УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства

Кировской области

от 28.12.2012 № 189/847

**Административный регламент**

**исполнения государственной функции**

**«Осуществление государственного контроля за соблюдением**

**нормативных правовых актов об архивном деле на территории области,**

**а также состоянием сохранности документов Архивного фонда**

**Российской Федерации, находящихся на временном хранении**

**в архивах организаций города Кирова и области,**

**документов по личному составу в организациях всех**

**форм собственности в интересах общества и граждан»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование государственной функции: «Осуществление государственного контроля за соблюдением нормативных правовых актов об архивном деле на территории области, а также состоянием сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении в архивах организаций города Кирова и области, документов по личному составу в организациях всех форм собственности в интересах общества и граждан» (далее - государственная функция).

1.2. Государственную функцию исполняет управление по делам архивов Кировской области (далее – управление по делам архивов).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной функции:

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ, (Первоначальный текст опубликован: «Российская газета», № 256, 31.12.2001);

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Первоначальный текст опубликован: «Российская газета», № 237, 27.10.2004);

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Первоначальный текст опубликован: «Российская газета», № 266, 30.12.2008) (далее – Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ);

приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Первоначальный текст опубликован: Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14.05.2007);

приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10.09.2007 № 1273 «Об утверждении форм учётных и иных документов по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Первоначальный текст опубликован: Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 45, 05.11.2007);

Закон Кировской области от 02.03.2005 № 313-ЗО «Об архивном деле в Кировской области» (Первоначальный текст опубликован: «Вятский край» № 50 (3458), 15.03.2005);

постановление Правительства Кировской области от 24.09.2008 № 147/396 «Об утверждении Положения об управлении по делам архивов Кировской области» (Первоначальный текст опубликован: «Вести. Киров» № 119 (1266), 07.10.2008);

постановление Правительства Кировской области от 28.03.2012 № 145/168 «Об административных регламентах исполнения государственных

функций» (Первоначальный текст опубликован: Официальный информационный сайт Правительства Кировской области: [www.kirovreg.ru](http://www.kirovreg.ru), 04.04.2012);

постановление Правительства Кировской области от 16.07.2012 № 162/403 «О мерах по реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Первоначальный текст опубликован: «Кировская правда», № 81(25084), 24.07.2012).

1.4. В Административном регламенте понятия «государственный контроль (надзор)», «обязательные требования», «мероприятие по контролю», «проверка» используются в том значении, в каком они определены в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=1E8A3693EFEC817B9C7271A1B49A352FADE67C2B95441AB680CBC976480BF1EDA5B670E84FBA8BBANDr2J) от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

1.5. Предмет государственного контроля - предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями требований, установленных законодательными и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее - обязательные требования).

1.6. Государственная функция исполняется путем проведения проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих в пределах своей компетенции деятельность в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, находящихся на территории Кировской области (далее – юридические лица, индивидуальные предприниматели).

1.7. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля.

1.7.1. Должностные лица управления по делам архивов при исполнении государственной функции обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании приказа начальника управления по делам архивов о ее проведении в соответствии с назначением данной проверки;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа начальника управления по делам архивов и в случае, если Федеральным законом от 26.12.2008 № 294 - ФЗ предусмотрено согласование с органами прокуратуры проведения проверки, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3AE4DF60BEE8DF42A5EF9FA3AE7F61F30BE5074EA3BFF1ADE7FBE1EE62E7C424680A807449485742m0vEL) от 26.12.2008 № 294 – ФЗ;

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

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

исполнять иные обязанности, установленные действующими нормативными правовыми актами.

1.7.2. Должностные лица управления по делам архивов при исполнении государственной функции вправе:

ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

при осуществлении деятельности в сфере архивного дела обследовать территорию, используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем здания, строения, сооружения, помещения;

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

требовать присутствия при проведении проверок руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей;

реализовывать иные права, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами.

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

1.8.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

получать от управления по делам архивов, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1E8A3693EFEC817B9C7271A1B49A352FADE67C2B95441AB680CBC97648N0rBJ) от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

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 по делам архивов;

представить в управление по делам архивов в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений с приложением соответствующих документов, подтверждающих обоснованность таких возражений, или их заверенные копии;

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

на возмещение вреда, причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц управления по делам архивов, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными;

реализовывать иные права, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами.

