|  |
| --- |
| **ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  от 03.10.2013 № 1354-п  г. Ярославль |

тов на территории Ярославской области

В соответствии с федеральными законами от 22 октября 2004 года

№ 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Губернатора области от 22.02.2008 № 141 «Об управлении по делам архивов Правительства области»

ПРАВИТЕЛЬСТВО ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на территории Ярославской области.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области, курирующего вопросы образования, охраны объектов культурного наследия, имущества и природопользования.

3. Постановление вступает в силу через десять дней после официального опубликования.

Губернатор области С.Н. Ястребов

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЁН  постановлением  Правительства области  от 13.10.2013 № 1354-п  (в редакции постановления  Правительства области  от 23.01.2020 № 15-п |
|  | |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

осуществления государственного контроля

за соблюдением законодательства об архивном деле

в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на территории Ярославской области

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на территории Ярославской области (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на территории Ярославской области (далее – контроль в сфере архивного дела) управлением по делам архивов Правительства области (далее – управление).

Контроль в сфере архивного дела направлен на предупреждение, выявление и пресечение нарушений органами местного самоуправления муниципальных образований области (далее – органы местного самоуправления), должностными лицами местного самоуправления, юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями требований законодательства об архивном деле в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на территории Ярославской области, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ярославской области (далее – обязательные требования), посредством организации и проведения проверок указанных органов и лиц, организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятий по контролю в сфере архивного дела (далее – мероприятия по контролю), осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований, систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности указанными органами и лицами.

1.2. Контроль в сфере архивного дела от имени Правительства области осуществляет управление.

Контроль в сфере архивного дела осуществляется следующими уполномоченными должностными лицами управления:

- начальник управления;

- заместитель начальника управления;

- консультант управления;

- консультант-юрист управления;

- главный специалист управления;

- иные государственные гражданские служащие управления, должностными регламентами которых предусмотрено осуществление контроля в сфере архивного дела.

При осуществлении контроля в сфере архивного дела управление взаимодействует с органами прокуратуры, при необходимости привлекает экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю.

Управление взаимодействует с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении контроля в сфере архивного дела.

1.3. Контроль в сфере архивного дела осуществляется в соответствии с:

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Российская газета, 31.12.2001, № 256);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 08.10.2003, № 202);

- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Российская газета, 27.10.2004, № 237);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 05.05.2006, № 95);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C88C487CB21C1299A9BB936B6E20D65D953B9F333E7551C774CAD64704B9C5A59284DE03JAHAF) от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 30.12.2008, № 266);

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Российская газета, 13.02.2009, № 25);

- Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 78-ФЗ «Об уполномоченных по защите прав предпринимателей в Российской Федерации» (Российская газета, 13.05.2013, № 99);

- Федеральным законом от 29 декабря 2014 года № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации» (Российская газета, 31.12.2014, № 299);

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=C88C487CB21C1299A9BB936B6E20D65D953C98343A7151C774CAD64704B9C5A59284DE0AA2D4A63BJ1HEF) Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2014 г. № 636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 29, ст. 4142);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 19, ст. 2825);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22 октября 2015 г. № 1132 «О совместных плановых проверках, проводимых в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 44, ст. 6127);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 г. № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 17, ст. 2418);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (Официальный интернет-портал правовой информации: http://www.pravo.gov.ru, 14.02.2017, номер опубликования 0001201702140002);

- перечнем документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 18, ст. 2647);

- приказом Государственной архивной службы России от 11.03.97 № 11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 01.09.97, № 17);

- приказом Министерства культуры Российской Федерации и Федеральной архивной службы России от 14.03.2000 № 167/13 «Об утверждении Инструкции по заполнению паспорта государственного музея, библиотеки (в части документов Архивного фонда Российской Федерации) и мерах по организации ее внедрения»;

- приказом 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» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 14.05.2007, № 20);

- приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2007 № 1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 12.11.2007, № 46);

- приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10.09.2007 № 1273 «Об утверждении форм учетных 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» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 05.11.2007, № 45);

- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12.01.2009 № 3 «Об утверждении Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 15.06.2009, № 24);

- [приказом](consultantplus://offline/ref=C88C487CB21C1299A9BB936B6E20D65D953A9932387151C774CAD64704JBH9F) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 14.05.2009, № 85);

- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 19.09.2011, № 38);

- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 10.09.2015, номер опубликования 0001201509100001);

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 19.12.2016 № 817 «Об утверждении порядка согласования проведения внеплановых проверок органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития, созданной на территории Российской Федерации, за исключением территории Дальневосточного федерального округа» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 21.03.2017, номер опубликования 0001201703210041);

- приказом Федеральной архивной службы России от 23.10.2000 № 64 «Об утверждении Временного порядка автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах»;

- приказом Федерального архивного агентства от 12.10.2006 № 59 «Об утверждении и введении в действие статистической формы планово-отчетной документации архивных учреждений «Показатели основных направлений и результатов деятельности на/за 20\_\_ год»;

- приказом Федерального архивного агентства от 30.01.2013 № 12 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения»;

- приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 02.11.2017, номер опубликования 0001201711020011);

- [приказом](consultantplus://offline/ref=C88C487CB21C1299A9BB936B6E20D65D953B91343B7151C774CAD64704JBH9F) Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О 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» (Законность, 2009, № 5);

- приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 21.04.2014 № 222 «О порядке формирования и согласования в органах прокуратуры ежегодного плана проведения государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления и о порядке согласования в органах прокуратуры внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления» (Законность, 2014, № 7);

- Законом Ярославской области от 29 мая 2013 г. № 25-з «Об Уполномоченном по защите прав предпринимателей в Ярославской области» (Документ-Регион, 31.05.2013, № 41);

- постановлением Губернатора области от 22.02.2008 № 141 «Об управлении по делам архивов Правительства области» (Губернские вести, 09.04.2008, № 26);

- постановлением Правительства области от 15.11.2011 895-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» (Документ-Регион, 22.11.2011, № 96);

- постановлением Правительства области от 29.12.2011 № 1199-п «Об осуществлении государственного контроля (надзора)» (Документ-Регион, 27.01.2012, № 5);

- постановлением Правительства области от 13.11.2014 № 1148-п «Об утверждении Перечня должностных лиц управления по делам архивов Правительства области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях» (Документ-Регион, 21.11.2014);

- Административным регламентом.

Перечень указанных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление контроля в сфере архивного дела размещен на странице управления на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – портал).

1.4. Контроль в сфере архивного дела осуществляется управлением в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Ярославской области, а также органов местного самоуправления, должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, Архивного фонда Ярославской области и других архивных документов на территории Ярославской области.

Предметом контроля в сфере архивного дела являются:

- соблюдение органами местного самоуправления, должностными лицами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – подконтрольные субъекты) в процессе осуществления деятельности обязательных требований;

- выполнение предписаний управления об устранении нарушений законодательства об архивном деле в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, составленных по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту (далее – предписание об устранении нарушений);

- проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

1.5. Права и обязанности уполномоченных должностных лиц управления при осуществлении контроля в сфере архивного дела.

1.5.1. Уполномоченные должностные лица управления при осуществлении контроля в сфере архивного дела имеют право в установленном порядке:

- запрашивать и получать от подконтрольного субъекта информацию и документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения проверки;

- получать устные разъяснения, касающиеся предмета проверки;

- беспрепятственно, по предъявлению служебного удостоверения и копии приказа Правительства области о проведении проверки (далее – приказ о проведении проверки), посещать территорию, административные здания, строения, сооружения и служебные помещения подконтрольного субъекта;

- копировать документы для приобщения к материалам проверки;

- требовать заверения представляемых копий документов уполномоченным лицом или уполномоченными лицами подконтрольного субъекта;

- привлекать к проведению выездной проверки аккредитованных экспертов и экспертные организации;

- направлять в органы прокуратуры информацию о фактах нарушения действующего законодательства.

