



## УПРАВЛЕНИЕ ЗАГС И АРХИВОВ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

г. Липецк

Об утверждении административного  
регламента осуществления  
регионального государственного  
контроля за соблюдением  
законодательства об архивном деле  
на территории Липецкой области

В соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 5 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением администрации Липецкой области от 12 февраля 2019 года № 59 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)»

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент осуществления регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Липецкой области, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

приказ управления ЗАГС и архивов Липецкой области от 11 января 2013 года № 3 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции «Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Липецкой области»;

приказ управления ЗАГС и архивов Липецкой области от 17 мая 2016 года № 45 «О внесении изменений в приказ от 11.01.2013 № 3 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции «Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Липецкой области»;

приказ управления ЗАГС и архивов Липецкой области от 28 августа 2018 г. № 99 «О внесении изменений в приказ управления ЗАГС и архивов Липецкой

области от 11.01.2013 № 3 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции «Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории липецкой области».

Начальник управления

С.А. Королева

Приложение  
к приказу управления ЗАГС и архивов Липецкой области «Об утверждении административного регламента осуществления регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Липецкой области»

## **Административный регламент осуществления регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Липецкой области**

### **Раздел I. Общие положения**

Административный регламент осуществления регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Липецкой области устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при исполнении функции (далее - административный регламент).

#### **1. Наименование функции**

1. Наименование функции - региональный государственный контроль за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Липецкой области.

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

2. Исполнительным органом государственной власти Липецкой области, осуществляющим региональный государственный контроль за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Липецкой области (далее - региональный государственный контроль), является управление ЗАГС и архивов Липецкой области (далее - управление, орган регионального государственного контроля).

#### **3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление регионального государственного контроля**

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об

архивном деле на территории Липецкой области размещен на официальном сайте управления (<http://uzags.com/>).

#### **4. Предмет регионального государственного контроля**

4. Предметом регионального государственного контроля является соблюдение органами государственной власти Липецкой области, органами местного самоуправления Липецкой области, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному контролю (далее - субъект проверки; лицо, в отношении которого проводится проверка), требований законодательства в сфере архивного дела.

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

5. Должностные лица управления, уполномоченные на осуществление регионального государственного контроля (далее – должностное лицо управления) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, вправе:

1) входить на территорию, на которой осуществляет деятельность субъект проверки, в том числе в здания и другие служебные помещения субъекта проверки, при необходимости - в сопровождении специально выделенных работников субъекта проверки и (или) работников иных организаций, осуществляющих на основании договоров контроль за соблюдением пропускного режима или охрану субъекта проверки;

2) пользоваться собственными, необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, электронными носителями информации, калькуляторами, копировальными аппаратами, сканерами, телефонами (в том числе сотовой связи), фотоаппаратами (далее - организационно-технические средства), вносить в помещения субъекта проверки и выносить из них организационно-технические средства, принадлежащие управлению;

3) запрашивать и получать от руководителя и работников субъекта проверки все необходимые для достижения целей проверки документы (информацию), находящиеся в распоряжении субъекта проверки, а также требовать письменные или устные пояснения от руководителя и работников субъекта проверки по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки;

4) осуществлять копирование документов и выносить подготовленные копии за пределы места нахождения и (или) ведения деятельности субъекта проверки для приобщения к материалам проверки;

5) осматривать используемые субъектом проверки помещения, другие объекты, имеющие отношение к проводимой проверке;

6) проводить исследования, испытания, экспертизы, в том числе с привлечением экспертов, экспертных организаций;

7) давать обязательные предписания субъектам проверки об устранении нарушений в области архивного дела на территории Липецкой области;

8) направлять материалы об административных правонарушениях в уполномоченные органы для рассмотрения по подведомственности.

6. Обязанности должностных лиц управления при осуществлении регионального государственного контроля:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лиц, в отношении которых осуществляется проверка;

2) проводить проверку на основании приказа управления;

3) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа управления;

4) не препятствовать руководителю субъекта проверки, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лица, в отношении которого проводится проверка, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

5) предоставлять руководителю субъекта проверки, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лица, в отношении которого проводится проверка, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

6) знакомить руководителя субъекта проверки, иное должностное лицо или уполномоченного представителя лица, в отношении которого проводится проверка, с результатами проверки;

7) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

8) доказывать обоснованность своих действий (бездействия) при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

10) не требовать от лиц, в отношении которых проводится проверка, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

11) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя лица, в отношении которого проводится проверка, ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

12) при проведении выездной проверки осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, в случае его наличия;

13) не разглашать информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную управлением в ходе проведения проверки, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;

14) не требовать от лиц, в отношении которых проводится проверка, представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления или подведомственных им организаций;

15) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства об архивном деле на территории Липецкой области.

