



Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 30 декабря 2020 г. № 592-ра
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Руководства по соблюдению
обязательных требований в сфере архивного дела
на территории Ненецкого автономного округа**

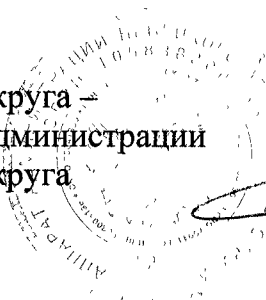
Руководствуясь пунктом 2 части 2 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», пунктом 24 Общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2018 № 1680:

1. Утвердить Руководство по соблюдению обязательных требований в сфере архивного дела на территории Ненецкого автономного округа согласно Приложению.

2. Архивному отделу Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Заместитель губернатора
Ненецкого автономного округа –
руководитель Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа



А.А. Блощинский

Приложение
к распоряжению
Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа
от 30.12.2020 № 592-ра
«Об утверждении
Руководства по соблюдению
обязательных требований в сфере
архивного дела на территории
Ненецкого автономного округа»

**Руководство по соблюдению
обязательных требований в сфере архивного дела
на территории Ненецкого автономного округа**

**Раздел I
Общие положения**

1. Настоящее Руководство разработано в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Общими требованиями к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2018 № 1680, Стандартом комплексной профилактики рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям, утвержденным протоколом заседания проектного комитета по основному направлению стратегического развития Российской Федерации «Реформа контрольно-надзорной деятельности» от 27.03.2018 № 2, в целях информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований в сфере архивного дела, в том числе обязательных требований правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Ненецкого автономного округа, являющихся неотъемлемой частью Архивного фонда Российской Федерации, и других архивных документов (далее – обязательные требования), выполнение которых оценивается в ходе осуществления контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Ненецкого автономного округа (далее – контроль).

2. Настоящее Руководство распространяется на органы государственной власти Ненецкого автономного округа, иные государственные органы Ненецкого автономного округа, их должностных лиц, юридические лица, их руководителей

и иных должностных лиц, индивидуальных предпринимателей, резидентов Арктической зоны Российской Федерации, органы местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа и их должностных лиц (далее – объекты контроля, организации), осуществляющих хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

3. Предметом контроля является соблюдение объектами контроля обязательных требований.

4. Контроль осуществляется Аппаратом Администрации Ненецкого автономного округа в лице его структурного подразделения – архивного отдела (далее – архивный отдел).

5. Обязательные требования к обеспечению сохранности, учету и использованию архивных документов установлены следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ);

2) законом Ненецкого автономного округа от 26.12.2014 № 42-оз «Об архивном деле в Ненецком автономном округе»;

3) Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления

и организациях, утвержденные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 (далее – Правила № 526);

4) Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденные приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24.

5. Перечень актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю при осуществлении Аппаратом Администрации Ненецкого автономного округа контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Ненецкого автономного округа, утвержден приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 04.08.2017 № 64 и размещен на официальном сайте Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. В Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» определены следующие основные понятия в сфере архивного дела:

1) архивное дело в Российской Федерации – деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

2) архив – учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов;

3) архивный документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства;

4) документы по личному составу – архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;

5) Архивный фонд Российской Федерации – исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению;

6) документ Архивного фонда Российской Федерации – архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;

7) экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

8) упорядочение архивных документов – комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

Раздел II Организация архива

7. Государственные органы, органы местного самоуправления муниципального района, городского округа и внутригородского района обязаны создавать архивы для хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов.

8. Организации и граждане вправе создавать архивы в целях хранения образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов, в том числе в целях хранения и использования архивных документов, не относящихся к государственной или муниципальной собственности.

9. В целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, порядка работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, разрабатывают инструкцию по делопроизводству организации, положение об архиве организации, положение об экспертной комиссии организации.

10. Организации, являющиеся источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов, утверждают распорядительным актом организации после согласования с экспертно-проверочной комиссией архивного

отдела (далее – ЭПК) следующие документы: инструкцию по делопроизводству, положение об архиве организации, положение об экспертной комиссии.

11. Для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве организации составляется номенклатура дел по установленной форме. Организации – источники комплектования государственных (муниципальных) архивов один раз в 5 лет согласовывают номенклатуру дел с экспертной комиссией организации и представляют ее на согласование ЭПК. В случае изменения функций и структуры организации номенклатура дел подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению. После согласования с ЭПК номенклатура дел организации утверждается руководителем организации.

Раздел III

Организация хранения и обеспечения сохранности документов Архивного Фонда Российской Федерации и архивных документов

12. Объекты контроля обязаны обеспечивать финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, предоставлять создаваемым ими архивам здания и (или) помещения, отвечающие нормативным требованиям хранения архивных документов и условиям труда работников архивов.