1.5.2. При осуществлении контроля в сфере архивного дела уполномоченные должностные лица управления не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям управления;

- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

- проверять выполнение обязательных требований, установленных правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также руководителя или иного уполномоченного представителя органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления, за исключением проведения такой проверки в случаях причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

- требовать от органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления осуществления полномочий, не отнесенных к полномочиям органов местного самоуправления соответствующего муниципального образования, а также финансового обеспечения из местного бюджета соответствующих расходов;

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу подконтрольным субъектам предписаний об устранении нарушений или предложений о проведении мероприятий по контролю за их счет;

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

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Управление после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.5.3. Уполномоченные должностные лица управления при осуществлении контроля в сфере архивного дела обязаны:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы подконтрольных субъектов, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании приказа о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа о проведении проверки и в случаях, предусмотренных [абзацами третьим – пятым подпункта 3.4.2.2 пункта 3.4, абзацем вторым подпункта 3.11.2 пункта 3.11 раздела 3](#Par261) Административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя органа местного самоуправления или должностное лицо местного самоуправления с результатами проверки;

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

- 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, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, 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 подконтрольными субъектами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- не требовать от подконтрольных субъектов документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе подконтрольного субъекта или его представителя ознакомить его с положениями Административного регламента;

- вносить запись о проведенной проверке в журнал учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Управление при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в [перечень](consultantplus://offline/ref=3EC6BA5228D7BF855BF6B0E841954FBACEB8517BA2160B5AAFCE93FA324D45822E8E4E1BAC983654vD49M), утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 г. № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия».

1.6. Права и обязанности подконтрольных субъектов.

1.6.1. Подконтрольные субъекты имеют право:

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

- получать от управления информацию, относящуюся к предмету проверки, предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в управление по собственной инициативе;

- 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 уполномоченных должностных лиц управления;

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

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ярославской области к участию в проверке (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Подконтрольные субъекты имеют право на возмещение вреда, причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц управления, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными.

Подконтрольные субъекты вправе вести журнал учета проверок по [типовой форме](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=121662&rnd=228224.90141871&dst=100047&fld=134), установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

1.6.2. Подконтрольные субъекты обязаны:

- предоставить уполномоченным должностным лицам управления, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

- обеспечить доступ уполномоченным должностным лицам управления, проводящим выездную проверку, и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию подконтрольного субъекта, в используемые подконтрольным субъектом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения и помещения, в которых хранятся документы Архивного фонда Российской Федерации, Архивного фонда Ярославской области и другие архивные документы;

- при проведении документарной проверки в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направлять в управление указанные в запросе документы.

Юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

1.7. Результатами осуществления контроля в сфере архивного дела являются предупреждение нарушений обязательных требований, выявление факта нарушения обязательных требований, пресечение нарушений обязательных требований, организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а также деятельность управления по систематическому наблюдению за исполнением обязательных требований, анализу и прогнозированию состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности подконтрольными субъектами.

Конечными результатами осуществления контроля в сфере архивного дела являются:

- составление управлением акта проверки соблюдения законодательства об архивном деле в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов (далее – акт проверки) по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту, в котором отражается наличие или отсутствие нарушений обязательных требований либо устранение нарушений обязательных требований, выявленных ранее;

- в случае выявления фактов нарушений обязательных требований – составление предписания об устранении нарушений с указанием срока 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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;

- в случае обнаружения состава административного правонарушения составление протокола об административном правонарушении по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

- принятие мер по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и доведение до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

1.8. Процедура привлечения к административной ответственности граждан и порядок взаимодействия между уполномоченными должностными лицами управления и гражданами регламентируется Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.9. Информация о плановых и внеплановых проверках деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений подлежит внесению в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (далее – Правила формирования и ведения ЕРП).

1.10. Формирование единого реестра проверок осуществляется сотрудниками управления, которые несут ответственность за достоверность вносимой в него информации.

1.11. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемых подконтрольных субъектов.

1.11.1. При организации и проведении проверок управление вправе запрашивать у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей следующие документы и (или) информацию:

- копия учредительного документа (устав, положение);

- документы, подтверждающие полномочия руководителя;

- положение об организационной структуре (при наличии);

- положение об архиве (об архивном отделе) (при наличии);

- положение об экспертной комиссии (при наличии);

- штатное расписание (выписка из штатного расписания);

- должностные инструкции работников, ответственных за ведение архива;

- документы, подтверждающие назначение работника, ответственного за ведение архива (при наличии) (приказ о назначении, приказ о возложении обязанностей и др.);

- инструкция по делопроизводству (при наличии);

- протоколы заседаний экспертной комиссии (при наличии);

- номенклатура дел;

- планово-отчетная документация и паспорта архива за последние три года, предшествующие проверке (для государственного архива);

- основные (обязательные) учетные документы архива;

- программный комплекс «Архивный фонд» (для государственного архива);

- планы (схемы) размещения фондов в архивохранилище (для государственного архива);

- пофондовые и постеллажные топографические указатели;

- инструкция об охранном режиме архива (для государственного архива);

- планы мероприятий и другие нормативные правовые документы, регламентирующие порядок работы архива при чрезвычайных ситуациях (планы эвакуации людей и документов, инструкции о мерах противопожарной безопасности и действиях при пожаре);

- журнал регистрации ключей к замкам помещений архива (для государственного архива);

- журнал регистрации показаний контрольно-измерительных приборов;

- план проверки наличия и состояния архивных документов (для государственного архива);

- книги выдачи архивных документов, копий фонда пользования из архивохранилищ, в том числе во временное пользование;

- картотека учета архивных документов на бумажной основе с повреждениями носителя и текста (для государственного архива);

- картотека учета необнаруженных архивных документов (для государственного архива);

- картотека учета технического состояния аудиовизуальных и электронных документов (для государственного архива);

- документы по оформлению результатов проверки физико-химического и технического состояния архивных документов (для государственного архива);

- документы по оформлению результатов работы по выявлению документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, и неисправимо поврежденных архивных документов (для государственного архива);

- книга учета документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии (для государственного архива);

- акты проверок технического состояния страховых копий (для государственного архива);

- журнал учета экспертных заключений реставратора и экспертные заключения (для государственного архива);

- список организаций – источников комплектования (для государственного архива);

- сведения о состоянии хранения документов в организациях – источниках комплектования государственных, районных, городских архивов (для государственного архива);

- паспорта архивов организаций, хранящих управленческую документацию за последние три года, предшествующие проверке (при наличии);

- паспорта архивов организаций, хранящих научно-техническую документацию за последние три года, предшествующие проверке (при наличии);

- журнал учета и выдачи архивных справок, архивных выписок и архивных копий по запросам юридических лиц и физических лиц;

- программный комплекс «Учет обращений граждан и организаций» (для государственного архива);

- запросы юридических и физических лиц о выдаче архивных справок, архивных выписок и архивных копий и копии ответов на запросы за последние три года, предшествующие проверке;

- личные дела пользователей архивными документами (для государственного архива);

- журнал регистрации личных дел пользователей архивными документами (для государственного архива);

- книга учета посещений пользователями читального зала (для государственного архива).

1.11.2. При организации и проведении проверок управление вправе запрашивать у органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления следующие документы и (или) информацию:

- копия учредительного документа органа местного самоуправления, положение об организационной структуре либо устав (включая устав муниципального архива);

- документы, подтверждающие полномочия соответствующего должностного лица;

- положение об архивном отделе;

- положение об экспертной комиссии;

- штатное расписание (выписка из штатного расписания);

- должностные инструкции работников архива (архивного отдела);

- инструкция по делопроизводству (при наличии);

- протоколы заседаний экспертной комиссии;

- номенклатура дел;

- административные регламенты о предоставлении муниципальных услуг;

- планово-отчетная документация и паспорта архива за последние три года, предшествующие проверке;

- схема учета архивных документов;

- книга учета поступлений и выбытий архивных документов;

- книга учета поступлений фонда пользования;

- список фондов;

- листы фондов;

- описи дел;

- реестр описей;

- дела фондов (включая акты);

- программный комплекс «Архивный фонд»;

- программный комплекс «Учет обращений граждан и организаций»;

- листы-заверители дела;

- инструкция об охранном режиме архива (архивного отдела);

- планы мероприятий и другие нормативные правовые документы, регламентирующие порядок работы архива при чрезвычайных ситуациях (планы эвакуации людей и документов, инструкции о мерах противопожарной безопасности и действиях при пожаре);

- планы (схемы) размещения фондов в архивохранилище;

- пофондовые и постеллажные топографические указатели;

- журнал регистрации ключей к замкам помещений архива (архивного отдела);

- журнал регистрации показаний контрольно-измерительных приборов;

- план проверки наличия и состояния архивных документов;

- книга выдачи архивных документов из архивохранилища;

- картотека учета архивных документов на бумажной основе с повреждениями носителя и текста;

- картотека учета необнаруженных архивных документов;

- картотека учета физического и технического состояния архивных документов;

- список организаций – источников комплектования;

- наблюдательные дела организаций – источников комплектования архива (архивного отдела);

- сведения о состоянии хранения документов в организациях – источниках комплектования государственных, районных, городских архивов;

- паспорта архивов организаций, хранящих управленческую документацию за последние три года, предшествующие проверке;

- журнал учета и выдачи архивных справок, архивных выписок и архивных копий по запросам юридических лиц и физических лиц;

- запросы юридических и физических лиц о выдаче архивных справок, архивных выписок и архивных копий и копии ответов на запросы за последние три года, предшествующие проверке;

- личные дела пользователей архивными документами;

- журнал регистрации личных дел пользователей архивными документами;

- книга учета посещений пользователями читального зала.

