



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЕ ПО ПЕЧАТИ, СРЕДСТВАМ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ  
И АРХИВНОМУ ДЕЛУ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

от 1 августа 2014 года № 18-01/14  
г. Курган

**Об утверждении Административного регламента исполнения Управлением по печати, средствам массовой информации и архивному делу Курганской области государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Курганской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения Управлением по печати, средствам массовой информации и архивному делу Курганской области государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Курганской области, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Комитета по управлению архивами Курганской области от 29 июня 2012 года № 58 «Об утверждении Административного регламента по исполнению Комитетом по управлению архивами Курганской области государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Курганской области»;

2) приказ Комитета по управлению архивами Курганской области от 19 октября 2012 года № 98 «О внесении изменений в приказ Комитета по управлению архивами Курганской области от 29 июня 2012 года № 58 «Об утверждении Административного регламента по исполнению Комитетом по управлению архивами Курганской области государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об архивном деле

на территории Курганской области».

3. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления по печати,  
средствам массовой информации  
и архивному делу Курганской области



С.А. Мелехов

Приложение к приказу  
Управления по печати, средствам  
массовой информации и архивному  
делу Курганской области  
от 1 августа 2017 года № 18-о/г  
«Об утверждении Административного  
регламента исполнения Управлением  
по печати, средствам массовой  
информации и архивному делу  
Курганской области государственной  
функции по осуществлению контроля  
за соблюдением законодательства  
об архивном деле на территории  
Курганской области»

**Административный регламент исполнения Управлением по печати, средствам  
массовой информации и архивному делу Курганской области государственной  
функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства  
об архивном деле на территории Курганской области**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент исполнения Управлением по печати, средствам массовой информации и архивному делу Курганской области государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Курганской области (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий, а также порядок взаимодействия с другими организациями и ведомствами при осуществлении проверок соблюдения законодательства об архивном деле на территории Курганской области (далее - государственная функция).

2. Государственная функция исполняется Управлением по печати, средствам массовой информации и архивному делу Курганской области (далее - Управление).

При исполнении государственной функции Управление взаимодействует с:

1) подведомственными Управлению государственными архивами Курганской области (далее - государственные архивы);

2) структурными подразделениями органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области или муниципальными учреждениями, осуществляющими хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов (далее - муниципальные архивы);

3) органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, бюджетными учреждениями различных уровней и иными юридическими лицами при наличии у Управления полномочий, закрепленных действующим законодательством.

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);

- 2) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета» от 31 декабря 2001 года № 256);
- 3) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822);
- 4) Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 25 октября 2004 года № 43 ст. 4169);
- 5) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 года № 19 ст. 2060);
- 6) 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» (Собрание законодательства Российской Федерации от 29 декабря 2008 года № 52 (часть I) ст. 6249);
- 7) постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации от 12 июля 2010 года № 28 ст. 3706);
- 8) приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 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 от 14 мая 2007 года № 20);
- 9) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета» от 14 мая 2009 года № 85);
- 10) приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 10 сентября 2015 года);
- 11) Законом Курганской области от 7 сентября 2005 года № 71 «Об архивном деле в Курганской области» («Новый мир» от 23 сентября 2005 года № 176);
- 12) Законом Курганской области от 3 ноября 2005 года № 86 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области отдельными государственными полномочиями Курганской области по хранению, комплектованию, учету и использованию Архивного фонда Курганской области» («Новый мир» от 12 ноября 2005 года № 210);
- 13) постановлением Правительства Курганской области от 16 мая 2017 года № 171 «Об утверждении Положения об Управлении по печати, средствам массовой информации и архивному делу Курганской области» («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 22 мая 2017 года).

4. Предметом государственного контроля, осуществляемого Управлением, является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - проверяемые лица), зарегистрированными на территории Курганской области, законодательства об архивном деле в Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Курганской области об архивном деле в Курганской области.

