

# ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.04.2017 № 324-п

г. Ярославль

О внесении изменений в  
постановление Правительства  
области от 03.10.2013 № 1354-п

В целях приведения нормативных правовых актов Ярославской области в соответствие с действующим законодательством  
ПРАВИТЕЛЬСТВО ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства области от 03.10.2013 № 1354-п «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на территории Ярославской области» следующие изменения:

1.1. В пункте 2 слова «заместителя Губернатора области Краснова А.С.» заменить словами «руководителя аппарата Правительства области.».

1.2. Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на территории Ярославской области, утвержденный постановлением, изложить в новой редакции (прилагается).

2. Постановление вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Председатель  
Правительства области

Д.А. Степаненко

УТВЕРЖДЁН  
постановлением  
Правительства области  
от 03.10.2013 № 1354-п  
(в редакции постановления  
Правительства области  
от 18.04.2017 № 324-п)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
исполнения государственной функции  
по осуществлению 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 исполнения государственной функции по осуществлению 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 исполнении государственной функции по осуществлению государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на территории Ярославской области (далее – государственная функция) управлением по делам архивов Правительства области (далее – управление).

Государственный контроль 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) 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. Государственную функцию от имени Правительства области исполняет управление.

Государственная функция исполняется 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 исполнение государственной функции.

При исполнении государственной функции 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. Исполнение государственной функции 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 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);

- 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» (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 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 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 03.06.2013 № 635 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах» (Российская газета, 22.11.2013, № 264);

- 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 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 исполнения государственных функций» (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.

1.4. Государственная функция исполняется 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 исполнении государственной функции.

1.5.1. Уполномоченные должностные лица управления при исполнении государственной функции 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 исполнении государственной функции 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 исполнении государственной функции 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 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, 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, 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 исполнения государственной функции 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 исполнения государственной функции 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 результатах проведенной проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и предписаниях об устранении нарушений с указанием сроков устранения, в течение одного месяца после завершения проверки подлежит размещению на странице управления на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – портал).

## 2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

2.1.1. Информирование о порядке исполнения государственной функции осуществляется управлением.

Местонахождение управления и его почтовый адрес: Революционная ул., д. 28, г. Ярославль, 150000.

Телефоны для справок:

8(4852) 40-18-82 – приемная управления;

8(4852) 40-09-76 – факс;

8(4852) 40-07-97 – начальник управления.

Адрес электронной почты управления: [uda@region](mailto:uda@region).

2.1.2. График работы управления:

понедельник – четверг: 8.30 – 17.30;

пятница: 8.30 – 16.30;

обеденный перерыв: 12.00 – 12.48;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Информация о местонахождении и графике работы управления размещается на странице управления на портале.

2.1.3. Основными требованиями к информированию о правилах исполнения государственной функции являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- своевременность предоставления информации.

2.1.4. Информация о порядке исполнения государственной функции 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](http://www.gosuslugi.ru).

2.1.4.1. Информация о ходе исполнения государственной функции 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.

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 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 исполнения государственной функции 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 исполнения государственной функции;

- 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 исполнения государственной функции.

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 исполнения государственной функции.

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, исполняющих государственную функцию. Предусматривается возможность доступа к местам общего пользования.

2.2. Сроки исполнения государственной функции.

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.

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 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, 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, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение обязательных требований, управление объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает 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.

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 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 исполнение государственной функции не взимается.

3. Состав, последовательность и срок исполнения административных процедур (административных действий), требования к порядку их исполнения, в том числе особенности исполнения административных процедур (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-схемах, 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 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 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 руководителем аппарата Правительства области.

3.3.6. Результатом административной процедуры по формированию ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является утвержденный руководителем аппарата Правительства области 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.

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.

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

- 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;
- 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 обнаруженных 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).

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

- положение об организационной структуре либо устав (включая устав муниципального архива);
- 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 обнаруженных 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.

#### 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, имеющих 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 руководителем аппарата Правительства области.

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 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, имеющих 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 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. Ведение единого реестра проверок.

3.8.1. Информация 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 вносится 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».

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

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 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 руководителем аппарата Правительства области.

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 руководителем аппарата Правительства области 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 3.6 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 размещает на странице управления на портале информацию о результатах проведенной плановой проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и предписаниях об устранении нарушений с указанием сроков устранения, в течение одного месяца с момента завершения плановой проверки.

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

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 руководителем аппарата Правительства области.

