

---

(предмет проверки в соответствии с решением о проведении проверки)

Субъекту проверки в целях содействия в проведении проверки, установленной

---

(нормативный правовой акт Российской Федерации, устанавливающий обязанность по оказанию содействия в проверке)

в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. необходимо:

- подготовить документы и иную информацию, подлежащую проверке (согласно прилагаемому Перечню документов, предоставляемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится проверка);
- подготовить документы и провести организационные мероприятия, необходимые для беспрепятственного доступа в здания и другие служебные помещения;
- провести организационные мероприятия (выделить отдельное служебное помещение для лиц, уполномоченных на проведение проверки, оборудовать его организационно-техническими средствами);
- совершить иные действия, необходимые для проведения проверки.

---

\* Печатается на бланке Комитета

## Приложения:

1. копия приказа о проведении проверки;
2. перечень документов, представляемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в отношении которого проводится проверка.

---

(должность лица, уполномоченного на  
проведение проверки (председателя  
комиссии)

---

(подпись)

---

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 4  
к Административному регламенту исполнения  
Комитетом юстиции Псковской области  
государственной функции «Организация и  
осуществление регионального государственного  
контроля за соблюдением архивного  
законодательства на территории Псковской  
области»

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа прокуратуры)

от Комитета юстиции Псковской области  
Пароменская ул., д. 21/33, г. Псков, 180007

**Заявление  
о согласовании Комитетом юстиции Псковской области с органом прокуратуры  
проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального  
предпринимателя**

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

\_\_\_\_\_  
(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица / фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: \_\_\_\_\_

2. Основание проведения проверки:

\_\_\_\_\_  
(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

4. Время начала проведения проверки:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(указывается в случае, если основанием проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(копия приказа Комитета о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

\_\_\_\_\_  
(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

М.П.

Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Административному регламенту исполнения  
Комитетом юстиции Псковской области  
государственной функции «Организация и  
осуществление регионального государственного  
контроля за соблюдением архивного  
законодательства на территории Псковской  
области»

\_\_\_\_\_ (наименование органа государственного контроля (надзора))

(место составления акта)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

**Акт проверки  
Комитетом юстиции Псковской области  
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: \_\_\_\_\_  
(дней, часов)

Акт составлен: Комитетом юстиции Псковской области

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

\_\_\_\_\_ (фамилии, имена, 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 (ие) 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 наименование 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 архивного законодательства (с указанием положений нормативных правовых актов): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний Комитета юстиции Псковской области (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 (их) проверку)

Приложение № 6  
к Административному регламенту исполнения  
Комитетом юстиции Псковской области  
государственной функции «Организация и  
осуществление регионального государственного  
контроля за соблюдением архивного  
законодательства на территории Псковской  
области»

\_\_\_\_\_  
(наименование органа государственного контроля (надзора))

Предписание № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(место выдачи)

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи)

### Об устранении выявленных нарушений

На основании приказа Комитета юстиции Псковской области от  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ «О проведении (плановой / внеплановой,  
документарной / выездной) проверки юридического лица (индивидуального  
предпринимателя)» с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в  
отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
индивидуального предпринимателя)

была проведена \_\_\_\_\_ проверка  
(вид проверки)

\_\_\_\_\_  
(указать предмет проверки)

В результате проверки установлены нарушения обязательных требований архивного  
законодательства. Нарушения зафиксированы актом проверки от  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

№ п/п	Конкретное описание (суть) выявленного нарушения	Наименование нормативного правового акта и номер его пункта, требования которого нарушены (не соблюдены)	Срок устранения нарушения

Необходимо представить в Комитет юстиции Псковской области по адресу: Пароменская ул., д. 21/33, г. Псков, 180007 в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. информацию об исполнении предписания и устранении нарушений, выявленных в ходе проверки, с приложением копий подтверждающих документов.

\_\_\_\_\_  
 (подпись должностного лица,  
 имя, отчество)  
 выдавшего предписание)

\_\_\_\_\_  
 (фамилия,

Предписание с разъяснением прав получил

Дата	Должность с указанием наименования юридического лица	Фамилия, имя, отчество лица, получившего предписание	Подпись, печать

Приложение № 7  
к Административному регламенту исполнения  
Комитетом юстиции Псковской области  
государственной функции «Организация и  
осуществление регионального государственного  
контроля за соблюдением архивного  
законодательства на территории Псковской  
области»

### Журнал учета выданных предписаний об устранении выявленных нарушений

№ п/п	Дата выдачи предписания	Сведения о лице, которому выдано предписание	Основание выдачи предписания	Дата и номер приказа о проведении мероприятия по контролю	Сроки исполнения предписания	Ответственное за контроль исполнения предписания должностное лицо Комитета	Фактический срок исполнения предписания	Дата составления протокола о неисполнении предписания	Результат рассмотрения судом административно-го дела об исполнении предписания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**ПРОТОКОЛ  
об административном правонарушении**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления протокола)

«\_\_» ч. «\_\_» мин.  
(время составления)

\_\_\_\_\_  
(место составления протокола)

Мною \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность с указанием органа государственного контроля, фамилия и инициалы лица,  
составившего протокол)

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество должностного лица (последнее при наличии) либо полное наименование  
юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

**Сведения о должностном лице, в отношении которого возбуждено дело об  
административном правонарушении**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_ Место рождения \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Место работы, должность \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(название, серия, номер, кем и когда выдан)

**Сведения о юридическом лице, в отношении которого возбуждено дело об  
административном правонарушении**

Наименование \_\_\_\_\_

Место нахождения, юридический адрес \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) законного представителя юридического лица \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(название, серия, номер, кем и когда выдан)

В результате проверки соблюдения архивного законодательства, проведенной в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в отношении

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица)

установлено \_\_\_\_\_  
(место, время совершения и событие административного правонарушения)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (с указанием конкретных нарушений со ссылкой на нормативные правовые акты, которые нарушены)

Объяснения должностного лица, совершившего административное правонарушение либо законного представителя юридического лица, показания свидетелей (в случае необходимости записываются и приобщаются к делу): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

К протоколу прилагаются: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (перечень прилагаемых к протоколу документов)

С протоколом ознакомлен(а) и мне разъяснены права, предусмотренные статьей 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также статьей 51 Конституции Российской Федерации \_\_\_\_\_

подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (запись об отказе от подписания протокола)

Свидетели (при их наличии):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения, место работы, домашний адрес, название, серия и № документа, удостоверяющего личность свидетеля административного правонарушения)

Копию настоящего протокола получил: \_\_\_\_\_

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

Подпись должностного лица, составившего протокол: \_\_\_\_\_