1.8.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели при проведении в отношении них проверок в рамках исполнения государственной функции обязаны:

обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, присутствие индивидуальных предпринимателей или их представителей;

представить должностным лицам управления по делам архивов, проводящим проверку, для рассмотрения, ознакомления документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки;

обеспечить должностным лицам управления по делам архивов, проводящим проверку, допуск на территорию, в здание, строение, сооружение, помещение, используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности в сфере архивного дела;

по окончании проверки представить должностным лицам управления по делам архивов, проводящим проверку, журнал учета проверок для внесения в него записи о проверке (в случае его наличия);

исполнять иные обязанности, установленные действующими нормативными правовыми актами.

1.9. Описание результата исполнения государственной функции.

1.9.1. По результатам проверки должностными лицами управления по делам архивов, проводившими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах.

1.9.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностные лица управления по делам архивов, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

выдают предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (далее – предписание об устранении выявленных нарушений);

принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и [техногенного](consultantplus://offline/ref=5498B2DF062A710218F30A885A111A3653C34FE2FCE45E6D49E53C51C0796F543403774E3D8780xBw0K) характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

**2. Требования к порядку исполнения государственной функции**

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

2.1.1. Управление по делам архивов находится по адресу: 610000, Кировская область, г. Киров, ул. Молодой Гвардии, д. 14а.

График работы управления по делам архивов:

с понедельника по четверг - с 9-00 до 18-00;

пятница - с 9-00 до 17-00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Обеденный перерыв - с 12-30 до 13-18.

2.1.2. Информация о месте нахождения и графике работы управления по делам архивов размещена на странице управления на официальном информационном сайте Правительства Кировской области ([www.kirovreg.ru](http://www.kirovreg.ru)) и на информационных стендах, расположенных в здании управления по делам архивов.

Консультации (справки) по вопросам местонахождения и графике работы управления по делам архивов даются в письменной форме, в том числе по электронной почте ([archiv@ako.kirov.ru](mailto:archiv@ako.kirov.ru)), и устной (при личном обращении, по телефону) форме.

Телефоны для справок:

(8332) 64-49-56 – приемная начальника управления по делам архивов;

(8332) 64-46-66 – заместитель начальника управления, начальник отдела развития архивного дела, организационной и контрольной работы управления по делам архивов (далее – начальник отдела управления по делам архивов);

(8332) 64-41-04 – консультант отдела управления по делам архивов.

2.1.3. На странице управления по делам архивов на официальном информационном сайте Правительства Кировской области и на информационных стендах, расположенных в здании управления по делам архивов, размещается следующая информация:

текст Административного регламента;

информация о местонахождении, графике работы управления по делам архивов, адресе электронной почты, а также о телефонах для справок по вопросам исполнения государственной функции;

блок-схема последовательности административных процедур при исполнении государственной функции (приложение к Административному регламенту);

ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей управления по делам архивов (далее - ежегодный план проведения проверок).

2.1.4. Любое заинтересованное лицо вправе обратиться в управление по делам архивов по вопросам исполнения государственной функции.

Сведения об исполнении государственной функции предоставляются управлением по делам архивов заинтересованным лицам:

при личном обращении в управление по делам архивов;

по телефонам для справок;

по почте или электронной почте;

с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области ([www.pgmu.ako.kirov.ru](http://www.pgmu.ako.kirov.ru)).

При личном обращении заинтересованных лиц в управление по делам архивов, по телефонам для справок должностные лица управления по делам архивов обязаны предоставить исчерпывающие сведения об исполнении государственной функции в доступной форме.

Ответ на обращение, поступившее в управление по делам архивов посредством почтового отправления, в том числе по электронной почте, рассматривается управлением по делам архивов (должностными лицами управления по делам архивов, в соответствии с их компетенцией) в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.1.5. При обращении заинтересованных лиц в управлении по делам архивов по их просьбе должностные лица управления по делам архивов обязаны представить следующую информацию об исполнении государственной функции:

сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты и адресе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», графике работы управления по делам архивов;

сведения о наличии проводимого мероприятия по контролю в ежегодном плане проведения проверок;

сведения о мерах, принятых по результатам проверок, и порядке их обжалования;

информацию об обязанностях должностных лиц и ограничениях при проведении проверок;

информацию о правах и обязанностях юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении проверок;

информацию о сроках и основаниях проведения проверок;

сведения о порядке организации проведения проверок;

сведения о порядке оформления результатов проверок;

сведения о порядке и сроке рассмотрения обращений, которые могут послужить основанием для проведения внеплановых проверок.