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

1.12.1. При организации и проведении проверок в рамках межведомственного информационного взаимодействия управление вправе запрашивать в Федеральной налоговой службе Российской Федерации следующие документы и (или) информацию:

- сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2. Требования к порядку осуществления контроля в сфере архивного дела

2.1. Информация о месте нахождения, графике работы управления, телефонах для справок, странице управления на портале, адресе электронной почты управления размещается на информационных стендах в помещениях управления, предоставляется по телефону, электронной почте, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на странице управления на портале.

2.1.3. Основными требованиями к информированию о правилах осуществления контроля в сфере архивного дела являются:

- достоверность представляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- своевременность предоставления информации.

2.1.4. Информация о порядке осуществления контроля в сфере архивного дела предоставляется подконтрольным субъектам при личном приеме, по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте, устно (непосредственно при исполнении государственной функции), а также путем размещения информационных материалов на стендах в здании управления и на странице управления на портале, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.

2.1.4.1. Информация о ходе осуществления контроля в сфере архивного дела предоставляется подконтрольным субъектам при личном приеме, по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте, устно (непосредственно при исполнении государственной функции), посредством размещения на странице управления на портале.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в управление в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в управление, в письменной форме.

2.1.4.2. При письменном обращении ответ направляется подконтрольному субъекту почтой в срок, не превышающий тридцати дней с момента регистрации письменного обращения.

2.1.4.3. Личный прием проводит начальник управления или уполномоченное должностное лицо управления.

2.1.4.4. При поступлении обращения по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента поступления обращения, в иных случаях – в срок, не превышающий десяти рабочих дней с момента поступления обращения.

Если подконтрольный субъект указал в обращении, поступившем в управление по электронной почте, что желает получить письменный ответ на бумажном носителе, то ответ направляется в сроки, указанные в [подпункте 2.1.4.2 пункта 2.1](#Par159) данного раздела Административного регламента.

2.1.4.5. На информационных стендах в здании управления и на странице управления на портале размещаются следующие информационные материалы:

- порядок осуществления контроля в сфере архивного дела в текстовом виде и (или) в виде блок-схем, отображающих алгоритм прохождения административных процедур;

- основные положения законодательства Российской Федерации, Ярославской области и Административного регламента, касающиеся порядка осуществления контроля в сфере архивного дела;

- сведения о местонахождении, графике (режиме) работы управления, номера телефонов, адрес страницы управления на портале и адрес электронной почты, по которым заинтересованные лица могут получить информацию;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе осуществления контроля в сфере архивного дела.

2.1.5. Требования к помещениям при осуществлении управлением информирования руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или должностного лица органа местного самоуправления и (или) их уполномоченных представителей о правилах осуществления контроля в сфере архивного дела.

2.1.5.1. Вход в здание управления должен быть оборудован вывеской с полным наименованием управления.

2.1.5.2. Место для приема посетителей оборудуется стульями, столом и должно соответствовать санитарным нормам.

2.1.5.3. Место для ожидания оборудуется стульями, столом, информационными стендами с информационными материалами, указанными в подпункте 2.1.4.5 пункта 2.1 данного раздела Административного регламента.

2.1.5.4. Место для ожидания посетителей должно располагаться рядом с рабочими кабинетами сотрудников управления, осуществляющих контроль в сфере архивного дела. Предусматривается возможность доступа к местам общего пользования.

2.2. Сроки осуществления контроля в сфере архивного дела.

2.2.1. Срок проведения проверок, предусмотренных Административным регламентом, не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В случае необходимости при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником (заместителем начальника) управления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

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

Срок проведения проверки любого вида 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 шестьдесят рабочих дней.

Срок проведения плановой проверки в отношении резидента территории опережающего социально-экономического развития (далее – резидент ТОСЭР) составляет не более чем пятнадцать рабочих дней с даты начала ее проведения. В отношении одного резидента ТОСЭР, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорок часов для малого предприятия и десять часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностного лица управления, срок проведения проверки продлевается, но не более чем на тридцать часов в отношении малых предприятий, не более чем на десять часов в отношении микропредприятий и не более чем на пятнадцать рабочих дней в отношении других резидентов ТОСЭР.

Срок проведения внеплановой проверки в отношении резидента ТОСЭР не может превышать пяти рабочих дней.

2.2.4. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, управление осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой им программой профилактики нарушений.

В целях профилактики нарушений обязательных требований управление:

- обеспечивает размещение на странице управления на портале перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих перечисление обязательных требований, оценка соблюдения которых является предметом контроля в сфере архивного дела, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований управление подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

- обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления контроля в сфере архивного дела и размещение на странице управления на портале соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

- выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=45325B43FF6333D120D696AF9FB325F3BE84E0ECF4B52E9E5053A90AE9gF4FM) от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у управления сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, управление объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом управление в установленный в таком предостережении срок.

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

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Объявление и направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований осуществляется управлением в соответствии с Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

2.2.5. Сроки организации проверок.

2.2.5.1. Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года.

Плановая проверка одного и того же органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления проводится не чаще одного раза в два года.

2.2.5.2. О проведении плановой проверки подконтрольные субъекты уведомляются управлением не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты подконтрольного субъекта, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен подконтрольным субъектом в управление, или иным доступным способом.

2.2.5.3. О проведении внеплановой выездной проверки (за исключением внеплановой выездной проверки, основания для проведения которой указаны в абзацах [третьем – пятом подпункта 3.4.2.2 пункта 3.4 раздела 3](#Par261) Административного регламента) подконтрольные субъекты уведомляются управлением не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты подконтрольного субъекта, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен подконтрольным субъектом в управление.

2.2.6. Сроки оформления результатов проведения проверки.

2.2.6.1. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения уполномоченными должностными лицами управления.

2.2.6.2. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента завершения проверки.

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

2.3. Плата с подконтрольного субъекта за осуществление контроля в сфере архивного дела не взимается.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур и административных действий в электронной форме

3.1. Порядок исполнения административных процедур, последовательности действий по осуществлению контроля в сфере архивного дела в форме плановых и внеплановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления представлен в [блок-схем](#Par377)ах, приведенных в приложениях 4 – 7 к Административному регламенту.

3.2. Осуществление управлением контроля в сфере архивного дела включает в себя следующие административные процедуры:

- проведение плановых и внеплановых проверок (в форме документарных и (или) выездных проверок) соблюдения обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления посредством:

формирования ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и ежегодного плана проведения проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления;

организации проверки;

проведения проверки;

оформления результатов проверки; в случае выявления нарушений – принятия мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а также мер по привлечению подконтрольных субъектов, допустивших нарушения, к ответственности;

- систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований при осуществлении юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами местного самоуправления, должностными лицами местного самоуправления деятельности по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, Архивного фонда Ярославской области и других архивных документов.

3.3. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.3.1. В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C88C487CB21C1299A9BB936B6E20D65D953B9F333E7551C774CAD64704JBH9F) от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» управление формирует ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Проект ежегодного [плана](consultantplus://offline/ref=347019877AD889859F024A61130A88BB0D03D79F3749F4EBBF78D206D5AF48D5A4365B3B0131T) проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по типовой форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», готовит консультант-юрист управления на основании предложений специалистов управления, а также муниципальных архивов и государственного казенного учреждения Ярославской области «Государственный архив Ярославской области» (далее – государственный архив).

3.3.2. В ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование управления.

Периодичность составления ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – ежегодная.

3.3.3. Основанием для включения плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности (в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления), представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти.

3.3.4. Ответственным за исполнение административной процедуры является начальник управления.

3.3.5. В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, управление направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в прокуратуру Ярославской области.

По итогам рассмотрения предложений прокуратуры Ярославской области ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается заместителем Председателя Правительства области, курирующим вопросы образования, охраны объектов культурного наследия, имущества и природопользования.

3.3.6. Результатом административной процедуры по формированию ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является утвержденный заместителем Председателя Правительства области, курирующим вопросы образования, охраны объектов культурного наследия, имущества и природопользования и согласованный органами прокуратуры ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей размещается уполномоченным должностным лицом управления на странице управления на портале в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.4. Организация проверки.