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 3.6 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 размещает на странице управления на портале информацию о результатах проведенной внеплановой проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и предписаниях об устранении нарушений с указанием сроков устранения, в течение одного месяца с момента завершения внеплановой проверки.

#### 4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Уполномоченные должностные лица управления, ответственные за исполнение государственной функции, несут персональную ответственность за полноту и качество исполнения государственной функции, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

4.2. Уполномоченные должностные лица управления, участвующие в исполнении государственной функции, в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при исполнении государственной функции несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность уполномоченных должностных лиц управления, ответственных за исполнение государственной функции, 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 исполнением государственной функции (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 исполнении ими государственной функции.

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 исполнении государственной функции.



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 исполнением государственной функции должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Исполнение государственной функции должно подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа принимаются необходимые меры по устранению недостатков в исполнении государственной функции.

4.8. Для осуществления контроля за исполнением государственной функции граждане, их объединения и организации вправе направлять письменные обращения в адрес управления с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения государственной функции, 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 исполнения государственной функции, имеют право обжаловать в досудебном (внесудебном) и (или) в судебном порядке действия (бездействие), решения уполномоченных должностных лиц управления, принятые в ходе исполнения государственной функции.

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

уполномоченных должностных лиц управления, принятые в рамках исполнения государственной функции 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 письменного или устного обращения (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.

5.9. Письменное обращение (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, поступившую в управление в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

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 (обращении) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (обращение) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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 (обращениями), и при этом в жалобе (обращении) не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник управления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (обращения) и прекращении переписки с подконтрольным субъектом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (обращение) и ранее направляемые жалобы (обращения) направлялись в управление. О данном решении уведомляются подконтрольные субъекты, направившие жалобу (обращение).

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 (обращение), 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 (обращения) может быть продлен начальником управления или соответствующими уполномоченными должностными лицами Правительства области, но не более чем на тридцать дней. О продлении срока рассмотрения жалобы (обращения) подконтрольный субъект уведомляется письменно с указанием причин.

5.19. За допущенные нарушения Административного регламента, за необоснованный отказ от рассмотрения жалобы (обращения) 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.

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, в срок, указанный для каждого мероприятия конкретно.

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))

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(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 руководителя аппарата 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

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 отсутствия 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)

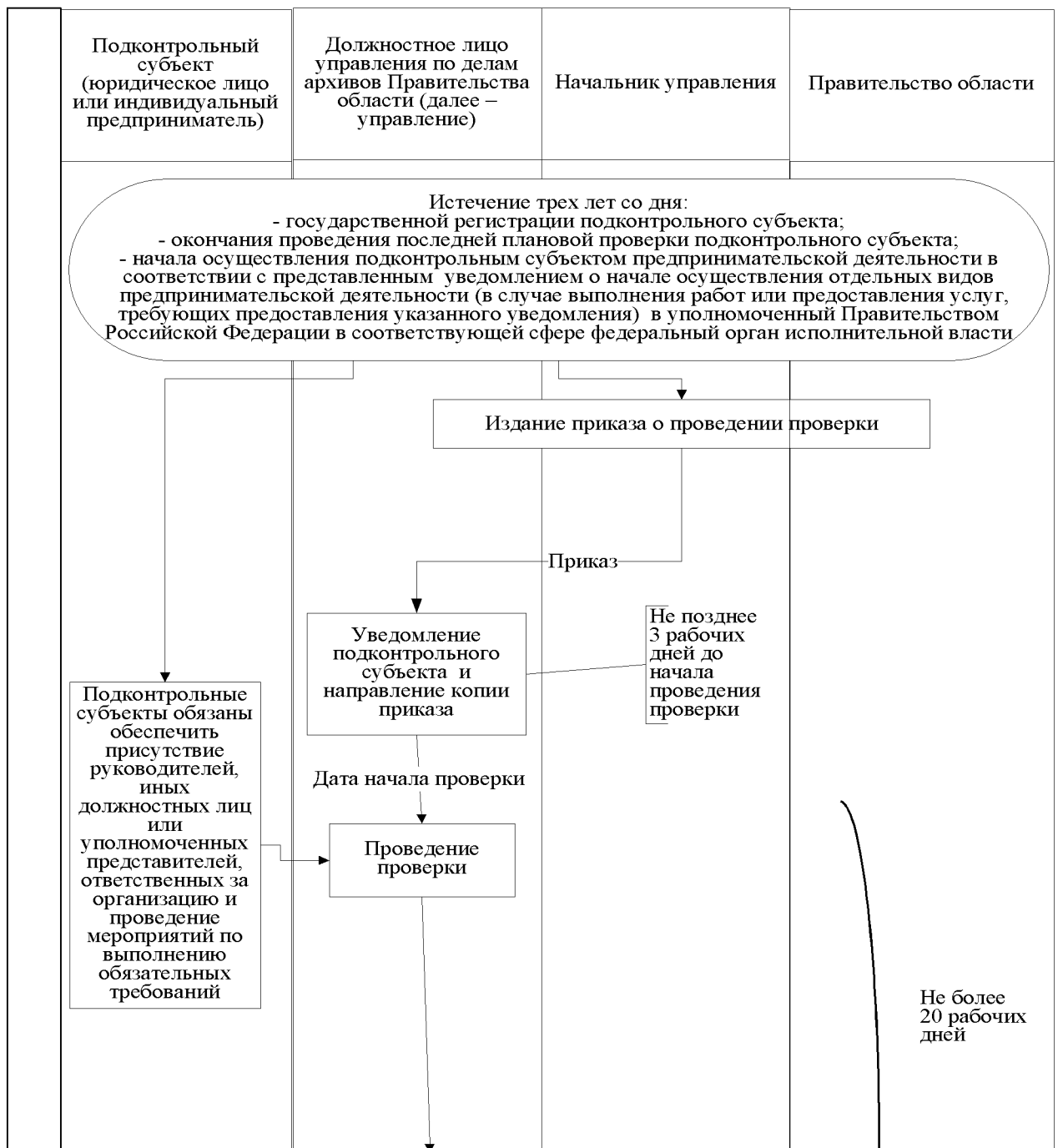
Протокол составлен в 2-х экземплярах.