2.2. Срок исполнения государственной функции.

2.2.1. Срок проведения проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

2.2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

2.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц управления по делам архивов, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником управления по делам архивов, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов.

2.2.4. Срок проведения проверок (документарной, выездной) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестидесяти рабочих дней.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования**

**к порядку их выполнения**

3.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

формирование ежегодного плана проведения проверок;

организация проведения плановой проверки;

организация проведения внеплановой проверки;

проведение документарной проверки и оформление ее результатов;

проведение выездной проверки и оформление ее результатов;

принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.2. Блок – схема исполнения государственной функции приводится в приложении к Административному регламенту.

3.3. Формирование ежегодного плана проведения проверок.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения проверок является истечение 3-х лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.2. Составление ежегодного плана проведения проверок.

Лицом, ответственным за формирование ежегодного плана проведения проверок, является начальник отдела управления по делам архивов, который дает поручения сотрудникам управления по делам архивов о подготовке проекта ежегодного плана проведения проверок и назначает ответственного исполнителя за подготовку данного плана.

Ответственный исполнитель в срок до 25 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, составляют проект ежегодного плана проведения проверок по типовой форме, устанавливаемой Правительством Российской Федерации, и передает согласованный с начальником отдела управления по делам архивов проект данного плана на рассмотрение начальнику управления по делам архивов. К проекту ежегодного плана проведения проверок прилагается проект сопроводительного письма о направлении данного проекта плана в орган прокуратуры.

Начальник управления по делам архивов принимает решение о согласовании проекта ежегодного плана проведения проверок в форме подписания проекта сопроводительного письма о направлении проекта данного плана в орган прокуратуры, и передает данные документы лицу, ответственному за делопроизводство, для отправки в орган прокуратуры не позднее 31 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

После внесения органом прокуратуры предложений о проведении плановых проверок лицо, ответственное за подготовку данного плана, рассматривает данные предложения и вносит соответствующие изменения в проект ежегодного плана проведения проверок.

Не позднее 25 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, лицо, ответственное за подготовку данного проекта плана, готовит проект приказа начальника управления по делам архивов об утверждении ежегодного плана проведения проверок, проект сопроводительного письма о направлении данного плана в орган прокуратуры, согласовывает их с начальником отдела управления по делам архивов и представляет на рассмотрение начальнику управления по делам архивов.

Начальник управления по делам архивов принимает решение об утверждении проекта указанного плана путем подписания приказа об утверждении ежегодного плана проведения проверок и проекта сопроводительного письма о направлении плана проверок в орган прокуратуры и передает приказ об утверждении ежегодного плана проведения проверок вместе с сопроводительным письмом о направлении данного документа в орган прокуратуры лицу, ответственному за делопроизводство, для отправки в орган прокуратуры не позднее 30 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Утвержденный ежегодный план направляется в орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

При получении информации о согласовании проекта ежегодного плана проведения проверок из органа прокуратуры лицо, ответственное за подготовку проекта данного плана размещает не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, утверждённый начальником управления по делам архивов и согласованный с органом прокуратуры ежегодный план проведения проверок на странице управления по делам архивов на официальном информационном сайте Правительства Кировской области.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный приказом начальника управления по делам архивов ежегодный план проведения проверок, размещенный на странице управления по делам архивов на официальном информационном сайте Правительства Кировской области.

3.4. Организация проведения плановой проверки.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для организации и проведения плановой проверки, является её включение в ежегодный план проведения проверок управления по делам архивов.

3.4.2. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном пунктами 3.6, 3.7 Административного регламента, на основании приказа начальника управления по делам архивов о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя согласно прилагаемой форме № 1.

3.4.3. Подготовка приказа начальника управления по делам архивов о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее – приказ о проведении плановой проверки).