Проверка любого вида проводится на основании приказа о проведении проверки. Проверка может проводиться только уполномоченным должностным лицом или уполномоченными должностными лицами управления, которые указаны в приказе о проведении проверки.

В приказе о проведении проверки указываются:

- наименование управления и вид контроля в сфере архивного дела;

- фамилии, имена, отчества, должности лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

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

- цели, задачи, предмет проверки, дата и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки;

- подлежащие проверке обязательные требования;

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

- перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля;

- перечень документов, представление которых подконтрольным субъектом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

Заверенная печатью копия приказа о проведении проверки вручается уполномоченными должностными лицами управления под подпись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию юридического лица, индивидуального предпринимателя уполномоченные должностные лица управления обязаны представить информацию об управлении, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя уполномоченные должностные лица управления обязаны ознакомить подлежащих проверке подконтрольных субъектов с положениями Административного регламента, мероприятиями по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

После принятия приказа о проведении проверки управление вправе запрашивать и получать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

3.4.1. Организация плановой проверки.

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.4.1.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований к организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Ярославской области, являющихся неотъемлемой частью Архивного фонда Российской Федерации, и других архивных документов.

3.4.1.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого и утверждаемого управлением ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.4.1.3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.4.1.4. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются управлением не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты подконтрольного субъекта, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен подконтрольным субъектом в управление, или иным доступным способом.

3.4.1.5. Результатами исполнения административной процедуры по организации плановой проверки являются издание приказа о проведении плановой проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

3.4.2. Организация внеплановой проверки.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.4.2.1. Предметом внеплановой проверки является:

- соблюдение подконтрольным субъектом в процессе осуществления деятельности обязательных требований;

- выполнение предписаний об устранении нарушений;

- проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.4.2.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении нарушений;

- мотивированное представление должностного лица управления по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- наличие приказа о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законодательства по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.4.2.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.4.2.2 пункта 3.4 данного раздела Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3.4.2.2 пункта 3.4 данного раздела Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, уполномоченное должностное лицо управления при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры для установления личности обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3.4.2.2 пункта 3.4 данного раздела Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.4.2.2 пункта 3.4 данного раздела Административного регламента, уполномоченными должностными лицами управления может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении управления, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований управления. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.4.2.2 пункта 3.4 данного раздела Административного регламента, уполномоченное должностное лицо управления подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзацах третьем – пятом подпункта 3.4.2.2 пункта 3.4 данного раздела Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению начальника управления предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившегося поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

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

3.4.2.4. При наступлении обстоятельств, указанных в подпункте 3.4.2.2 пункта 3.4 данного раздела Административного регламента, начальник управления назначает уполномоченное должностное лицо управления, ответственное за проведение внеплановой проверки, и дает письменное поручение о проведении внеплановой проверки.

3.4.2.5. Уполномоченное должностное лицо управления, ответственное за проведение внеплановой проверки, готовит проект приказа о проведении внеплановой проверки и передает его начальнику управления для последующего подписания заместителем Председателя Правительства области, курирующим вопросы образования, охраны объектов культурного наследия, имущества и природопользования.

3.4.2.6. Управление осуществляет согласование проведения внеплановой проверки с органами прокуратуры в случае, если внеплановая проверка проводится в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя на основании мотивированного представления должностного лица управления по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.4.2.7. В случае если основаниями для проведения внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя являются причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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 органов прокуратуры об осуществлении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему копии приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документов, содержащих сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.4.2.8. В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения уполномоченное должностное лицо управления, ответственное за проведение внеплановой выездной проверки, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру Ярославской области заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.4.2.9. Проведение внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным в абзацах третьем – пятом подпункта 3.4.2.2 пункта 3.4 данного раздела Административного регламента, осуществляется после получения из прокуратуры Ярославской области согласования о ее проведении в письменной форме.

Уполномоченное должностное лицо управления, назначенное ответственным за проведение внеплановой выездной проверки, уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки посредством направления копии приказа о проведении внеплановой выездной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом (телефонограммой, факсом, фактической передачей копии приказа о проведении внеплановой выездной проверки по принадлежности или любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в управление) не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой выездной проверки.

Предварительное уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется в случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении нарушений, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного управлением предписания об устранении нарушений.

3.4.2.10. Результатами исполнения административной процедуры по организации проведения внеплановой проверки являются приказ о проведении внеплановой выездной проверки, согласование проведения внеплановой проверки с органами прокуратуры, уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой проверки.

3.5. Проведение проверки.

3.5.1. Проведение документарной проверки.

3.5.1.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и предписаний об устранении нарушений.

Документарная проверка проводится по месту нахождения управления.

3.5.1.2. Основанием для начала документарной проверки является приказ о проведении плановой или внеплановой документарной проверки.

3.5.1.3. Уполномоченное должностное лицо управления, уполномоченное на проведение документарной проверки, направляет копию подписанного приказа о проведении документарной проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю:

- при проведении плановой документарной проверки – не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа о начале проведения плановой документарной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты подконтрольного субъекта, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен подконтрольным субъектом в управление, или иным доступным способом;

- при проведении внеплановой документарной проверки, внеплановой выездной проверки (за исключением случаев проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным абзацами [третьим – пятым подпункта 3.4.2.2 пункта 3.4 раздела 3](#Par261) Административного регламента) подконтрольные субъекты уведомляются управлением не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты подконтрольного субъекта, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен подконтрольным субъектом в управление.

3.5.1.4. В процессе проведения документарной проверки уполномоченными должностными лицами управления в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении управления, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленной в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя проверки.

3.5.1.5. В случае если достоверность сведений в документах, имеющихся в распоряжении управления, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, управление направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении документарной проверки.

3.5.1.6. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в управление указанные в запросе документы.

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

3.5.1.7. Управление не вправе требовать нотариального заверения копий представляемых для проверки документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.5.1.8. 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 документах и (или) полученным в ходе осуществления контроля в сфере архивного дела, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.1.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в [подпункте 3.5.1.8 пункта 3.5](#Par279) данного раздела Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.1.10. Уполномоченное должностное лицо управления, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

При проведении документарной проверки управление не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены управлением от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.5.1.11. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений управление установит признаки нарушения обязательных требований, уполномоченные должностные лица управления вправе провести выездную проверку.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.5.1.12. При проведении документарной проверки управление не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены управлением от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.5.2. Проведение выездной проверки.

3.5.2.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, предоставляемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем услуги и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

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

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.5.2.2. Основанием для начала выездной проверки является приказ о проведении плановой или внеплановой выездной проверки.

3.5.2.3. Должностное лицо управления, уполномоченное на проведение выездной проверки, направляет копию подписанного приказа о проведении выездной проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю:

- при проведении плановой выездной проверки – не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в управление;

- при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением случаев проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным абзацами третьим – пятым подпункта 3.4.2.2 пункта 3.4 данного раздела Административного регламента, – не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в управление.

3.5.2.4. В соответствии с Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 78-ФЗ «Об уполномоченных по защите прав предпринимателей в Российской Федерации» и Законом Ярославской области от 29 мая 2013 г. № 25-з «Об Уполномоченном по защите прав предпринимателей в Ярославской области» с письменного согласия юридического лица или индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, участие в выездной проверке имеет право принимать Уполномоченный по защите прав предпринимателей при Президенте Российской Федерации и (или) Уполномоченный по защите прав предпринимателей в Ярославской области.

3.5.2.5. По прибытии на место нахождения юридического лица или место осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) место фактического нахождения их деятельности должностные лица управления, уполномоченные на проведение данной проверки, предъявляют свои служебные удостоверения и вручают для обязательного ознакомления руководителю, иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю заверенную печатью копию приказа о проведении выездной проверки.

3.5.2.6. Факт получения копии приказа о проведении выездной проверки удостоверяется подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя на оригинале приказа о проведении выездной проверки с указанием должности, фамилии, имени и отчества, а также даты и времени его получения.

3.5.2.7. Оригинал приказа о проведении выездной проверки остается у уполномоченного должностного лица управления, осуществляющего выездную проверку.

3.5.2.8. Должностное лицо управления, уполномоченное на проведение выездной проверки, знакомит руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также других участников выездной проверки с приказом о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основанием проведения выездной проверки, видами и объемами мероприятий по контролю, составом участвующих в выездной проверке экспертов, сроками и условиями ее проведения.

3.5.2.9. Уполномоченное должностное лицо управления осуществляет действия:

- по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- по обследованию территорий, зданий, помещений, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности под архивы.

3.5.2.10. Результатом исполнения административной процедуры по проведению выездной проверки является акт проверки.

3.6. Оформление результатов проверки.