13. Сохранность документов в архиве обеспечивается комплексом мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключающих хищение и утрату и обеспечивающих поддержание в нормальном физическом состоянии.

В комплекс работ по обеспечению сохранности документов архива организации включаются:

- 1) предоставление помещения для размещения архивных документов;
- 2) обеспечение нормативных условий хранения документов;
- 3) выполнение требований к размещению документов в архивохранилище;
- 4) проверка наличия и состояния документов.

14. Архив организации размещается в специально построенных или приспособленных для хранения документов зданиях или в отдельных помещениях здания.

15. Архивохранилища должны быть максимально удалены от лабораторных, производственных, бытовых помещений и не иметь общих с ними вентиляционных каналов, не иметь внутри распределительных щитов, труб водоснабжения и канализации, технологических или бытовых выводов воды. Недопустимо размещать архивохранилища в подвальных и чердачных помещениях. Архивохранилища должны быть изолированы от рабочих комнат сотрудников архива. Архивохранилище должно иметь выходы к лифтам и лестничным клеткам.

16. Архивохранилище должно иметь естественную или искусственную вентиляцию, обеспечивающую рециркуляцию воздуха, стабильность температурно-влажностного режима, очистку воздуха от пыли и агрессивных примесей, а также отвечать современным требованиям компактности и экономичности.

17. Документы в архивохранилищах размещаются на стационарных и/или передвижных металлических стеллажах, в металлических шкафах

или контейнерах.

18. В архивах организации должен соблюдаться противопожарный режим (наличие пожарной сигнализации, схем эвакуации людей и документов, первичных средств пожаротушения и журналов их учета, автоматических установок пожаротушения и автоматических установок пожарной сигнализации, табличек с надписями: «Ответственный за противопожарное состояние» и «О пожаре звонить по телефону»).

19. Охранный режим обеспечивается путем оснащения архивохранилища средствами охранной сигнализации, организации поста охраны, опечатывания помещений, соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов, хранения ключей от служебных помещений, оборудования дверями повышенной технической укрепленности.

20. В целях соблюдения светового режима архивные документы следует хранить в темноте. Все виды работ с документами должны проводиться при ограниченных или технологически необходимых уровнях освещения. Защита документов от действия света обеспечивается хранением документов в коробках, папках и переплетах, в шкафах или на стеллажах закрытого типа. Естественное освещение в архивохранилище допускается при условии применения на окнах светорассеивателей, защитных фильтров, штор, жалюзи, нанесенных на стекло покрытий. Для искусственного освещения применяются лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой поверхностью. Уровень освещенности в диапазоне видимого спектра не должен превышать: на вертикальной поверхности стеллажа, на высоте одного метра от пола – 20–50 люксов, на рабочих столах – 100 люксов.

21. В целях соблюдения температурно-влажностного режима Правилами № 526 установлены следующие нормативы:

1) для хранения документов на бумажном носителе – температура 17–19 °С, относительная влажность воздуха – 50–55%;

2) для документов на магнитных дисках и дисковых накопителях – 8–18 °С и 45–65%;

3) для документов на оптических дисках – 10–23 °С и 20–50%;

4) для документов на киноплёнке: с нитроосновой – черно-белые: температура не выше 10 °С, цветные: температура не выше –5 °С; с безопасной основой – черно-белые: температура не выше 15 °С, цветные: температура не выше –5 °С;

5) для фотодокументов: черно-белые – температура не выше 15 °С; цветные – температура не выше –5 °С.

Относительная влажность воздуха, необходимая для хранения документов на киноплёнке и фотодокументов, составляет 40–50%.

22. Температурно-влажностный режим контролируется путем регулярного измерения температуры и относительной влажности комнатного и наружного воздуха в одно и то же время: в кондиционируемых помещениях – не реже 1 раза в неделю, в архивохранилищах, не оснащенных системой кондиционирования воздуха – 2 раза в неделю; при нарушениях режима – 1 раз в сутки. Показания контрольно-измерительных приборов фиксируются в регистрационных журналах, в которых также отражаются проверка правильности показаний приборов и меры, принятые по нормализации температурно-влажностного режима в случаях его нарушения.

23. Соблюдение санитарно-гигиенического режима хранения архивных документов в государственном (муниципальном) архивном учреждении осуществляется путем поддержания архивохранилищ в чистоте и порядке, исключающим возможность появления насекомых, грызунов, плесени и пыли (в архивохранилище проводится систематическая влажная уборка, обеспыливание оборудования и первичных средств хранения, обработки цокольных частей стеллажей, плинтусов, подоконников водными растворами антисептиков).

24. Запрещается находиться в архивохранилище в верхней одежде, мокрой и грязной обуви, хранить посторонние предметы, имущество и оборудование, употреблять пищевые продукты.