5. К должностным лицам Управления, уполномоченным в соответствии с законодательством на осуществление государственного контроля, относятся:

- 1) начальник Управления;
- 2) заместитель начальника Управления;
- 3) руководители структурных подразделений Управления (в случае закрепления соответствующих обязанностей в должностных регламентах);
- 4) специалисты Управления, должностными регламентами и должностными инструкциями которых предусмотрено участие в проведении проверок по вопросам государственного контроля (далее – специалисты Управления);

6. Права и обязанности должностных лиц Управления при осуществлении государственного контроля.

1) Должностные лица Управления при осуществлении государственного контроля имеют право:

- привлекать к проведению выездной проверки проверяемого лица экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяемыми лицами; в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

- составлять протоколы об административном правонарушении или направлять в органы прокуратуры, другие правоохранительные органы материалы для решения вопроса о возбуждении дел об административных правонарушениях, а также при наличии оснований о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений, связанных с нарушением законодательства об архивном деле, в соответствии с подведомственностью.

2) Должностные лица Управления при осуществлении государственного контроля обязаны:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого лица;

- проводить проверку на основании приказа Управления;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Управления и в случаях, установленных законодательством, копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемых лиц;

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

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя или уполномоченного представителя проверяемого лица с результатами проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов проверяемых лиц;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании проверяемым лицом в порядке, установленном законодательством;
- соблюдать сроки проведения проверки;
- не требовать от проверяемого лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством;
- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица ознакомить их с положениями настоящего Регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;
- не требовать представления документов, которые могут быть получены Управлением от иных органов государственного контроля, в том числе путем электронного межведомственного взаимодействия;
- не требовать при проведении документарной проверки от проверяемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

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

1) Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого лица при проведении проверки имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от Управления, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Управления;
- на возмещение вреда, причиненного при осуществлении государственного контроля;
- обжаловать решения Управления, а также действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав проверяемого лица, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством.

2) Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого лица при проведении проверки обязаны:

- вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

- в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в Управление указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью проверяемого лица. Проверяемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в электронном виде с применением электронной цифровой подписи в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;

- предоставить должностным лицам Управления, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, указанными в приказе Управления о проведении проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку

должностных лиц на территорию архива.

8. Описание результата исполнения государственной функции.

1) По результатам осуществления государственного контроля за соблюдением законодательства в сфере архивного дела, делаются следующие выводы:

- об отсутствии нарушений обязательных требований законодательства в сфере архивного дела в действиях проверяемого лица;

- о нарушении проверяемым лицом обязательных требований законодательства в сфере архивного дела.

2) Организация и проведение государственного контроля за соблюдением законодательства в сфере архивного дела, завершается:

- составлением и вручением (отправкой) акта проверки;

- выдачей предписания об устранении нарушений законодательства об архивном деле Российской Федерации и Курганской области;

- составлением протокола об административном правонарушении при обнаружении фактов совершения административного правонарушения.

## II. Требования к порядку исполнения государственной функции

9. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

1) Управление расположено по адресу: 640018, город Курган, улица Куйбышева, дом 87.

График приема проверяемых лиц по вопросам исполнения государственной функции в Управлении приводится в приложении 1 к Регламенту.

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Управления:

- при личном обращении или по справочным телефонам;

- в письменном виде путем направления соответствующего запроса;

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет;

- посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Курганской области» (далее - портал государственных и муниципальных услуг Курганской области) в сети Интернет;

- через официальный сайт Управления в сети Интернет;

- через электронную почту.

2) Справочные телефоны Управления: (3522) 46-64-85, (3522) 46-53-46; Факс: (3522) 46-64-85.

3) Официальный сайт Управления в сети Интернет: [www.smi.kurganobl.ru](http://www.smi.kurganobl.ru). Адрес электронной почты Управления: [smi@kurganobl.ru](mailto:smi@kurganobl.ru).

4) Порядок получения информации проверяемыми лицами по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции.

Консультации (справки) по вопросам исполнения государственной функции проводит заместитель начальника Управления или специалисты Управления:

- при личном обращении или по телефонам;

- в письменном виде при поступлении соответствующих запросов;

- через электронную почту.