3.6.1. По окончании проверки уполномоченное должностное лицо управления непосредственно после завершения мероприятий по контролю составляет акт проверки.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле управления.

3.6.2. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование управления;

- дата и номер приказа о проведении проверки;

- фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных должностных лиц управления, проводивших проверку;

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

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, их характере и лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок (при его наличии) записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подписи уполномоченного должностного лица или уполномоченных должностных лиц управления, проводивших проверку.

3.6.3. К акту проверки прилагаются протоколы и заключения проведенных исследований, объяснения должностных лиц юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии (при их наличии).

3.6.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле управления. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках контроля в сфере архивного дела акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт проверки, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения акта проверки, считается полученным проверяемым лицом.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках контроля в сфере архивного дела), способом, обеспечивающим подтверждение получения акта проверки. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле управления.

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

3.6.5. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии, либо в согласованный срок передать их в управление. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

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

Журнал учета проверок (при его наличии) должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

3.6.7. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо управления составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае управление в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.7. Принятие мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения обязательных требований, к ответственности.

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

- выдать юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписание об устранении 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений обязательных требований, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.7.2. Предписание об устранении нарушений должно содержать указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее такое предписание, для устранения указанного нарушения.

3.7.3. В случае неисполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем выданного им предписания об устранении нарушений (в том числе в случае, если отчет об исполнении указанного предписания не представлен в управление до истечения срока, установленного указанным предписанием, или представленный отчет не подтверждает исполнение в установленный срок указанного предписания) уполномоченное должностное лицо управления принимает решение о привлечении юридического лица, индивидуального предпринимателя к административной ответственности.

3.8. Ответственный сотрудник управления вносит информацию о плановых и внеплановых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений в единый реестр проверок в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=C51A6FB6E0FAC85B4501C728169953AC6071BA273D72EB2AA80015F6471D01D96B2D614C815FCA0Ez6j6N) формирования и ведения ЕРП.

3.9. Проведение плановой проверки соблюдения органом местного самоуправления, должностным лицом местного самоуправления обязательных требований.

3.9.1. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления управлением (далее – план проверок органов местного самоуправления, должностных лиц местного самоуправления).

3.9.1.1. Предметом проведения плановой проверки органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления является соблюдение органом местного самоуправления, должностным лицом местного самоуправления обязательных требований в процессе осуществления деятельности.

Проект [плана](consultantplus://offline/ref=C51A6FB6E0FAC85B4501C728169953AC6070B0243E7DEB2AA80015F6471D01D96B2D614C815FCA0Bz6j5N) проверок органов местного самоуправления, должностных лиц местного самоуправления по типовой форме, утвержденной приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 21.04.2014 № 222 «О порядке формирования и согласования в органах прокуратуры ежегодного плана проведения государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления и о порядке согласования в органах прокуратуры внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления», готовит консультант-юрист управления на основании предложений специалистов управления.

3.9.1.2. В плане проверок органов местного самоуправления, должностных лиц местного самоуправления указываются:

- наименование органа местного самоуправления, должностного лица местного самоуправления;

- адрес места нахождения органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления;

- цель проведения проверки;

- основание проведения проверки;

- дата начала и срок проведения плановой проверки;

- наименование управления;

- наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно.

Периодичность составления плана проверок органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления – ежегодная.

3.9.1.3. Плановая проверка одного и того же органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления проводится не чаще одного раза в два года.

3.9.1.4. Ответственным за исполнение административной процедуры является начальник управления.

3.9.1.5. В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок органов местного самоуправления, должностных лиц местного самоуправления, управление направляет проект плана проверок органов местного самоуправления, должностных лиц местного самоуправления в органы прокуратуры в соответствии с их компетенцией.

3.9.1.6. Управление рассматривает поступившие от органов прокуратуры предложения о внесении изменений в проект плана проверок органов местного самоуправления, должностных лиц местного самоуправления и по итогам их рассмотрения план проверок органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления утверждается заместителем Председателя Правительства области, курирующим вопросы образования, охраны объектов культурного наследия, имущества и природопользования.

3.9.1.7. В срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения проверок, ответственный сотрудник управления размещает план проверок органов местного самоуправления, должностных лиц местного самоуправления на странице управления на портале.

3.9.1.8. Результатом административной процедуры является утвержденный заместителем Председателя Правительства области, курирующим вопросы образования, охраны объектов культурного наследия, имущества и природопользования и согласованный органами прокуратуры ежегодный план проверок органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления.

3.10. Организация проверки.

Проверка любого вида проводится на основании приказа о проведении проверки. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами управления, которые указаны в приказе о проведении проверки.

В приказе о проведении проверки указываются:

- наименование управления и вид государственного контроля;

- фамилии, имена, отчества, должности лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование органа местного самоуправления или фамилия, имя, отчество должностного лица местного самоуправления, проверка которых проводится, места их нахождения;

- цели, задачи, предмет проверки, дата и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки;

- подлежащие проверке обязательные требования;

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

- перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля;

- перечень документов, представление которых органом местного самоуправления или должностным лицом местного самоуправления необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

Заверенная печатью копия приказа о проведении проверки вручается уполномоченными должностными лицами управления под подпись органу местного самоуправления или должностному лицу местного самоуправления одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию органа местного самоуправления, должностного лица местного самоуправления уполномоченные должностные лица управления обязаны представить информацию об управлении, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе органа местного самоуправления, должностного лица местного самоуправления уполномоченные должностные лица управления обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых органом местного самоуправления, должностным лицом местного самоуправления при осуществлении деятельности.

3.10.1. Организация плановой проверки.

Предметом плановой проверки органа местного самоуправления, должностного лица местного самоуправления является соблюдение ими обязательных требований в процессе осуществления деятельности.

3.10.2. Плановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления проводятся на основании разрабатываемого управлением плана проверок органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления.

3.10.3. Плановые проверки в отношении одного и того же органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления проводятся не чаще одного раза в два года.

3.10.4. О проведении плановой проверки орган местного самоуправления и должностное лицо местного самоуправления уведомляются управлением не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.10.5. Результатом исполнения административной процедуры по организации плановой проверки является издание приказа о проведении плановой проверки и уведомление органа местного самоуправления, должностного лица местного самоуправления о проведении плановой проверки.

3.10.6. Документарная проверка проводится в соответствии с подпунктом 3.5.1 пункта 3.5 данного раздела Административного регламента.

3.10.7. Выездная проверка проводится в соответствии с подпунктом 3.5.2 пункта 3.5 данного раздела Административного регламента.

3.10.8. Результаты плановой проверки органа местного самоуправления, должностного лица местного самоуправления оформляются должностными лицами управления, уполномоченными на проведение плановой проверки, в соответствии с [подпунктами 3.6.1 – 3.6.6 пункта 3.](consultantplus://offline/ref=51EA95C81CD7D384B1306AB2AE3FC58D4A2348EA14D335E1BE73D929BC7A91C5CDB696BB0DD9A8CD35949Au5H0J)6 данного раздела Административного регламента.

3.10.9. В случае выявления при проведении проверки нарушений органом местного самоуправления или должностным лицом местного самоуправления обязательных требований уполномоченные должностные лица управления, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, принимают меры по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности в соответствии с подпунктами 3.7.1 – 3.7.3 пункта 3.7 данного раздела Административного регламента.

3.10.10. Ответственный сотрудник управления вносит информацию о проведенной плановой проверке деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения ЕРП.

3.11. Организация внеплановой проверки.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.11.1. Предметом внеплановой проверки является:

- соблюдение органом местного самоуправления, должностным лицом местного самоуправления в процессе осуществления деятельности обязательных требований;

- выполнение предписаний об устранении нарушений;

- проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.11.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

- обращения граждан, юридических лиц и информация от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан;

- поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- требование Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Ярославской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.11.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушений обязательных требований, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.11.4. При наступлении обстоятельств, указанных в подпункте 3.11.2 пункта 3.11 данного раздела Административного регламента, начальник управления назначает уполномоченное должностное лицо управления, ответственное за проведение внеплановой проверки, и дает письменное поручение о проведении внеплановой проверки.

3.11.5. Уполномоченное должностное лицо управления, ответственное за проведение внеплановой проверки, готовит проект заявления о согласовании управлением с органом прокуратуры проведения внеплановой проверки органа местного самоуправления и должностного лица местного самоуправления, а также проект приказа о проведении внеплановой проверки и передает его начальнику управления для последующего подписания заместителем Председателя Правительства области, курирующим вопросы образования, охраны объектов культурного наследия, имущества и природопользования.