25. Все поступающие в архив организации документы размещаются в архивохранилищах на стеллажах или в шкафах в порядке, соответствующем описям дел, документов. Документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы должны храниться в коробках или папках, изготовленных из безвредных для документов материалов. Электронные документы на физически обособленных носителях размещаются отдельно от других документов. На коробки приклеиваются ярлыки, на которых указываются: номер фонда, номер описи и крайние номера дел, размещенных в данной коробке.

26. Не допускается хранение документов в транспортной таре, в штабелях, на полу, подоконниках, лестничных площадках и других не предназначенных для хранения документов местах.

27. Все помещения архива организации, а также стеллажи, шкафы, контейнеры, полки нумеруются. Стеллажи, шкафы и контейнеры нумеруются в каждом архивохранилище слева направо от входной двери, а полки на стеллажах – по шкафам сверху вниз, слева направо.

28. В целях исключения утраты документов Архивного фонда Российской Федерации, своевременного выявления поврежденных архивных документов и архивных документов с потенциально опасным физическим или биологическим состоянием проводится проверка фактического наличия и физического состояния архивных документов. Проверка проводится в плановом и внеплановом порядке. Плановая проверка наличия проводится один раз в 10 лет, электронных документов – не реже одного раза в 5 лет; внеплановая проверка может быть проведена при смене руководителя архива или ответственного лица за архив, после массового перемещения, чрезвычайной ситуации или других обстоятельств, при которых они могли быть утрачены или повреждены, при реорганизации организации.

29. В организации должны быть разработаны планы конкретных мероприятий и другие нормативные документы, регламентирующие порядок работы в чрезвычайных ситуациях, при возникновении которых невозможно обеспечить сохранность архивных документов. С содержанием планов мероприятий и других нормативных документов, определяющих работу архива организации и чрезвычайных ситуациях, должны быть ознакомлены работники архива организации.

Раздел IV
**Учет документов Архивного Фонда Российской Федерации
и других архивных документов**

30. Учету подлежат все хранящиеся в архиве организации документы, включая документы по личному составу, копии документов фонда пользования (при наличии) и описи дел документов.

31. Организация, являющаяся источником комплектования государственного (муниципального) архива, представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 11.03.1997 № 11.

32. Основными единицами учета архивных документов являются архивный фонд и единица хранения (дело, электронное дело).

33. В архиве организации ведутся основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы. Состав и формы основных учетных документов определяются в соответствии с Правилами № 526. Состав и формы вспомогательных учетных документов определяются архивом организации самостоятельно.

34. В состав основных (обязательных) учетных документов архива организации входят книга учета поступления и выбытия дел, документов, список фондов (при наличии), лист фонда, описи дел, реестр описей.

35. Формы учетных документов архива установлены Правилами № 526 (приложения № 11–18).

36. Учет печатных изданий, входящих в состав библиотечного фонда, ведется отдельно от обязательных и вспомогательных учетных документов в соответствии с порядком, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти для библиотечного фонда.

Раздел V
**Комплектование архива организации документами Архивного фонда
Российской Федерации и другими архивными документами**

37. Государственные (муниципальные) архивы составляют списки источников комплектования, передающих документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в эти архивные учреждения. Списки источников комплектования рассматриваются и согласовываются ЭПК.

38. Государственные органы, органы местного самоуправления в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы, подлежащие приему на хранение в государственные (муниципальные) архивы, выступают источниками комплектования их архивными документами.

39. Негосударственные организации и граждане включаются в списки источников комплектования государственного (муниципального) архивного учреждения на основании договора.

40. На каждый источник комплектования ведется наблюдательное дело.

41. Документы поступают в архив организации после проведения экспертизы ценности.

42. Для проведения экспертизы ценности документов в организации создается экспертная комиссия, которая действует на основании положения, утвержденного руководителем организации. Все заседания экспертной комиссии протоколируются.

43. Документы Архивного фонда Российской Федерации и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, передаются в архив организации не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве. Перед сдачей в архив организации документы подлежат оформлению и описанию.

44. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу.

45. Оформление дел на бумажном носителе предусматривает: подшивку или переплет документов дела (неформатные документы хранятся в закрытых твердых папках или в коробках); нумерацию листов дела; составление листа-заверителя дела; составление, внутренней описи документов дела; оформление обложки дела.

46. Документы по личному составу государственных гражданских служащих и муниципальных служащих, уволенных с государственной гражданской службы или муниципальной службы, передаются в архив организации по истечении 10 лет со дня увольнения.

47. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения в архив не передаются. Они хранятся в структурных подразделениях организации и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

48. Уничтожение документов Архивного фонда Российской Федерации запрещается.