При обращении за информацией или консультацией в письменной форме, ответ дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Управлении.

При обращении за информацией или консультацией в электронной форме, ответ дается в течение 10 дней со дня поступления обращения в Управление.

*Максимальное время ожидания проверяемого лица в очереди для получения консультации при личном обращении не должно превышать 40 минут.*

Время разговора в порядке консультирования по телефону ограничивается 10 минутами.

Получить информацию по вопросам исполнения государственной функции, сведения о ходе исполнения государственной функции можно посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Курганской области в сети Интернет.

Информация по вопросам исполнения государственной функции, сведения о ходе исполнения государственной функции, даются начальником Управления, заместителем начальника Управления бесплатно как в устной, так и в письменной форме по следующим вопросам:

- принятие решений по конкретному обращению проверяемого лица;
- перечень нормативных правовых актов по вопросам исполнения государственной функции (название, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- перечень сведений, предоставляемых Управлением по запросу проверяемого лица;
- процедура исполнения государственной функции;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственной функции.

На информационных стендах в Управлении, на официальном сайте Управления в сети Интернет, на Портале государственных и муниципальных услуг Курганской области в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты Управления;
- настоящий Регламент;
- блок-схема административных процедур;
- нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной функции;
- график приема посетителей;
- рекомендации по самостоятельному поиску информации.

При изменении информации об исполнении государственной функции заместитель начальника Управления в течение 5 дней осуществляет ее обновление на информационных стендах в Управлении, на официальном сайте Управления в сети Интернет. Заместитель начальника Управления предоставляет указанную информацию в отдел административной реформы Правительства Курганской области для размещения на Портале государственных и муниципальных услуг Курганской области в сети Интернет.

10. Сведения о размере платы за услуги организаций, участвующих в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю.

Участие иных организаций в исполнении государственной функции не предусмотрено. Плата за исполнение государственной функции не взимается.

11. Срок исполнения государственной функции.

Срок исполнения государственной функции (срок проведения проверки) не может превышать двадцать рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и



(или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Управления, но не более чем на двадцать рабочих дней.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

- 1) разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) принятие решения об осуществлении государственного контроля в сфере архивного дела в форме проведения плановых и внеплановых проверок;
- 3) проведение плановых и внеплановых проверок; продление срока проведения плановых и внеплановых проверок;
- 4) оформление результатов плановых и внеплановых проверок.

Блок-схемы исполнения государственной функции приведены в приложениях 2, 3, 4 к Регламенту.

#### **Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок**

13. Проверки проводятся на основании плана проведения проверок Управления на текущий календарный год, утверждаемого начальником Управления.

Ежегодный план разрабатывается на основе:

- проведения плановых проверок за предыдущие периоды;
- информации государственных архивов Курганской области о состоянии архивного дела в организациях - источниках комплектования.

В ежегодном плане проведения проверок указываются следующие сведения:

- наименование юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование уполномоченного в сфере архивного дела органа исполнительной власти Курганской области, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки с органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

14. Основанием для включения проверки в ежегодный план проведения проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица.

15. В срок не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Управление направляет в органы прокуратуры для согласования два проекта ежегодных планов проведения проверок:

- 1) проект ежегодного плана проведения проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления (в соответствии с

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

2) проект ежегодного плана проведения проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (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»).

16. Утвержденные начальником Управления ежегодные планы проведения проверок размещаются на официальном сайте Управления в сети Интернет.

### **Принятие решения об осуществлении государственного контроля в сфере архивного дела в форме проведения плановых и внеплановых проверок**

17. Решение о проведении плановых и внеплановых проверок принимает начальник Управления.

18. Решение о проведении плановых и внеплановых проверок оформляется в виде приказа о проведении проверки, издаваемого Управлением, в соответствии с приложением 5 к Регламенту.