3.11.6. В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления в целях согласования ее проведения уполномоченное должностное лицо управления, ответственное за проведение внеплановой выездной проверки, представляет либо направляет посредством факсимильной связи, или нарочным, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру Ярославской области заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки прилагаются копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.11.7. Проведение внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным в абзацах втором – четвертом подпункта 3.11.2 пункта 3.11 данного раздела Административного регламента, осуществляется после получения из прокуратуры Ярославской области согласования ее проведения в письменной форме.

Уполномоченное должностное лицо управления, назначенное ответственным за проведение внеплановой выездной проверки, уведомляет орган местного самоуправления или должностное лицо местного самоуправления о проведении внеплановой выездной проверки посредством направления копии приказа о проведении внеплановой выездной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом (телефонограммой, факсом или фактической передачей копии приказа о проведении внеплановой выездной проверки по принадлежности) не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой выездной проверки.

3.11.8. Результатами исполнения административной процедуры по организации проведения внеплановой проверки являются приказ о ее проведении, согласование проведения внеплановой проверки с органами прокуратуры, уведомление органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления о проведении внеплановой проверки.

3.11.9. Документарная проверка проводится в соответствии с подпунктом 3.5.1 пункта 3.5 данного раздела Административного регламента.

3.11.10. Выездная проверка проводится в соответствии с подпунктом 3.5.2 пункта 3.5 данного раздела Административного регламента.

3.11.11. Результаты внеплановой проверки органа местного самоуправления, должностного лица местного самоуправления оформляются уполномоченными должностными лицами управления в соответствии с [подпунктами 3.6.1 – 3.6.6 пункта 3.](consultantplus://offline/ref=51EA95C81CD7D384B1306AB2AE3FC58D4A2348EA14D335E1BE73D929BC7A91C5CDB696BB0DD9A8CD35949Au5H0J)6 данного раздела Административного регламента.

3.11.12. В случае выявления при проведении внеплановой проверки нарушений органом местного самоуправления или должностным лицом местного самоуправления обязательных требований уполномоченные должностные лица управления, проводившие внеплановую проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, принимают меры по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности в соответствии с подпунктами 3.7.1 – 3.7.3 пункта 3.7 данного раздела Административного регламента.

3.11.13. Ответственный сотрудник управления вносит информацию о проведенной внеплановой проверке деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения ЕРП.

3.12. Особенности осуществления контроля в сфере архивного дела на территории опережающего социально-экономического развития.

3.12.1. Проведение плановых и внеплановых (документарных и выездных) проверок в отношении резидентов ТОСЭР осуществляется управлением в соответствии с требованиями Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», с учетом особенностей организации и проведения указанных проверок, установленных [статьей 24](consultantplus://offline/ref=89F5883522BC901B849C67D63418E847D19D57CBAC52275E3A95A9E1C214564BE420CE13B4F041A5F25AA1EE22D82ECC71F8FB0585E8D620NFqDM) Федерального закона от 29 декабря 2014 года № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 октября 2015 г. № 1132 «О совместных плановых проверках, проводимых в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля» и приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 19.12.2016 № 817 «Об утверждении порядка согласования проведения внеплановых проверок органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития, созданной на территории Российской Федерации, за исключением территории Дальневосточного федерального округа.

3.12.2. Плановые проверки в отношении резидентов ТОСЭР в рамках осуществления контроля в сфере архивного дела проводятся управлением в пределах своей компетенции с другими органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля в виде совместных проверок в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в соответствии с Правилами проведения совместных плановых проверок резидентов территории опережающего социально-экономического развития органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 октября 2015 г. № 1132 «О совместных плановых проверках, проводимых в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля».

3.12.3. Формирование ежегодного плана проведения совместных плановых проверок в отношении резидентов ТОСЭР.

3.12.3.1. В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2014 года № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации» ежегодный план проведения совместных плановых проверок в отношении резидентов ТОСЭР подлежит согласованию с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации в области создания территорий опережающего социально-экономического развития на территории федерального округа, территориях федеральных округов (далее – уполномоченный орган в области создания ТОСЭР).

3.12.3.2. Периодичность составления ежегодного плана проведения совместных плановых проверок в отношении резидентов ТОСЭР – ежегодная.

3.12.3.3. При планировании проведения совместных плановых проверок в отношении резидентов ТОСЭР, управление в срок до 1 июля года, предшествующего году проведения проверок, направляет для согласования в уполномоченный орган в области создания ТОСЭР проект ежегодного плана проведения совместных плановых проверок в отношении резидентов ТОСЭР в виде документа на электронном носителе, подписанного от имени Правительства области уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.12.3.4. Ответственным за исполнение административной процедуры является начальник управления.

3.12.3.5. В срок до 10 августа года, предшествующего году проведения проверок, уполномоченный орган в области создания ТОСЭР, направляет органам государственного контроля (надзора), муниципального контроля, представившим на согласование проекты планов проведения совместных плановых проверок в отношении резидентов ТОСЭР, предложения для внесения в этот план либо сообщает о его согласовании.

3.12.3.6. В случае необходимости управление осуществляет доработку проекта ежегодного плана проведения совместных плановых проверок в отношении резидентов ТОСЭР с учетом предложений уполномоченного органа в области создания ТОСЭР.

3.12.3.7. Согласование проекта ежегодного плана проведения совместных плановых проверок в отношении резидентов ТОСЭР с органами прокуратуры осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения совместных плановых проверок в отношении резидентов ТОСЭР, управление направляет проект ежегодного плана проведения совместных плановых проверок в отношении резидентов ТОСЭР в прокуратуру Ярославской области на предмет законности включения в них объектов государственного контроля (надзора), объектов муниципального контроля.

По итогам рассмотрения проекта ежегодного плана проведения совместных плановых проверок в отношении резидентов ТОСЭР органы прокуратуры в срок до 01 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителям органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

3.12.3.8. Управление рассматривает поступившие от органов прокуратуры предложения о внесении изменений в проект ежегодного плана проведения совместных плановых проверок в отношении резидентов ТОСЭР и по итогам их рассмотрения указанный план проверок утверждается заместителем Председателя Правительства области, курирующим вопросы образования, охраны объектов культурного наследия, имущества и природопользования.

3.12.3.9. В срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения проверок, управление направляет в органы прокуратуры, а также в уполномоченный орган в области создания ТОСЭР утвержденный ежегодный план проведения совместных плановых проверок в отношении резидентов ТОСЭР.

3.12.3.10. Результатом административной процедуры по формированию ежегодного плана проведения совместных плановых проверок в отношении резидентов ТОСЭР является утвержденный заместителем Председателя Правительства области, курирующим вопросы образования, охраны объектов культурного наследия, имущества и природопользования и согласованный органами прокуратуры, а также уполномоченным органом в области создания ТОСЭР ежегодный план проведения совместных плановых проверок в отношении резидентов ТОСЭР.

3.12.3.11. Ежегодный план проведения совместных плановых проверок в отношении резидентов ТОСЭР размещается уполномоченным должностным лицом управления на странице управления на портале в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок в отношении резидентов ТОСЭР.

3.13. Организация и проведение плановых проверок в отношении резидентов ТОСЭР осуществляются управлением в соответствии с пунктом 3.4 и подпунктами 3.4.1-3.4.1.5 пункта 3.4 данного раздела Административного регламента.

3.13.1. При проведении совместной с иными органами государственного контроля (надзора), муниципального контроля плановой проверки в отношении резидентов ТОСЭР, управление уведомляет уполномоченный орган в области создания ТОСЭР о плановой проверке не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передает такое уведомление иным способом, позволяющим подтвердить факт его получения.

3.13.2. Представитель уполномоченного органа в области создания ТОСЭР и (или) представитель управляющей компании ТОСЭР может присутствовать при проведении выездной совместной плановой проверки.

3.13.3. Срок проведения плановой проверки в отношении резидентов ТОСЭР составляет не более чем пятнадцать рабочих дней с даты начала ее проведения. В отношении одного резидента ТОСЭР, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорок часов для малого предприятия и десять часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений управления и его должностных лиц, срок проведения проверки продлевается, но не более чем на тридцать часов в отношении малых предприятий, не более чем на десять часов в отношении микропредприятий и не более чем на пятнадцать рабочих дней в отношении других резидентов ТОСЭР.

3.13.4. По результатам совместных плановых проверок в отношении резидентов ТОСЭР должностными лицами управления, проводящими проверку, составляется акт проверки в соответствии с подпунктами 3.6.1-3.6.7 пункта 3.6 данного раздела Административного регламента, копия которого в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки направляется управлением в уполномоченный орган в области создания ТОСЭР.