## **6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется региональный государственный контроль**

7. Лицо, в отношении которого проводится проверка, имеет право:

1) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке осуществления регионального государственного контроля;

2) осуществлять свои права и обязанности самостоятельно или через представителя;

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

4) получать от управления, уполномоченных должностных лиц управления информацию, которая относится к предмету проверки;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц управления, совершенных в рамках проведения проверки;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц управления, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) предоставлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, по собственной инициативе;

8) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

9) давать пояснения в устной и письменной форме уполномоченным должностным лицам Управления;

10) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Липецкой области к участию в проверке.

8. Лицо, в отношении которого проводится проверка, обязано:

1) при проведении документарной проверки направлять в управление указанные в запросе документы, а также необходимые пояснения в письменной форме в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса;

2) присутствовать при проведении выездной проверки или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по соблюдению законодательства в сфере архивного дела;

3) предоставить уполномоченным должностным лицам управления возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящих проверку уполномоченных должностных лиц управления на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении хозяйственной деятельности здания, строения, сооружения, помещения (при проведении выездной проверки).

## **7. Описание результата осуществления регионального государственного контроля**

9. По результатам осуществления регионального государственного контроля составляется:

1) акт проверки;

2) предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (в случае выявления факта нарушения);

3) протокол об административном правонарушении (в случае выявления факта нарушения).

## **8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления регионального государственного контроля и достижения целей и задач проведения проверки**

10. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у субъекта проверки необходимых для осуществления регионального государственного контроля на территории Липецкой области является:

1) учредительные документы; должностные регламенты руководителя и ответственного за делопроизводство и архив, приказы о назначении должностных лиц, отвечающих за архив;

2) документы о создании нормативных требований хранения архивных документов;

3) документы о выполнении требований, предъявляемых к зданиям и помещениям архива;

- 4) документы по обеспечению противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового режимов хранения документов;
- 5) документы о выполнении требований к оборудованию архивохранилищ средствами хранения;
- 6) документы о проверке наличия и состояния архивных документов;
- 7) документы оформления выдачи архивных документов;
- 8) основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы;
- 9) документы по использованию архивных документов;
- 10) копии ответов на тематические запросы и запросы социально-правового характера;
- 11) документы, подтверждающие исполнение каждого из пунктов ранее выданного предписания (при проведении внеплановой проверки).

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

### **9. Порядок информирования об исполнении функции**

11. Информирование заинтересованных лиц по вопросам исполнения функции, а также сведений о ходе исполнения функции (далее - информирование) осуществляется управлением с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте, при личном приеме заявителей в управлении.

12. Справочная информация о месте нахождения управления, графике работы, телефонах, адресе официального сайта и электронной почте размещена в сети «Интернет», в региональном реестре и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Липецкой области.

На информационных стендах управления размещается следующая информация: график работы управления, его адрес, телефоны и адреса электронной почты; извлечения из текста административного регламента; план проведения плановых проверок на текущий год; порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также его должностных лиц.

Информирование по вопросам осуществления регионального государственного контроля предоставляется должностными лицами управления, ответственными за исполнение функции по осуществлению регионального государственного контроля.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам осуществления регионального государственного контроля.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае если специалист, принявший звонок или устное обращение, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При личном обращении заинтересованного лица специалисты управления должны представиться, указав фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, дать исчерпывающий ответ на поставленный вопрос.

При невозможности должностного лица управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо управления или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

Письменные обращения по вопросам осуществления регионального государственного контроля подлежат обязательной регистрации в соответствии с принятыми требованиями делопроизводства.

Ответы на письменные обращения даются в письменном виде. При наличии в обращении сведений о телефоне обратившегося лица разъяснения по поставленным вопросам также даются по телефону.

Срок подготовки ответа на письменное обращение не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. В случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и для получения необходимых для подготовки ответа документов и материалов срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя о причинах и сроках продления рассмотрения его обращения.