19. В приказе о проведении проверки указываются:

- 1) наименование органа государственного контроля;
- 2) фамилия, имя, отчество и должность специалистов, уполномоченных на проведение проверки (с обязательным определением председателя комиссии, если проверка проводится комиссией);
- 3) полное наименование организации;
- 4) цели, задачи, предмет проведения проверки;
- 5) правовые основания проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования, установленные законодательством об архивном деле Российской Федерации и Курганской области;
- 6) срок (дата начала и окончания) проверки;
- 7) вид проверки (выездная или документарная);
- 8) место проведения проверки (при выездной проверке);
- 9) перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 10) перечень документов, представление которых юридическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки, согласно приложению 6 к настоящему Регламенту;
- 11) ссылка на Административный регламент.

20. Заместитель начальника Управления, ответственный за исполнение государственной функции, обеспечивает подготовку:

- приказа о проведении проверки;
- письма-уведомления в адрес проверяемого лица о предстоящей проверке, согласно приложению 7 к настоящему Регламенту.

21. Заместитель начальника Управления готовит проект приказа, отвечающего требованиям пункта 19 Регламента, и проект соответствующего письма.

Приказ о проведении плановой проверки должен быть издан не менее чем за три рабочих дня до даты начала проверки.

22. Проведение внеплановых проверок осуществляется в случае:

- 1) истечения срока исполнения проверяемыми лицами ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и норм, установленных нормативными правовыми актами в области архивного дела;

2) поступления в Управление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- нарушение прав потребителей при оказании услуг в сфере архивного дела (в случае обращения граждан, права которых нарушены);
- нарушение законодательства об архивном деле;

3) наличия приказа Управления о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации либо на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

23. Внеплановая документарная проверка, проводимая по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 22 Регламента не согласовывается с органами прокуратуры.

24. Внеплановая выездная проверка может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 22 Регламента, Управлением после согласования с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемых лиц.

Форма заявления о согласовании Управлением по печати, средствам массовой информации и архивному делу Курганской области с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя приведена в приложении 8 к настоящему Регламенту.

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц и прилагаемые к нему документы направляются Управлением в органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

25. В случае осуществления внеплановых проверок на основании обращений граждан, поступивших в Управление в соответствии с подпунктом 2 пункта 22 Регламента, такие обращения регистрируются ответственным за прием документов специалистом.

26. Начальник Управления в течение 2 рабочих дней визирует поступившее обращение и приложенные к нему документы и передает их заместителю начальника Управления.

27. Начальник Управления осуществляет проверку поступившего обращения и подготовку ответа на обращение.

28. На основе данных проверки поступившего обращения заместитель начальника Управления в течение 5 рабочих дней подготавливает служебную записку о нецелесообразности проведения проверки.

29. Заместитель начальника Управления подготавливает проекты необходимых документов для проведения проверки, в соответствии с пунктом 20 настоящего Регламента.

30. Заместитель начальника Управления направляет подготовленные проекты документов начальнику Управления.

31. Начальник Управления в течение 1 рабочего дня:

1) либо подписывает поступившие к нему документы и направляет их заместителю начальника Управления;

2) либо при выявлении каких-либо недостатков в подготовленных проектах документов отклоняет их и передает заместителю начальника Управления, с указанием порядка и сроков устранения таких недостатков.

32. Специалист Управления, ответственный за отправку документов, в день получения соответствующих документов отправляет их адресатам.

### Проведение плановых и внеплановых проверок; продление срока проведения плановых и внеплановых проверок

33 Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

34. Документарная проверка осуществляется с учетом следующих особенностей:

1) проводится по месту нахождения Управления, на основании сведений, содержащихся в следующих документах проверяемого лица:

- устанавливающих организационно-правовую форму проверяемого лица, права и обязанности;

- используемых при осуществлении деятельности проверяемого лица и связанные с исполнением ими обязательных требований законодательства об архивном деле Российской Федерации и Курганской области, исполнением предписаний Управления.