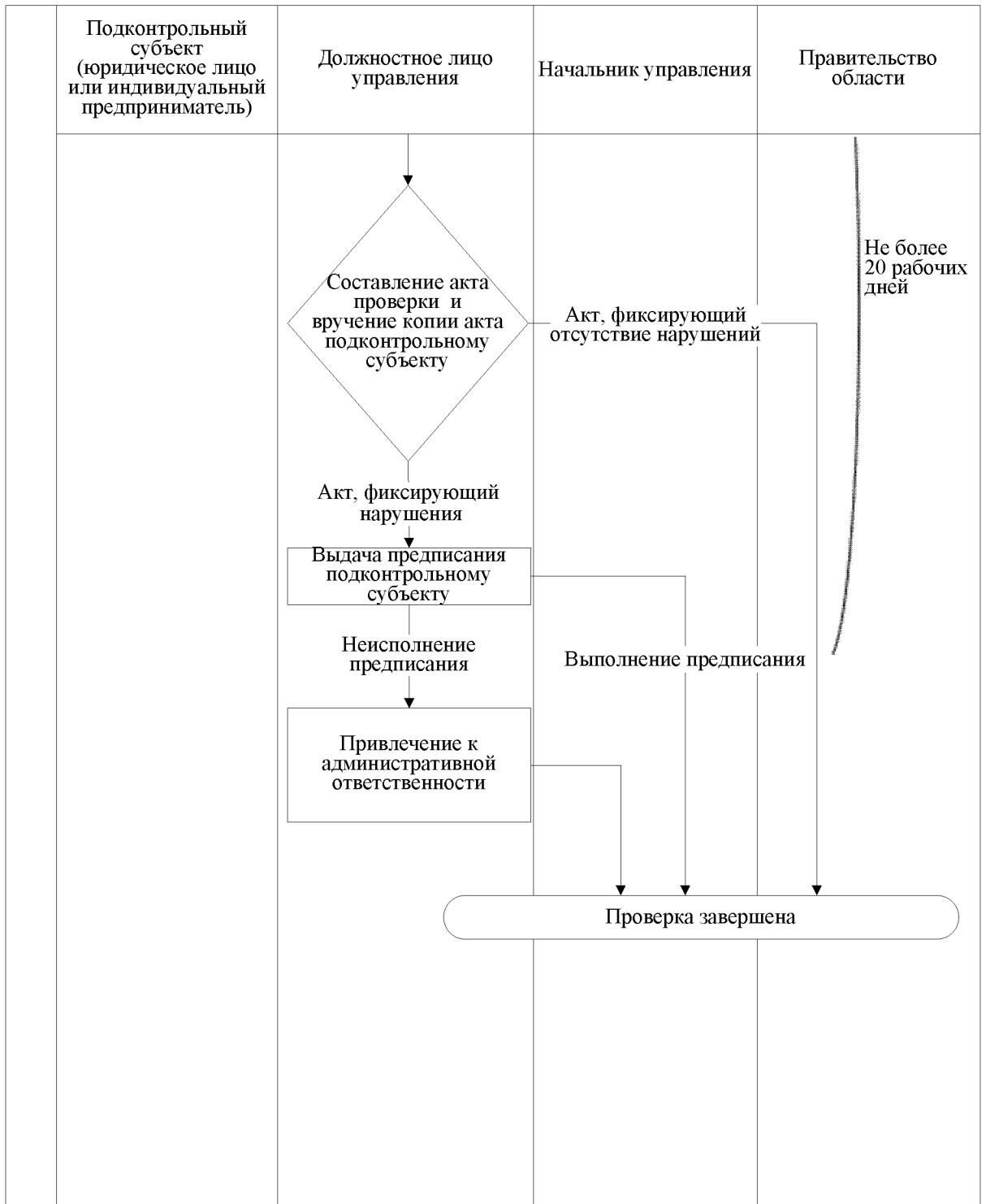
Подпись уполномоченного должностного лица, составившего протокол, \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 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.