**10. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по региональному государственному контролю.**

13. Плата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении функции, с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по региональному государственному контролю, не взимается.

**11. Срок осуществления регионального государственного контроля.**

14. Срок проведения каждой из проверок (документарной и выездной), не может превышать 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником

управления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки продлевается начальником управления на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - на пятьдесят часов, микропредприятий - на пятнадцать часов.

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

15. Осуществление регионального государственного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) организация и проведение плановых проверок;
- 3) организация и проведение внеплановых проверок;
- 4) оформление результатов проверки;
- 5) принятие предусмотренных законодательством мер при выявлении нарушений.

#### **12. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок**

16. Основанием для начала исполнения административной процедуры является утвержденный начальником управления план проверок, согласованный с прокуратурой Липецкой области (далее - план проверок).

17. Подготовку проекта плана проверок осуществляет должностное лицо управления, уполномоченное на осуществление регионального государственного контроля.

18. План проверок составляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

19. План проведения проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления составляется по форме, утвержденной приказом Генпрокуратуры России от 21 апреля 2014 года

№ 222 «О порядке формирования и согласования в органах прокуратуры ежегодного плана проведения государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления и о порядке согласования в органах прокуратуры внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления».

20. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проекты планов проверок направляются в прокуратуру Липецкой области.

21. При поступлении из органов прокуратуры предложений об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок, указанные предложения рассматриваются должностное лицо управление

22. Ежегодный план проведения плановых проверок утверждается приказом управления и направляется в прокуратуру Липецкой области в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

23. Планы проверок являются основанием для подготовки приказов управления о проведении плановых проверок.

24. Результатом административной процедуры является план проверок, утвержденный приказом управления и согласованный с прокуратурой Липецкой области.

25. Результат административной процедуры фиксируется на бумажном носителе, а также в электронной форме посредством размещения на официальном сайте управления в сети Интернет для ознакомления заинтересованных лиц.

### **13. Организация и проведение плановых проверок**

26. Основанием для начала исполнения административной процедуры является план проверок, сформированные в соответствии с требованиями законодательства и настоящего административного регламента.

27. Плановыми проверками являются проверки органов местного самоуправления, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, включенные в планы проверок.

28. Плановая проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

29. К проведению проверки управление вправе привлекать в установленном порядке аттестованных экспертов и аккредитованные экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом проверки, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых.

30. Организация проведения плановых проверок осуществляется посредством подготовки проекта приказа управления о проведении проверки и уведомления проверяемого лица.

31. Проект приказа управления о проведении проверки подготавливает должностное лицо управления, уполномоченное на осуществление регионального государственного контроля, по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития России № 141). Срок выполнения действия по подготовке проекта приказа составляет 2 рабочих дня.

32. Должностное лицо управления не позднее 1 рабочего дня с момента представления проекта приказа передает проект приказа о проведении проверки на подпись начальнику управления.

33. Должностное лицо управления, не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа о проведении проверки вносит в единый реестр проверок следующие сведения:

- информацию о проверке;
- информацию об управлении;
- информацию о субъекте проверки.

34. Уведомление о проведении плановой проверки готовит должностное лицо управления.

В уведомлении о проведении проверки указываются:

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

- вид проверки;
- дата и время проведения проверки;

адрес местонахождения органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем;

документы, копии которых должно представить проверяемое лицо.

35. Уведомление подписывает начальник управления.

36. О проведении плановой проверки субъекты проверки уведомляются должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления подписанного уведомления о проведении проверки и копии приказа 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 субъекта проверки, 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 управление, или иным доступным способом.

37. Заверенная печатью копия приказа о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, должностное лицо управления, обязано ознакомить их с положениями административного регламента.

38. Проверки проводятся в соответствии с режимом работы субъекта проверки.

39. При проведении плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей используются проверочные листы (списки контрольных вопросов).

Проверочный лист (список контрольных вопросов) содержит перечень вопросов, затрагивающих предъявляемые к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям обязательные требования, соблюдение которых является наиболее значимым с точки зрения недопущения возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Предмет плановой проверки ограничивается перечнем вопросов, включенных в проверочный лист (список контрольных вопросов).

Форма проверочного листа (списка контрольных вопросов) утверждается приказом управления в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2017 года № 177 «Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)».

40. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при проведении плановой проверки обязаны соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона № 294-ФЗ.

41. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при проведении плановой проверки выполняют обязанности, установленные статьей 18 Федерального закона № 294-ФЗ.

42. При проведении плановой проверки должностное лицо управления разъясняет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю права, предусмотренные статьями 21, 22 Федерального закона № 294-ФЗ.

43. Решение о наличии (отсутствии) нарушений по результатам плановой проверки принимается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

Критерием принятия решения является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями совокупности предъявляемых обязательных требований.

44. В случае, если проведение плановой 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 управления составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае управление 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 выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

45. Результаты проверки органов государственной власти, органов местного самоуправления указываются в акте проверки, оформляемом по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту; юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - в акте, оформляемом в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141.

46. Результатом административной процедуры организации плановых проверок является приказ управления о проведении проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя и уведомление о проведении проверки, направленное проверяемому лицу.

47. Результаты выполнения административной процедуры фиксируются на бумажных носителях.

#### **14. Организация и проведение внеплановых проверок**

48. Основаниями для начала исполнения административной процедуры являются:

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

2) мотивированное представление должностного лица органа регионального государственного контроля, по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля обращений и

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

возникновение угрозы причинения вреда документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

причинение вреда документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

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

49. Должностное лицо управления в ходе организации внеплановой выездной проверки подготавливает:

проект приказа о проведении внеплановой проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141;

заявление в орган прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпунктах 1, 2 пункта 48 настоящего административного регламента, по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России N 141;

уведомление юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям о проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным в подпунктах 1, 2 пункта 48 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия по разработке вышеуказанных документов составляет 2 (два) рабочих дня.

50. Вышеуказанные проекты документов (вместе с документами, содержащими сведения, послужившими основанием для проведения внеплановой выездной проверки), должностное лицо управления, передает начальнику управления на подпись в течение 1 рабочего дня.

51. Не позднее 1 рабочего дня после подписания начальником управления приказа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя начальник отдела направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа управления о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

52. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя начальник управления принимает одно из следующих решений:

- 1) об отмене приказа о проведении внеплановой выездной проверки;
- 2) об устранении замечаний органа прокуратуры и повторном направлении заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) об обжаловании решения органа прокуратуры вышестоящему прокурору или в суд.

53. Подписанное уведомление юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям о проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным в подпунктах 1, 2 пункта 48 настоящего административного регламента, направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю не менее чем за 24 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 управление.

54. В случае, если в результате деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не осуществляется.

55. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, а также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами, в связи с необходимостью принятия неотложных мер, управление приступает к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры об осуществлении мероприятий по контролю посредством направления соответствующих документов, указанных в пункте 62 настоящего административного регламента, в течение 24 часов.

56. Извещение органов прокуратуры посредством направления документов осуществляет должностное лицо управления.

57. Продолжительность выполнения административных процедур по организации внеплановых проверок составляет 5 рабочих дней со дня наступления основания для проведения внеплановой проверки (если иной срок не установлен поручением Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, органа прокуратуры).

Продолжительность выполнения административных процедур по организации внеплановых проверок, проведение которых требуется незамедлительно, - не позднее 1 рабочего дня со дня наступления основания для проведения внеплановой проверки.

58. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

59. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 48 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 48 настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо управления при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязан 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.

60. При проведении внеплановых проверок выполняются административные процедуры, аналогичные тем, которые выполняются при проведении плановых проверок.

61. Решение о наличии (отсутствии) нарушений по результатам внеплановой проверки принимается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

62. В случае, если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо управления, уполномоченное на проведение проверки, составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае управление 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 внеплановой выездной проверки.

63. Критерием принятия решения является анализ оформленных результатов произведенных мероприятий по контролю на соответствие обязательным требованиям.

64. Результатом административной процедуры организации внеплановых проверок является приказ о проведении внеплановой проверки или приказ об отмене приказа о проведении внеплановой выездной проверки.

65. Результатом административной процедуры проведения внеплановых проверок является сбор и анализ фактов, выявленных при проведении мероприятий по осуществлению регионального государственного контроля, а также подписанный акт проверки.

66. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.

## **15. Оформление результатов проверки**

67. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение мероприятий по осуществлению регионального государственного контроля.