3.13.5. При выявлении в ходе плановой проверки нарушений резидентом ТОСЭР обязательных требований законодательства об архивном деле должностные лица управления выдают резиденту ТОСЭР предписание об устранении нарушений. Копия предписания об устранении нарушений не позднее чем в течение трех дней с даты составления акта о результатах проведения плановой проверки вручается резиденту ТОСЭР или его представителю под расписку либо передается иным способом, свидетельствующим о дате получения такого предписания резидентом ТОСЭР или его представителем. Если указанными способами предписание об устранении нарушений не представляется возможным вручить резиденту ТОСЭР или его представителю, оно отправляется по почте заказным письмом и считается полученным по истечении шести дней с даты его отправки.

3.13.6. Управление проводит внеплановую проверку резидента ТОСЭР по истечении двух месяцев с даты выдачи предписания об устранении нарушений. В случае если для устранения нарушений требуется более чем два месяца, внеплановая проверка проводится управлением в сроки, определенные в предписании об устранении нарушений, но не позднее чем в течение шести месяцев с даты вынесения такого предписания.

3.13.7. При неисполнении резидентом ТОСЭР предписания об устранении нарушений до проведения управлением внеплановой проверки соглашение об осуществлении деятельности может быть расторгнуто и статус резидента ТОСЭР может быть прекращен по решению суда на основании заявления уполномоченного органа в области создания ТОСЭР.

3.14. Организация и проведение внеплановых проверок в отношении резидентов ТОСЭР осуществляются управлением по согласованию с уполномоченным органом в области создания ТОСЭР в Порядке согласования проведения внеплановых проверок органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития, созданной на территории Российской Федерации, за исключением территории Дальневосточного федерального округа, утвержденном приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 19.12.2016 г. № 817 и в соответствии с подпунктами 3.4.2-3.4.2.10 пункта 3.4 данного раздела Административного регламента.

Срок проведения внеплановой проверки не может превышать пяти рабочих дней.

3.15. Резидент ТОСЭР при проведении управлением проверок имеет право:

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

2) получать информацию, предоставление которой предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3) знакомиться с результатами мероприятий по контролю и указывать в актах о своем ознакомлении с такими результатами, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц управления;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц управления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением

контроля в сфере архивного дела

4.1. Уполномоченные должностные лица управления, ответственные за осуществление контроля в сфере архивного дела, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществляемого государственного контроля, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля.

4.2. Уполномоченные должностные лица управления, участвующие в осуществлении контроля в сфере архивного дела, в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении контроля в сфере архивного дела несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность уполномоченных должностных лиц управления, ответственных за осуществление контроля в сфере архивного дела, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Начальник управления осуществляет текущий контроль за исполнением уполномоченными должностными лицами управления служебных обязанностей путем плановых и внеплановых проверок деятельности уполномоченных должностных лиц управления, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения уполномоченными должностными лицами управления служебных обязанностей.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.4.1. Плановые проверки.

Плановые проверки деятельности уполномоченных должностных лиц управления проводятся регулярно, не реже одного раза в год. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением контроля в сфере архивного дела (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4.2. Внеплановые проверки.

Внеплановые проверки деятельности уполномоченных должностных лиц управления проводятся в связи с поступлением в управление заявлений от индивидуальных предпринимателей и юридических лиц об обжаловании действий (бездействия) и решений, принимаемых уполномоченными должностными лицами при осуществлении ими контроля в сфере архивного дела.

4.5. По результатам проведенных проверок начальник управления проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении уполномоченных должностных лиц управления, нарушивших требования законодательства при осуществлении контроля в сфере архивного дела.

4.6. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации уполномоченных должностных лиц управления, в течение десяти дней со дня принятия таких мер управление обязано сообщить в письменной форме подконтрольному субъекту, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.7. Порядок и формы контроля за осуществление контроля в сфере архивного дела должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Осуществление контроля в сфере архивного дела должно подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа принимаются необходимые меры по устранению недостатков в осуществлении контроля в сфере архивного дела.

4.8. Для осуществления контроля за осуществлением контроля в сфере архивного дела граждане, их объединения и организации вправе направлять письменные обращения в адрес управления с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка осуществления контроля в сфере архивного дела, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении уполномоченными должностными лицами управления требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) управления, уполномоченных должностных лиц управления

5.1. Подконтрольные субъекты, чьи права или законные интересы были нарушены в процессе осуществления контроля в сфере архивного дела, имеют право обжаловать в досудебном (внесудебном) и (или) в судебном порядке действия (бездействие), решения уполномоченных должностных лиц управления, принятые в ходе осуществления контроля в сфере архивного дела.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

уполномоченных должностных лиц управления, принятые в рамках осуществления контроля в сфере архивного дела в соответствии с Административным регламентом, – начальнику управления;

начальника управления – в Правительство области.

5.3. Подконтрольные субъекты вправе обратиться в управление с жалобой лично или направить обращение в письменной форме. Жалоба направляется начальнику управления.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», страницы управления на портале, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также доставлена подконтрольным субъектом лично или его представителем либо при личном приеме подконтрольного субъекта или его представителя.

5.5. Жалоба направляется в управление по адресу: Революционная ул., д. 28, г. Ярославль, 150000. Юридические лица, индивидуальные предприниматели могут также записаться на личный прием к начальнику управления по телефону приемной управления: 8 (4852) 40-18-82 в указанное в подпункте 2.1.2 пункта 2.1 раздела 2 Административного регламента время.

5.6. Жалоба, поступившая в управление или уполномоченному должностному лицу управления в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация в управлении письменной или устной жалобы подконтрольного субъекта.

5.8. Подконтрольные субъекты в жалобе в обязательном порядке указывают либо наименование органа государственного контроля, либо фамилию, имя, отчество соответствующего уполномоченного должностного лица, либо должность соответствующего уполномоченного должностного лица управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица или индивидуального предпринимателя либо наименование юридического лица, органа местного самоуправления, если контроль осуществляется в отношении юридического лица или органа местного самоуправления, а также номер (номера) контактного телефона, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ подконтрольному субъекту, уведомление о переадресации жалобы, излагают суть предложения, заявления или жалобы, ставят подпись и дату.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих доводы подконтрольного субъекта и изложенную в обращении информацию.

Жалоба, поступившая в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EF70DB6F0E91EEE65321D58E45375282B3CDA6D592534761F35D754ABBB98ECCE727127DF592DBA1517BFAA4B73Cy0S) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В жалобе подконтрольный субъект в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы. Подконтрольный субъект вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме.

5.9. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в управление.

5.10. Начальник управления:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием подконтрольного субъекта, направившего жалобу, или его законного представителя;

- запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов подконтрольного субъекта, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.11. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу управления, рассматривающего жалобу, обязаны в течение пятнадцати дней представлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок представления.

5.12. Ответ на жалобу подписывается начальником управления.

5.13. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в управление в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в управление в письменной форме.

Ответ на поступившую в управление жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, может быть размещен, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, на странице управления на портале с соблюдением требований [части 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=87D8FCBA17EAA43A42F15AC651135E1C9FD8880AD79F6DCA0DB3C07F5BD98566A0B33732E4AFECADCCEE61DC99510468436738F2DDA7D35FW304S) Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.14. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.15. Управление при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу уполномоченного должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить подконтрольному субъекту, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.16. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который подконтрольному субъекту неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник управления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с подконтрольным субъектом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в управление. О данном решении уведомляются подконтрольные субъекты, направившие жалобу.

В случае поступления в управление письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен на странице управления на портале, подконтрольному субъекту, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается адрес страницы управления на портале, на которой размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

5.17. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, подконтрольному субъекту, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.18. Письменная жалоба, поступившая в управление, рассматривается в течение тридцати дней со дня регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу срок рассмотрения жалобы может быть продлен начальником управления или соответствующими уполномоченными должностными лицами Правительства области, но не более чем на тридцать дней. О продлении срока рассмотрения жалобы подконтрольный субъект уведомляется письменно с указанием причин.