Не позднее чем за 18 рабочих дней до дня начала плановой проверки, в соответствии с ежегодным планом проведения проверок, начальник отдела управления по делам архивов дает одному из сотрудников отдела управления по делам архивов поручение об организации проведения и непосредственном проведении плановой проверки (далее – лицо, ответственное за проведение плановой проверки).

Лицо, ответственное за проведение плановой проверки, готовит проект приказа о проведении плановой проверки согласно прилагаемой форме № 1 в двух экземплярах и передаёт их на подпись начальнику управления по делам архивов.

После подписания начальником управления по делам архивов приказа о проведении плановой проверки лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует его и передает данный приказ лицу, ответственному за проведение плановой проверки.

Лицо, ответственное за проведение плановой проверки, уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении проверки не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии данного приказа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является издание приказа о проведении плановой проверки и уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении плановой проверки.

3.5. Организация проведения внеплановой проверки.

3.5.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

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

приказ начальника управления по делам архивов, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

поступление в управление по делам архивов обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации,

безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в управление по делам архивов, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о таких фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.5.2. Внеплановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном пунктами 3.6, 3.7 Административного регламента, на основании приказа начальника управления по делам архивов о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, подготовленного по прилагаемой форме № 1.

3.5.3. Подготовка проекта приказа начальника управления по делам архивов о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - приказ о внеплановой проверке).

При наступлении фактов, указанных в пункте 3.5.1 Административного регламента, начальник отдела управления по делам архивов дает одному из сотрудников отдела управления по делам архивов поручение об организации и непосредственном проведении внеплановой проверки (далее - лицо, ответственное за проведение внеплановой проверки).

Лицо, ответственное за проведение внеплановой проверки, готовит проект приказа о внеплановой проверке по прилагаемой форме № 1 в 2-х экземплярах и передает его на подпись начальнику управления по делам архивов.

После подписания начальником управления по делам архивов проекта приказа о внеплановой проверке лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует приказ и передает его лицу, ответственному за проведение внеплановой проверки.

Лицо, ответственное за проведение внеплановой проверки, уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки посредством направления копии данного приказа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, телефонограммой, по факсу или фактической передачей по принадлежности, любым иным доступным способом не менее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой выездной проверки.

3.5.4. В случае, если основанием проведения внеплановой выездной проверки являются факты, указанные в абзацах 4 – 6 пункта 3.5.1 Административного регламента, лицо, ответственное за проведение внеплановой проверки, одновременно с проектом приказа о внеплановой проверке готовит в двух экземплярах по типовой форме, устанавливаемой уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, проект заявления о согласовании проведения такой проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности такого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения лицо, ответственное за проведение внеплановой проверки, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя указанное заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия приказа начальника управления по делам архивов о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.5.5. В случае, 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 в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер управление вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением в течение 24 часов органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.5.4 Административного регламента.

3.5.6. Результатом исполнения данной административной процедуры является приказ о проведении внеплановой проверки, согласование проведения внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры, уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении такой проверки.

3.6. Проведение документарной проверки и оформление ее результатов.

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документарной проверки, является наступление даты, указанной в приказе о документарной (плановой или внеплановой) проверке.

3.6.2. Лицо, ответственное за проведение проверки, в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении управления по делам архивов, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного контроля в отношении данного юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, лицо, ответственное за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2-х экземплярах по прилагаемой форме № 2.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении управления по делам архивов, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, лицо, ответственное за проведение проверки готовит проект мотивированного запроса в двух экземплярах по прилагаемой форме № 3 с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа начальника управления по делам архивов о проведении документарной проверки.

Запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения документы подписывается начальником управления по делам архивов и один экземпляр запроса направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При поступлении ответа на указанный запрос лицо, ответственное за проведение проверки, рассматривает достоверность представленных сведений и документов.