68. По результатам проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, составляется акт в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование управления;
- 3) дата и номер приказа управления о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводилась, 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 об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в

журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

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

69. Акт проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления составляется по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

70. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений, проверочный лист (список контрольных вопросов) и иные связанные с результатом проверки документы или их копии.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственного власти, органа местного самоуправления, 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 органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа регионального государственного контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

71. Орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении

выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в управление.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

72. 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 3 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 и (или) в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа, осуществляющего региональный государственный контроль.

73. По внеплановым выездным проверкам, по которым требовалось согласование их проведения с органом прокуратуры, должностное лицо управления направляет в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании, копию акта проверки.

74. Максимальный срок выполнения действия по направлению акта в органы прокуратуры составляет не более 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

75. В журнале учета проверок должностным лицом управления, проводящим проверку, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании управления, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Условия, порядок и срок приостановления исполнения регионального

государственного контроля законодательством не предусмотрены.

76. Результатом административной процедуры является акт проверки и запись в журнале учета проверок.

77. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.

## **16. Принятие предусмотренных законодательством мер при выявлении нарушений**

78. Основанием для начала исполнения административной процедуры является выявленное по результатам проверки нарушение обязательных требований.

79. В случае выявления в результате проведения проверки нарушений органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностные лица управления, уполномоченные на осуществление регионального государственного контроля:

1) выносят предписание органу государственной власти, органу местного самоуправления, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений согласно приложению 2 с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

2) принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявление нарушения, к ответственности.

80. В случае неустранения нарушения обязательных требований, должностное лицо управления, выдавшее предписание, одновременно с актом проверки составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренный Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

81. Ответственными за составление предписания об устранении выявленных нарушений, протокола об административном правонарушении являются должностные лица управления, уполномоченные на осуществление регионального государственного контроля.

82. Критерием принятия решения о принятии мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, является характер выявленных нарушений обязательных требований.

Условия, порядок и срок приостановления исполнения регионального государственного контроля законодательством не предусмотрены.

83. Результатом принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, являются:

- 1) предписание об устранении выявленных нарушений;
- 2) протокол об административном правонарушении;
- 3) направление материалов проверки на рассмотрение органу, уполномоченному в соответствии с законодательством об административных правонарушениях на рассмотрение дел об административных правонарушениях.

84. Результаты принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, фиксируются на бумажном носителе.

#### **Раздел IV. Порядок и формы контроля за осуществлением регионального контроля**

##### **17. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа регионального государственного контроля положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля, а также принятием ими решений**

85. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков, установленных настоящим административным регламентом, осуществляется должностное лицо управления, а также должностными лицами, уполномоченными приказом управления на осуществление регионального государственного контроля.

86. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица, немедленно информируют своего непосредственного руководителя, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

87. Должностные лица управления, уполномоченные на осуществление регионального государственного контроля, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с исполнением регионального государственного контроля.

##### **18. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления регионального государственного контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления регионального государственного контроля**

88. Контроль полноты и качества осуществления регионального государственного контроля осуществляется путем проведения начальником

управления и должностными лицами управления, уполномоченными приказом управления на осуществление регионального государственного контроля, проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента.

89. Периодичность осуществления контроля за осуществлением регионального государственного контроля, устанавливается приказом управления.

90. Проверки полноты и качества осуществления регионального государственного контроля осуществляются на основании приказов управления.

91. Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

92. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

### **19. Ответственность должностных лиц органа регионального государственного контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления регионального государственного контроля**

93. Должностные лица управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления регионального государственного контроля, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

### **20. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

94. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью управления при осуществлении регионального государственного контроля.

95. Общественный контроль за исполнением административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

1) фиксации нарушений, допущенных сотрудниками управления при проведении проверок, и направления сведений о нарушениях начальнику управления;

2) подачи замечаний или предложений по совершенствованию процедуры проведения проверок специалистами управления;

3) обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц в порядке, установленном разделом V административного регламента.

## **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих региональный государственный контроль, а также их должностных лиц**

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

96. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке действий (бездействия) и (или) решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе осуществления регионального государственного контроля (далее – жалоба).

### **22. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

97. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом управления в ходе осуществления регионального государственного контроля в соответствии с настоящим административным регламентом.

98. Обращения заинтересованного лица (заявителя), содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц управления, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

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

99. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

100. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение);

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия заявителя либо адрес электронной почты.