5.19. За допущенные нарушения Административного регламента, за необоснованный отказ от рассмотрения жалобы и (или) отказ от ее удовлетворения, в том числе в случае, если решения вышестоящих инстанций подтверждают правоту подконтрольного субъекта, уполномоченные должностные лица управления несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

|  |
| --- |
| Приложение 1 |
| к Административному регламенту |
| Форма |

**ПРЕДПИСАНИЕ**

**об устранении нарушений законодательства об архивном деле**

**в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов**

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(правовое обоснование проведения проверки)

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

(наименование органа государственного контроля)

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_ проведена выездная/ документарная проверка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

составлен акт № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В ходе выездной/ документарной проверки выявлены следующие нарушения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Не представлены на момент проведения проверки следующие запрашиваемые документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В целях устранения выявленных при проверке нарушений необходимо выполнить следующие мероприятия:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Срок  выполнения |
|  |  |  |

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

Указанные в данном предписании мероприятия являются обязательными для юридических лиц и их должностных лиц, индивидуальных предпринимателей, органов местного самоуправления муниципальных образований области и должностных лиц органов местного самоуправления муниципальных образований области, а также для граждан.

Невыполнение в установленные сроки данного предписания является административным правонарушением и влечет ответственность, предусмотренную частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Лицо, которому выдано данное предписание, обязано направить информацию о выполнении мероприятий, указанных в данном предписании, не позднее трех суток по истечении указанного в настоящем предписании срока по каждому мероприятию конкретно в управление по делам архивов Правительства области по адресу: 150000, г. Ярославль, ул. Революционная, д. 28, контактный телефон: (4852) 40-18-82.

В случае несогласия с мероприятиями или сроками их выполнения лицо, получившее данное предписание, вправе обжаловать его в порядке, установленном действующим законодательством.

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

(дата) (подпись) (Ф.И.О. должностного лица,

выносящего предписание)

Данное предписание для исполнения получил:

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

(дата) (подпись) (Ф.И.О. должностного лица,

получившего предписание)

|  |
| --- |
| Приложение 2 |
| к Административному регламенту |
| Форма |

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

(наименование органа государственного контроля (надзора))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. (место составления акта) (дата составления акта)

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

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**

**соблюдения законодательства об архивном деле в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов**

№ \_\_\_\_\_\_

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов даты, номера)

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

(плановая/ внеплановая/ документарная/ выездная)

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

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

индивидуального предпринимателя, органа местного самоуправления

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

муниципального образования области)

Дата и время проведения проверки: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. с\_\_\_\_час.\_\_\_\_мин. до \_\_\_\_час.\_\_\_\_мин.

Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дней/ часов)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. с\_\_\_\_час.\_\_\_\_мин. до \_\_\_\_час.\_\_\_\_мин.

Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дней/ часов)

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении индивидуальным предпринимателем деятельности по нескольким адресам)

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

(наименование органа государственного контроля (надзора))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее(ие) проверку:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), 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 (в случае,

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

если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц)

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

или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного

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

представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя

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

органа местного самоуправления муниципального образования области, уполномоченного

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

представителя саморегулируемой организации, присутствовавшего при проведении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

проверки)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения требований законодательства об архивном деле в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на территории Ярославской области, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или Ярославской области, или требований, установленных муниципальными правовыми актами (далее – обязательные требования) (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием характера нарушений)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

выявлены факты невыполнения предписаний органа государственного контроля (надзора) (с указанием реквизитов выданных предписаний):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Запись в журнал учета проверок (при его наличии) юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа местного самоуправления муниципального образования области, проводимых органами государственного контроля (надзора), внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

юридического лица, органа местного

самоуправления муниципального

образования области,

индивидуального предпринимателя,

его уполномоченного представителя)

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

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

юридического лица, органа местного

самоуправления, индивидуального

предпринимателя, его уполномоченного

представителя)

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется),

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

должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя

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

юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного

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

представителя, органа местного самоуправления муниципального образования области)

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

(подпись)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Отметка об отказе в ознакомлении с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного

должностного лица (лиц),

проводившего(их) проверку)

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

(наименование организации,

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

Ф.И.О., должность руководителя организации

|  |
| --- |
| Приложение 3 |
| к Административному регламенту |
| Форма |

**ПРОТОКОЛ**

**об административном правонарушении**

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

(дата составления протокола) (место составления протокола)

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

(фамилия, имя, отчество, должность лица, уполномоченного составлять протокол)

при осуществлении/ рассмотрении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указание на проведенную проверку, по

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

результатам которой было выявлено событие административного правонарушения,

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

в том числе непосредственное обнаружение административного правонарушения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

при осуществлении мероприятия по контролю, при рассмотрении

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

поступивших материалов, жалоб, заявлений или материалов административного

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

расследования (определений))

составил(а) настоящий протокол в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя, должностного лица,

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

наименование юридического лица, наименование органа местного самоуправления

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

муниципального образования области, в отношении которого

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

возбуждено дело об административном правонарушении)

в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(либо отсутствии физического лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя юридического лица, должностного лица органа местного самоуправления муниципального образования области, в отношении которого составляется протокол (отметка о надлежащем уведомлении лица о составлении протокола обязательна))

в соответствии со статьями 28.1, 28.2, пунктом 59 части 2 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях о  том, что (указать сведения о физическом лице/должностном лице организации/индивидуальном предпринимателе, должностном лице органа местного самоуправления муниципального образования области, в отношении которого возбуждено дело):

фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата и место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрирован (по месту жительства/ пребывания):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фактически проживает по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

русским языком владеет (не владеет), нуждается ли в переводчике\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное наименование юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

юридический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес фактического местонахождения, номер телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

основной государственный регистрационный номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

банковские реквизиты и номер расчетного счета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дополнительная информация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

совершил административное правонарушение, выразившееся в следующем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, время и место совершения административного правонарушения,

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

событие (факт) административного правонарушения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

что является нарушением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указание статей законов, требования которых нарушены)

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

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

и подтверждается следующими доказательствами (указать приобщаемые к протоколу доказательства, в том числе объяснения нарушителя, показания свидетелей, потерпевшего, документы, показания специальных технических средств, вещественные доказательства):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Таким образом, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ совершил(а) административное

(Ф.И.О.)

правонарушение, ответственность за которое предусмотрена статьей (статьями)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

(Ф.И.О.)

разъяснено, что в соответствии со статьей 51 Конституции Российской Федерации никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга (супруги) и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом, а также разъяснены права, предусмотренные статьями 24.2, 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, о том, что он (она) имеет право знакомиться со всеми материалами дела, представлять доказательства, присутствовать при рассмотрении дела, давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке, пользоваться услугами переводчика, юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Права и обязанности мне разъяснены и понятны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С протоколом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, или законного представителя юридического лица, должностного лица органа местного самоуправления муниципального образования области)

Дело об административном правонарушении будет рассмотрено «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. в помещении

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

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

О возможности рассмотрения дела без моего участия или без участия законного представителя юридического лица предупрежден(а).

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Объяснения лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (законного представителя юридического лица, должностного лица органа местного самоуправления муниципального образования области):

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

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

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

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

(подпись) (расшифровка подписи)

С протоколом ознакомлен(а), копию протокола получил(а)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года  (дата подписания протокола лицом, в отношении которого возбуждено дело  об административном правонарушении или  законным представителем юридического лица, должностным лицом органа местного самоуправления муниципального образования области) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении или законного представителя юридического лица, должностного лица органа местного самоуправления муниципального образования области) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи лица, в отношении которого возбуждено  дело об административном правонарушении или  законного представителя  юридического лица, должностного лица органа местного самоуправления муниципального образования области) |

Отметка об отказе нарушителя от подписи и дачи объяснения:

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(перечень прилагаемых к протоколу документов)

Протокол составлен в 2-х экземплярах.

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

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

Отказ лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, либо законного представителя юридического лица, должностного лица органа местного самоуправления муниципального образования области от подписания протокола не служит основанием для прекращения производства по делу об административном правонарушении.

|  |
| --- |
| Приложение 4 |
| к Административному регламенту |

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий**

**по осуществлению государственного контроля за соблюдением**

**законодательства об архивном деле в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов**

**на территории Ярославской области в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в форме плановой проверки**





|  |
| --- |
| Приложение 5 |
| к Административному регламенту |

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий**

**по осуществлению государственного контроля за соблюдением**

**законодательства об архивном деле в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на территории Ярославской области в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в форме внеплановой проверки**





|  |
| --- |
| Приложение 6 |
| к Административному регламенту |

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий**

**по осуществлению государственного контроля за соблюдением**

**законодательства об архивном деле в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на территории Ярославской области в отношении органов местного самоуправления муниципальных образований области и должностных лиц органов местного самоуправления муниципальных образований области в форме плановой проверки**



|  |
| --- |
| Приложение 7 |
| к Административному регламенту |

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий**

**по осуществлению государственного контроля за соблюдением**

**законодательства об архивном деле в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на территории Ярославской области в отношении органов местного самоуправления муниципальных образований области и должностных лиц органов местного самоуправления муниципальных образований области в форме внеплановой проверки**