В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, лицо, ответственное за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2-х экземплярах непосредственно после завершения проверки по прилагаемой форме № 2.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у управления по делам архивов документах и (или) полученным в ходе осуществления контроля, лицо, ответственное за проведение проверки, оформляет за подписью начальника управления по делам архивов письменный запрос данному юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При поступлении пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя в письменной форме лицо, ответственное за проведение проверки, устанавливает соответствие и достаточность представленных пояснений для оценки фактов. В случае, если рассмотренные сведения и документы позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, лицо, ответственное за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2-х экземплярах по прилагаемой форме № 2 и передает его лицу, ответственному за делопроизводство, для отправки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений лицо, ответственное за проведение проверки установит признаки нарушения обязательных требований, начальник отдела управления по делам архивов вправе принять решение о проведении выездной проверки данного юридического лица, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Административным регламентом.

3.6.3. Результатом исполнения данной административной процедуры является акт документарной проверки, составленный по прилагаемой форме № 2.

3.7. Проведение выездной проверки и оформление ее результатов.

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения данной административной процедуры, является наступление даты, указанной в приказе начальника управления по делам архивов о проведении выездной (плановой или внеплановой) проверки (в случае проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в абзацах 4 – 6 пункта 3.5.1 Административного регламента – решения органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.7.2. Лицо, ответственное за проведение проверки, проводит проверку по месту нахождения юридического лица (его филиала, представительства, обособленного структурного подразделения), месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

Лицо, ответственное за проведение проверки, предъявляет служебное удостоверение, знакомит руководителей или иных должностных лиц юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом о проведении выездной проверки и вручает указанным лицам под роспись копию приказа о проведении выездной проверки, знакомит со своими полномочиями, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения, с Административным регламентом (по требованию указанных лиц).

Лицо, ответственное за проведение проверки, осуществляет действия:

по ознакомлению с документами юридического лица, индивидуального предпринимателя, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

по обследованию территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности в сфере архивного дела.

Лицо, ответственное за проведение проверки, непосредственно после ее завершения оформляет акт проверки в 2-х экземплярах по прилагаемой форме № 2, делает запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, подлежащих проверке. Запись в данном журнале содержит сведения об управлении по делам архивов, 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 управления по делам архивов, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок лицо, ответственное за проведение проверки, делает соответствующую запись в акте проверки.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается лицом, ответственным за проведение проверки, представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя под расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку в ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, лицо, ответственное за проведение проверки, передаёт акт проверки лицу, ответственному за делопроизводство в управлении по делам архивов, для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле в управлении по делам архивов.

В случае, если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры, лицо, ответственное за проведение проверки, передаёт копию акта проверки лицу, ответственному за делопроизводство, для направления ее в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7.3. Результатом исполнения данной административной процедуры является акт проверки.

3.8. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры является установление лицом, ответственным за проведение проверки, факта нарушения обязательных требований.

3.8.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований лицо, ответственное за проведение проверки, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

выдает предписание об устранении выявленных нарушений согласно прилагаемой форме № 4;

принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, в том числе меры по их предупреждению;

при наличии в действиях (бездействии) юридического лица, индивидуального предпринимателя признаков административного правонарушения – составляет протокол об административном правонарушении в порядке, установленном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=1E8A3693EFEC817B9C7271A1B49A352FADE7752092421AB680CBC97648N0rBJ) Российской Федерации об административных правонарушениях, согласно приложению № 5 к Административному регламенту, и передает материалы по делу об административном правонарушении в суд для рассмотрения дела об административном правонарушении.

3.8.3. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений и контроль за его исполнением**.**

Предписание об устранении выявленных нарушений составляется лицом, ответственным за проведение проверки, непосредственно после завершения проверки в 2-х экземплярах, один из которых с актом проверки вручается представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя под расписку.В случае отсутствия указанных лиц, а также в случае их отказа в получении предписания лицо, ответственное за проведение проверки, в течение одного дня передает предписание лицу, ответственному за делопроизводство в управлении по делам архивов, для направления его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

По истечении срока устранения нарушений, указанного в предписании об устранении выявленных нарушений, лицо, ответственное за проведение проверки, организует и проводит внеплановую проверку в порядке, установленном пунктом 3.5 Административного регламента.

3.8.4. Составление протокола об административном правонарушении.

Протокол об административном правонарушении должен быть составлен немедленно после выявления нарушений.

В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, либо сведений о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

Протокол может быть составлен в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя только в присутствии представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя либо в его отсутствие, если он был извещён в установленном порядке.

В случае необходимости применяются фото- и киносъемка, видеозапись, иные установленные способы фиксации вещественных доказательств.