управление вправе оставить заявление без ответа по существу в следующих случаях:

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членов его семьи (заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (заявитель, направивший обращение, уведомляется о принятом решении о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу), при условии что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу.

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

101. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в управление или соответствующему должностному лицу.

В случае поступления в управление письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

## **24. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

102. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц управления, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля, является обращение заявителя с жалобой.

103. Заявители могут направить жалобу в письменной форме или в форме электронного документа.

104. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, осуществляющего региональный государственный контроль, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица либо

должность должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) изложение существа решений или действий (бездействия), которые обжалуются;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием);

5) сведения о приложенных к жалобе документах, если к жалобе прилагаются документы.

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

105. Заинтересованное лицо имеет право на:

1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

2) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

106. Для ознакомления с документами и материалами или получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, заявитель или его законный представитель должен обратиться с соответствующим заявлением к начальнику управления или его заместителю.

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

107. В досудебном (внесудебном) порядке лица, в отношении которых осуществлялась функция, вправе обжаловать действия (бездействие):

1) должностных лиц управления - начальнику управления;

2) начальника управления - главе администрации Липецкой области.

## **27. Сроки рассмотрения жалобы**

108. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации жалобы. Если жалоба требует дополнительного изучения и проверки, то срок рассмотрения продлевается не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом лица, направившего жалобу.

## **28. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

109. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований, изложенных в жалобе, о чем заявитель информируется в письменной форме (дается ответ по существу поставленных вопросов в жалобе).

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в управление или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в управление или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившую в управление или должностному лицу жалобу, содержащую предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение 1  
к административному регламенту

УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ  
И АРХИВОВ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ  
398050, г. Липецк, пл. Ленина-Соборная, 3

АКТ ПРОВЕРКИ

---

(юридического лица, индивидуального предпринимателя)

по вопросам организации архивного дела

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата составления акта) (место составления акта)

\_\_\_\_\_  
(время составления акта)

На основании приказа управления записи актов гражданского состояния и архивов Липецкой области (далее - управление) от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ проведена проверка в отношении

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) индивидуального

предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество (если имеется) и должность руководителя,

\_\_\_\_\_  
иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного

\_\_\_\_\_  
представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

\_\_\_\_\_  
юридический адрес (место регистрации индивидуального предпринимателя, номер телефона)

Проверка проведена: с "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ ч \_\_\_\_\_  
мин. по "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ ч \_\_\_\_\_ мин. по адресу:

\_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (если имеется), 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), проводившие проверку: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (если имеется), должность

---

должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае  
привлечения к участию в проверке

---

экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества  
(если имеются), 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 (если имеется), 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: \_\_\_\_\_  
(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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

---

---

---

---

---

---

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 документы:

---

---

---

Подписи лиц, проводивших проверку:

---

(подпись) (расшифровка подписи)

---

(подпись) (расшифровка подписи)

---

(подпись) (расшифровка подписи)

---

(подпись) (расшифровка подписи)

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

---

(фамилия, имя, отчество (если имеется), должность руководителя, иного  
должностного

---

лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального  
предпринимателя,

---

его уполномоченного представителя)

" \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение 2  
к административному регламенту

УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ И  
АРХИВОВ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ  
398050, г. Липецк, пл. Ленина-Соборная, 3

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_  
об устранении выявленных нарушений

" \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(дата составления предписания)

(место составления предписания)

В период с " \_\_ " \_\_\_\_\_ г. по " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
должностными лицами Управления ЗАГС и архивов Липецкой области  
проведена проверка соблюдения законодательства Российской Федерации в  
области архивного дела

\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального  
предпринимателя)

На основании акта проверки от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_  
предписываю устранить выявленные нарушения законодательства об архивном  
деле:

№ п/п	Перечень выявленных нарушений (конкретные мероприятия, необходимые для устранения нарушений)	Срок исполнения	Основание вынесения предписания (ссылки на нормативные правовые акты, предусматривающие предписываемую обязанность)
1	2	3	4

Информацию об исполнении настоящего предписания с предоставлением  
копий документов, подтверждающих исполнение настоящего предписания,  
направить в Управление ЗАГС и архивов Липецкой области по адресу: 398050,  
г. Липецк, пл. Ленина-Соборная, д. 3, в срок до " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность лица, составившего предписание) (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(должность лица, получившего предписание) (подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

---

(дата)