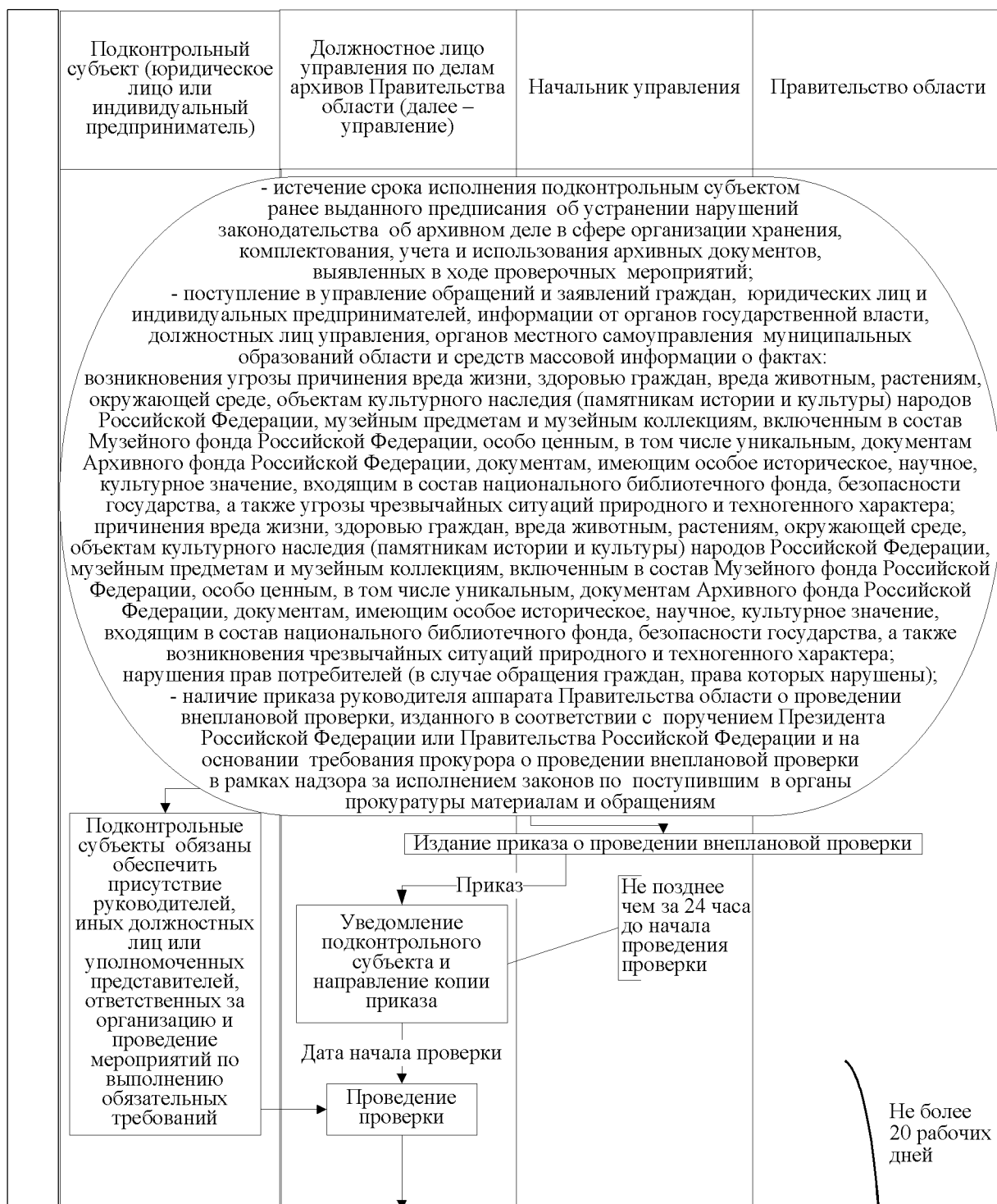
**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности действий**  
**по осуществлению государственного контроля за соблюдением**  
**законодательства об архивном деле в сфере организации хранения,**  
**комплектования, учета и использования архивных документов**  
**на территории Ярославской области в отношении юридических лиц и**  
**индивидуальных предпринимателей в форме плановой проверки**