В случае, если во время проведения осмотра проводилась фото- и киносъемка, видеозапись, иные установленные способы фиксации вещественных доказательств, об этом делается запись в протоколе. Полученные в результате материалы прилагаются к протоколу.

Протокол об административном правонарушении подписывается начальником отдела управления по делам архивов и представителем юридического лица, индивидуального предпринимателя. В случае отказа представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя от подписания соответствующего протокола в нем делается об этом запись.

По окончании всех процессуальных действий протокол об административном правонарушении с приложением всех материалов, имеющих отношение к делу, направляется в суд для рассмотрения дела об административном правонарушении. Копия указанного протокола вручается в день его составления под расписку представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении.

3.8.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является предписание об устранении выявленных нарушений, протокол об административном правонарушении (если в действиях (бездействии) юридического лица, индивидуального предпринимателя содержатся признаки административного правонарушения).

**4. Порядок и формы контроля за исполнением**

**государственной функции**

4.1. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется в формах:

текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами управления по делам архивов положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений;

проверок (плановых, внеплановых) полноты и качества исполнения государственной функции;

контроля за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами управления по делам архивов положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений, осуществляется начальником отдела управления по делам архивов.

Данный контроль осуществляется путем анализа начальником отдела управления по делам архивов проектов документов, подготавливаемых должностными лицами управления по делам архивов в ходе исполнения государственной функции, и проектов решений, планируемых к принятию указанными лицами в ходе исполнения государственной функции. В случае несоответствия подготавливаемых в ходе исполнения государственной функции проектов документов и проектов решений положениям Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, начальником отдела управления по делам архивов даются должностным лицам, ответственным за исполнение государственной функции, указания об устранении выявленных нарушений.

4.3. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются в плановом (на основании планов работы управления по делам архивов) и внеплановом (на основании обращений, поступивших в управление по делам архивов) порядке и проводятся на основании приказа начальника управления по делам архивов.

Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются ежегодно в соответствии с планом проведения таких проверок, утвержденным приказом начальника управления по делам архивов.

Для проведения плановой (внеплановой) проверки полноты и качества исполнения государственной функции формируется комиссия, в состав которой включаются ответственные специалисты управления по делам архивов. Состав комиссии и порядок осуществления деятельности комиссии утверждается начальником управления по делам архивов.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться в управление по делам архивов с обращением (в устной, письменной форме и форме электронного документа) о ходе исполнения государственной функции.

Рассмотрение данного обращения осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.5. Должностные лица управления по делам архивов, осуществляющие исполнение государственной функции, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за несоответствие решений и действий (бездействия), применяемым (осуществляемых) ими в ходе исполнения государственной функции требованиям настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) управления по делам архивов,**

**а также его должностных лиц**

5.1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) управления по делам архивов, должностных лиц управления по делам архивов и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является законность и обоснованность:

проведения плановой (внеплановой) проверки;

акта проверки;

предписания об устранении выявленных нарушений;

протокола об административном правонарушении;

действий (бездействия) должностных лиц управления по делам архивов, связанных с исполнением государственной функции.

5.3. Заинтересованное лицо имеет право обратиться с устной, письменной жалобой (претензией) или жалобой (претензией) в форме электронного документа в управление по делам архивов.

Начальник управления по делам архивов проводит личный прием заявителей по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц управления по делам архивов, а также принимаемых ими решений при исполнении государственной функции.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись проводится при личном обращении в управление по делам архивов или с использованием средств телефонной связи по номеру телефона: (8332) 64-49-56.

Рассмотрение жалобы (претензии) осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Заинтересованное лицо при направлении жалобы (претензии) в письменной форме в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в которой ее направляет, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы (претензии), излагает суть жалобы (претензии), ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов прилагает документы и материалы либо их копии.