В процессе осуществления документарной проверки должностными лицами Управления в первую очередь рассматриваются:

- документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении Управления;

- акты предыдущих проверок;

- материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях;

- иные документы о результатах проведения проверок Управлением в отношении этого проверяемого лица.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований законодательства об архивном деле Российской Федерации и Курганской области, в адрес проверяемого лица направляется 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.

2) не допускается требовать:

- предоставления сведений и документов, не относящихся к предмету документарной проверки;

- нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Управление, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3) в случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемыми лицами документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, имеющимся в Управлении, и (или) полученным в ходе осуществления проверки, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение 5 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

4) проверяемое лицо, представляющее в Управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в подпункте 1 пункта 34 Регламента сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. При этом должностное лицо Управления, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным законным представителем проверяемого лица пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований законодательства об архивном деле Российской Федерации и Курганской области, то должностные лица Управления

вправе провести выездную проверку.

35. Выездная проверка осуществляется с учетом следующих особенностей:

1) проводится по месту нахождения проверяемого лица и (или) по месту фактического осуществления его деятельности;

2) проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Управления документах проверяемого лица;

- оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям законодательства об архивном деле Российской Федерации и Курганской области без проведения соответствующей проверки;

3) перед проведением плановой выездной проверки проверяемое лицо должно быть уведомлено не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения;

4) о проведении внеплановой выездной проверки проверяемое лицо уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом;

5) при проведении выездной проверки:

- заверенная печатью копия приказа Управления о проведении проверки вручается под роспись должностными лицами Управления, проводящими проверку, руководителю или иному законному представителю проверяемого лица одновременно с предъявлением служебных удостоверений;

- руководитель или иной законный представитель проверяемого лица должны быть ознакомлены с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

- по требованию проверяемых лиц должностные лица Управления обязаны представить информацию об Управлении в целях подтверждения своих полномочий;

- по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, заместитель начальника Управления, ответственный за проведение проверки, обязан ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Регламентом.

36. Заместитель начальника Управления, ответственный за проведение проверки (председатель комиссии), совместно с руководителем проверяемого лица определяет лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, временной режим проверки (с учетом действующего режима работы организации).

37. Заместитель начальника Управления, ответственный за проведение проверки (председатель комиссии), осуществляет проверку, в ходе которой:

- запрашивает и получает от руководителя и работников проверяемого лица в рамках предмета проверки необходимые документы (информацию) за проверяемый период;

- проводит в период проверки рабочие встречи и совещания с руководителем проверяемого лица для обсуждения предварительных результатов проверки, требующих получения дополнительных пояснений, и устранения возможных разногласий по существу выявленных нарушений в деятельности проверяемого лица;

- пользуется собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, электронными носителями информации, калькуляторами, телефонами (в том числе сотовой связи) (далее - организационно-технические средства), вносит в помещения проверяемой организации и выносит из них организационно-технические средства, принадлежащие Управлению.

38. Документы проверяемого лица, необходимые для проведения проверки,

представляются заместителю начальника Управления, ответственному за проведение проверки (председателю комиссии), для изучения на основании приказа Управления о проведении проверки в срок, установленный в уведомлении.

Представляемые или изготовленные в присутствии представителей проверяемого лица копии документов должны быть заверены подписями руководителя уполномоченного представителя, иного должностного лица проверяемого лица и оттиском печати проверяемого лица. Проверяемые лица вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов.

В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению в установленные сроки, руководитель проверяемого лица (иное уполномоченное им лицо) должен представить заместителю начальника Управления, ответственному за проведение проверки (председателю комиссии), письменное объяснение причин непредставления документов.

Передача запрашиваемых документов осуществляется по акту приема-передачи.

39. Непредставление проверяемым лицом запрашиваемых для проведения проверки документов в установленный уведомлением срок является основанием для составления заместителем начальника Управления протокола об административном правонарушении, предусмотренного частью 1 статьи 19.4. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ).