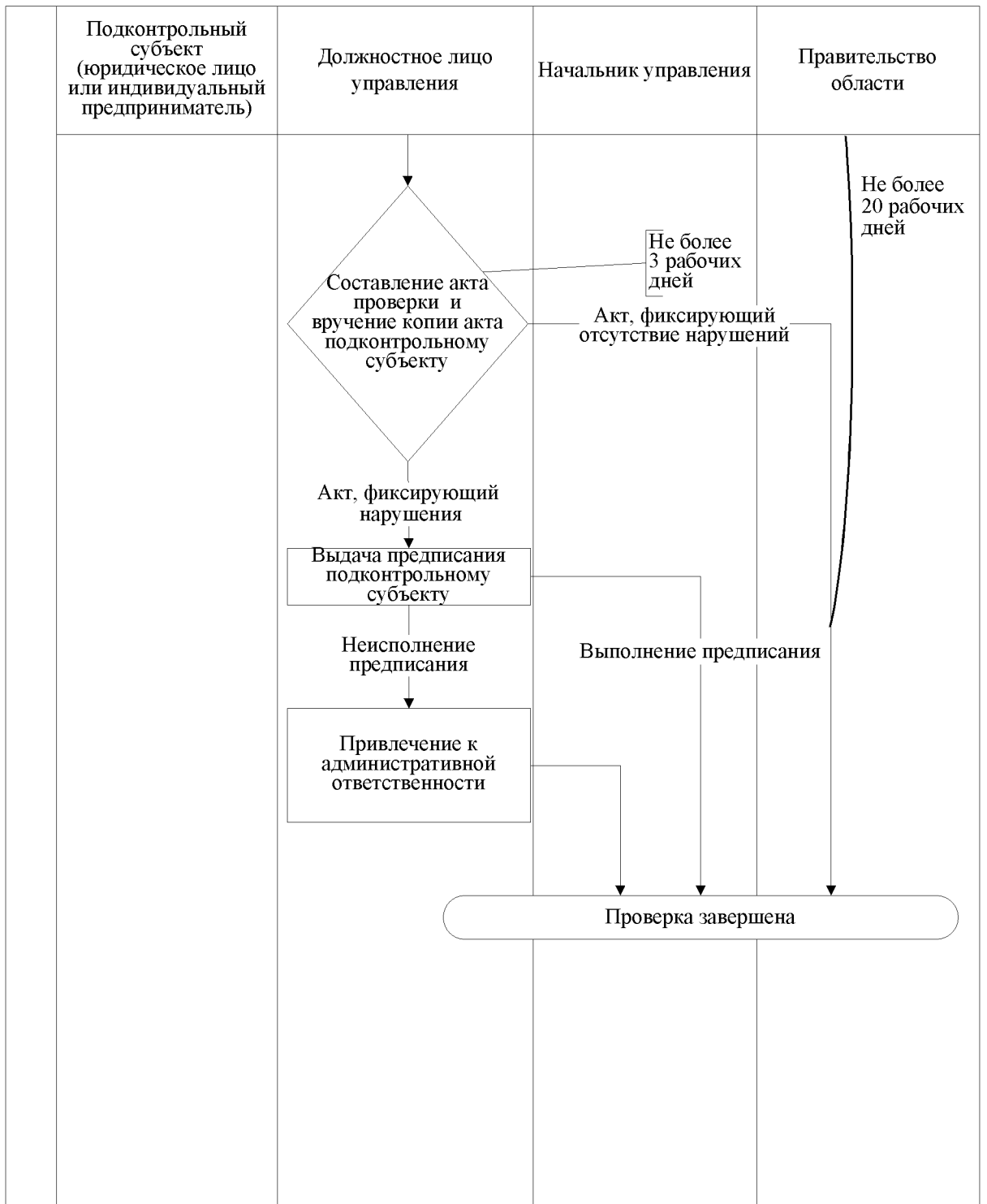




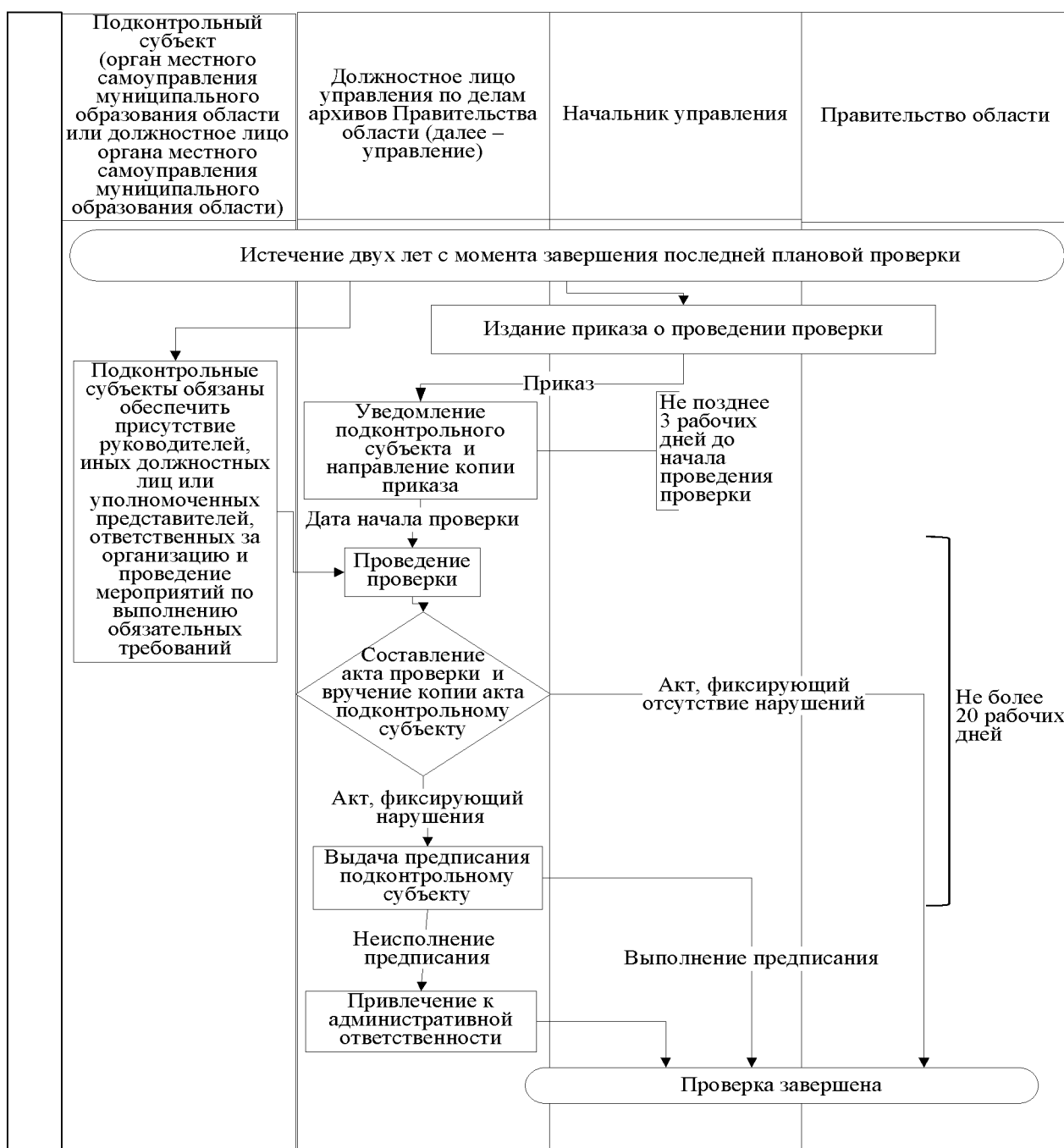


**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности действий**  
**по осуществлению государственного контроля за соблюдением**  
**законодательства об архивном деле в сфере организации хранения,**  
**комплектования, учета и использования архивных документов на**  
**территории Ярославской области в отношении юридических лиц и**  
**индивидуальных предпринимателей в форме внеплановой проверки**





**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**



**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**