При направлении жалобы (претензии) в форме электронного документа заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Также вправе приложить необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Заинтересованное лицо имеет право на получение от управления по делам архивов находящихся в его распоряжении информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.5. Жалоба (претензия) не подлежит рассмотрению, и ответ на нее не дается в следующих случаях:

если в жалобе (претензии) не указаны фамилия индивидуального предпринимателя, направившего жалобу (претензию), полное наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в жалобе (претензии) не изложено существо обжалуемого решения, действий (бездействия), текст жалобы (претензии) не поддается прочтению (об этом сообщается заинтересованному лицу в течение семи дней, если его фамилия, наименование юридического лица, почтовый адрес поддаются прочтению);

Жалоба (претензия), в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу с разъяснением [порядка](consultantplus://offline/ref=98A3A05F72F8E39296AB1717FF831F83D922980E17731DD269D40815E47B8A914F28172187CC2595u6bBJ) обжалования данного судебного решения.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) заинтересованному лицу направляется ответ.

Ответ на жалобу (претензию), поступившую почтовым отправлением, направляется почтой в адрес обратившегося в срок, не превышающий 30 дней со дня ее регистрации, за исключением случаев, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на жалобу (претензию), поступившую по электронной почте, направляется обратившемуся в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному им в жалобе (претензии), или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в ней.

5.7. Заинтересованное лицо вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия (бездействие) должностных лиц управления по делам архивов в судебном порядке.

Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб (претензий), направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**исполнения государственной функции**

**«Осуществление государственного контроля за соблюдением**

**нормативных правовых актов об архивном деле на территории**

**области, а также состоянием сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении**

**в архивах организаций города Кирова и области, документов**

**по личному составу в организациях всех форм собственности**

**в интересах общества и граждан»**

**Плановая проверка**

Формирование ежегодного плана проведения проверок

Согласование ежегодного плана проведения проверок

с органом прокуратуры

Уведомление юридического лица,

индивидуального предпринимателя

Проведение плановой выездной проверки

Документарная проверка

Выездная проверка

Составление акта проверки

Нарушений не выявлено

Нарушения выявлены

Протокол

об административном правонарушении,

передача материалов проверки в суд

Предписание

об устранении

выявленных нарушений

**Внеплановая проверка**

Наличие оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в пункте 3.5.1 Административного регламента

Согласование проверки с органом прокуратуры

(в случаях, предусмотренных Административным регламентом)

Уведомление юридического лица,

индивидуального предпринимателя

(в случаях, предусмотренных Административным регламентом)

Проведение внеплановой проверки

Выездная проверка

Документарная проверка

Составление акта проверки

Нарушения выявлены

Нарушений не выявлено

Протокол

об административном

правонарушении,

передача материалов

проверки в суд

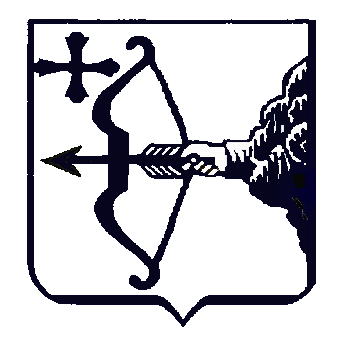
Предписание

об устранении

выявленных нарушений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма № 1



**УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

о проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

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

1. Провести проверку в отношении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

индивидуального предпринимателя)

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Установить, что

настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

в случае проведения плановой проверки:

ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Проверку окончить не позднее

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

8. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(с указанием их наименований, номеров и дат их принятия)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник /заместитель начальника

Управления по делам архивов

Кировской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма № 2

**Управление по делам архивов Кировской области**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. | |
| (место составления акта) |  | (дата составления акта) | | | | | |

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**

**управления по делам архивов Кировской области**

**юридического лица, индивидуального предпринимателя**

|  |  |
| --- | --- |
| **№** |  |

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в отношении

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата и время проведения проверки:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Продолжительность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Продолжительность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных

подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа государственного контроля (надзора)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен (ы): (заполняется при проведении выездной проверки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае необходимости согласования проверки

с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного

лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения

к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии,

имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов

и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов

свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации,

выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя,

иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя

юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального

предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации

(в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации),

присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований (с указанием положений (нормативных) правовых актов):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний управления по делам архивов Кировской области (с указанием реквизитов выданных предписаний):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя  юридического лица, индивидуального  предпринимателя, его уполномоченного  представителя) |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального  предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность

руководителя, иного должностного лица или уполномоченного

представителя юридического лица, индивидуального

предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись

уполномоченного

должностного лица

(лиц), проводившего

проверку)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма № 3

**(бланк письма Управления)**

ЗАПРОС

На основании (указывается основание для проведения проверки и данные приказа о проведении проверки)в вашей организации в период с\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проводится плановая документарная проверка соблюдения требований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании изложенного в рамках указанной проверки просим вас к

« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года направить в наш адрес следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник управления

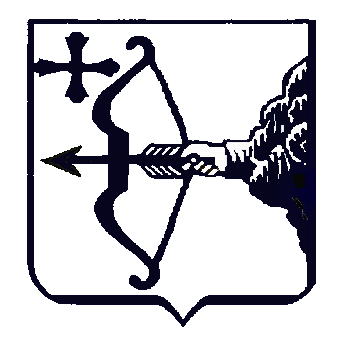
по делам архивов

Кировской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма № 4



**УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_\_

об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами

при \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_ г.

(место составления)

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование государственной функции),

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес (юридический, почтовый, местонахождение)

юридического лица, индивидуального предпринимателя)

По результатам проведенной проверки (акт № \_\_\_от \_\_\_\_\_\_20\_\_ г.) выявлены нарушения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В целях устранения выявленных при проверке нарушений необходимо выполнить (провести) следующие меры (мероприятия):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(меры по устранению нарушений нормативных правовых актов с указанием сроков их выполнения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

мероприятия по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предусмотренных федеральными законами)

За неисполнение или ненадлежащее исполнение в срок настоящего предписания подконтрольный субъект несет административную ответственность, предусмотренную частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

О выполнении настоящего предписания в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. уведомить

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, адрес управления по делам архивов Кировской области)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Экземпляр предписания получил

(заполняется представителем юридического лица, индивидуального предпринимателя с указанием реквизитов документа о представительстве)

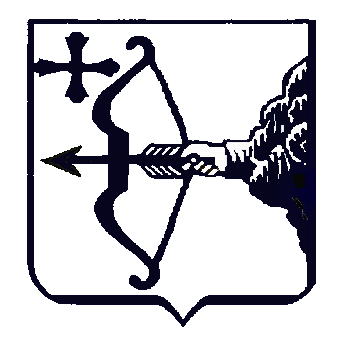
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200 \_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма № 5



**УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРОТОКОЛ №\_\_**

**об административном правонарушении**

# «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г. г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время: \_\_\_\_ часов \_\_\_\_ минут

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_(фамилия, инициалы должностного лица, составившего протокол)\_\_\_\_\_

составил в соответствии с частью 1 статьи 28.1, пунктом 59 части 2 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях настоящий протокол в отношении:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, дата рождения, адрес места жительства, место работы и должность, данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность физического лица (индивидуального предпринимателя), наименование и место нахождения юридического лица, в отношении которого составляется протокол, Ф.И.О. и должность его представителя)

В том что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, время (период) и место совершения правонарушения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кратко описываются действия (бездействие), совершенные физическим

(индивидуальным предпринимателем) или юридическим лицом)

то есть совершил (а) правонарушение(я), предусмотренное(ые) частью (частями) \_\_\_\_\_\_\_\_ статьи (статей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Потерпевшими являются (заполняется при наличии потерпевших):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения, адрес места жительства, место работы и должность, данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность потерпевшего)

Свидетелями, удостоверяющими факт правонарушения, являются (заполняется при наличии свидетелей):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения, адрес места жительства, данные паспорта или иного документа,

удостоверяющего личность)

Объяснение физического лица (индивидуального предпринимателя) или представителя юридического лица, в отношении которого составлен протокол:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иные сведения, необходимые для разрешения дела: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях права и обязанности лица, в отношении которого составлен протокол (его представителя), потерпевшего, свидетелей разъяснены:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица, составившего протокол, и лиц,

которым разъяснены их права и обязанности)

К протоколу прилагаются:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Протокол составил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (Ф.И.О.)

С протоколом ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, в отношении которого составлен протокол,

или его представителя, подписи свидетелей, потерпевших при их наличии)

От подписания протокола отказался:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица, составившего протокол)

Копия протокола вручена:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, в отношении которого составлен протокол,

или его представителя, потерпевшего)

Начальник управления

по делам архивов

Кировской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_