49. После оформления и описания дел структурными подразделениями составляются описи дел структурных подразделений, на основании которых оформляются сводные описи дел постоянного хранения, описи дел по личному составу и описи дел временного (свыше 10 лет) хранения.

50. На рассмотрение ЭПК описи дел представляются не менее чем через 3 года после завершения делопроизводства дел. Описи дел постоянного хранения ЭПК утверждаются, описи дел по личному составу согласовываются.

51. Описи дел после утверждения (согласования) ЭПК утверждаются руководителем организации.

Раздел VI

Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

52. Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, при наличии у них соответствующих архивных документов обязаны бесплатно предоставлять пользователю архивными документами оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей

их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации. Запросы и обращения пользователей могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

53. Архив организации должен вести учет использования документов, в том числе выдачи документов и дел, выдачи архивных справок, выписок, копий документов.

54. Запросы пользователей, поступающие в архив организации, подразделяются на тематические и социально-правовые.

55. Запрос должен быть зарегистрирован в течение трех рабочих дней с момента его поступления. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в организации документов (непрофильный запрос), в течение 7 дней со дня регистрации запроса направляется в организацию, где могут храниться необходимые документы с уведомлением об этом пользователя.

56. Запрос, поступивший в архив организации, рассматривается в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов по работе с обращениями граждан и предоставлению государственных (муниципальных) услуг.

57. Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах, включающий ограничения по объему, срокам, используемым техническим средствам копирования, выдаче и копированию архивных документов на возмездной или безвозмездной основе, утвержден приказом Росархива от 01.09.2017 № 143 и размещен на официальном сайте Федерального архивного агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Раздел VII

Передача документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов на государственное хранение

58. Документы Архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в организациях – источниках комплектования государственных (муниципальных) архивных учреждений, по истечении сроков их временного хранения в архиве организации передаются на постоянное хранение в соответствующие государственное (муниципальное) архивное учреждение в упорядоченном состоянии по описям дел, документов поединично.

59. Статьей 22 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ установлены следующие сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение:

1) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов органов государственной власти, иных государственных органов субъектов Российской Федерации и организаций субъектов Российской Федерации – 10 лет;

2) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов органов местного самоуправления и муниципальных организаций – 5 лет;

3) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации отдельных видов архивных документов:

- записей актов гражданского состояния – 100 лет;
- записей нотариальных действий, похозяйственных книг и касающихся приватизации жилищного фонда документов – 75 лет;
- проектной документации по капитальному строительству – 20 лет;
- технологической и конструкторской документации – 20 лет;
- патентов на изобретение, полезную модель, промышленный образец – 20 лет;
- научной документации – 15 лет;
- кино- и фотодокументов – 5 лет;
- видео- и фонодокументов – 3 года.

60. Сроки хранения архивных документов независимо от места их хранения исчисляются с 1 января года, следующего за годом, в котором они были закончены делопроизводством.

Раздел VIII

Ответственность за нарушение законодательства об архивном деле

61. Юридические лица, а также должностные лица и граждане, виновные в нарушении законодательства об архивном деле в Российской Федерации несут гражданско-правовую, административную и иную ответственность, установленную федеральным законодательством.

62. Нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов, за исключением случаев, предусмотренных статьей 13.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), в соответствии со статьей 13.20 КоАП РФ влечет предупреждение или наложение административного штрафа:

- на граждан в размере от одной тысячи до трех тысяч рублей;
- на должностных лиц – от трех тысяч до пяти тысяч рублей;
- на юридических лиц – от пяти тысяч до десяти тысяч рублей.

63. Неповиновение законному распоряжению или требованию должностного лица органа, осуществляющего государственный надзор (контроль), в соответствии со статьей 19.4 КоАП РФ влечет предупреждение или наложение административного штрафа:

- на граждан в размере от пятисот до одной тысячи рублей;
- на должностных лиц – от двух тысяч до четырех тысяч рублей.

64. Невыполнение в установленный срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства в соответствии со статьей 19.5 КоАП РФ влечет наложение административного штрафа:

- на граждан в размере от трехсот до пятисот рублей;
- на должностных лиц – от одной тысячи до двух тысяч рублей или дисквалификацию на срок до трех лет;
- на юридических лиц – от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей.

65. Непринятие мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, в соответствии со статьей 19.6

КоАП РФ влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от четырех тысяч до пяти тысяч рублей.

66. Непредставление или несвоевременное представление в государственный орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) государственный контроль (надзор), сведений (информации) необходимых для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, либо представление таких сведений (информации) в неполном или в искаженном виде в соответствии со статьей 19.7 КоАП РФ влечет предупреждение или наложение административного штрафа:

на граждан в размере от ста до трехсот рублей;

на должностных лиц – от трехсот до пятисот рублей;

на юридических лиц – от трех тысяч до пяти тысяч рублей.