40. При проведении проверки должностные лица Управления, не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Управления, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица;

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

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

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

6) осуществлять выдачу проверяемым лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

### **Оформление результатов плановых и внеплановых проверок**

41. По результатам проведения проверки, не позднее дня ее завершения, заместителем начальника Управления, ответственным за проведение проверки, составляется акт проверки в 2 экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

Акт составляется по форме, в соответствии с приложением 9 к Регламенту.

В акте проверки указываются следующие сведения:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа - Управление;

- 3) дата и номер приказа о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц Управления, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного законного представителя проверяемого лица, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований законодательства об архивном деле Российской Федерации и Курганской области, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного законного представителя проверяемого лица, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнале учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у проверяемого лица указанного журнала;
- 9) подписи должностных лиц Управления, проводивших проверку.

42. После завершения внеплановой выездной проверки, согласованной с органами 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.

43. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

44. В случае выявления в результате проведения проверки нарушения законодательства об архивном деле Российской Федерации и Курганской области Управлением:

1) составляется акт проверки в 2 экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

2) оформляется и выдается предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, по форме в соответствии с приложением 10 к Регламенту. Предписание об устранении выявленных нарушений должно содержать перечень выявленных нарушений и сроки их устранения, с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены.

Предписание подписывается заместителем начальника Управления, уполномоченным на проведение проверки.

45. При выявлении в результате проведения внеплановой проверки административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ, должностные лица Управления, наделенные соответствующими полномочиями, составляют протокол об административном правонарушении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, по форме указанной в приложении 11 к Регламенту.

Рассмотрение дела об административном правонарушении, а также вынесение постановления о привлечении лица к административной ответственности осуществляется по правилам, установленным статьей 23.1. КоАП РФ и главами 24 - 30 КоАП РФ.

46. Должностные лица Управления, проводившие проверку, не позднее дня окончания проведения проверки, вручают под расписку руководителю, иному законному

представителю проверяемого лица, в отношении которого проводилась проверка, один экземпляр акта с копиями приложений под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, а также, если было составлено, предписание об устранении выявленных нарушений.

47. Если проверяемое лицо, в отношении которого проводилась проверка, или его законный представитель не явились для получения акта проверки и/или предписания об устранении выявленных нарушений либо отказываются от получения таких документов, то документы направляются ответственному за отправку документов работнику, который в течение 1 рабочего дня отправляет документы адресату по почте с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении приобщается к экземпляру акта, остающемуся в деле Управления.

48. После завершения проверки служащие Управления в журнале учета проверок, который ведется проверяемыми лицами, делают запись о проведенной проверке, содержащую следующие сведения:

наименование органа - Управление; дата начала и окончания проведения проверки, время ее проведения; правовые основания, цели, задачи и предмет проверки; выявленные нарушения и выданные предписания.

Также в журнале указываются фамилии, имена, отчества и должности лица или лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

49. Если в ходе проверки выявлено нарушение, являющееся в соответствии с законодательством Российской Федерации основанием к возбуждению уголовного дела или дела об административном правонарушении, по возбуждению которого у Управления нет полномочий, заместитель начальника Управления, проводивший проверку, в течение 3 рабочих дней с момента выявления такого нарушения готовит письмо в соответствующий правоохранительный орган или иной орган государственной власти с учетом требования о подведомственности, с приложением информации о нарушениях законодательства об архивном деле.

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

50. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по исполнению государственной функции и принятием решений должностными лицами Управления, осуществляется начальником Управления, заместителем начальника Управления.

51. Начальник Управления, заместитель начальника Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения государственной функции.

Ответственность за осуществление административных процедур несут специалисты Управления, участвующие в исполнении государственной функции.

Ответственность соответствующих должностных лиц закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

52. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляется путем проведения начальником Управления, заместителем начальника Управления, проверок соблюдения специалистами Управления положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, также осуществляется в форме постоянного мониторинга



соблюдения должностными лицами Управления настоящего Регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

53. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

54. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица. Для проверки полноты и качества исполнения государственной функции, проверка может быть поручена специалисту Управления, либо сформированной рабочей группе, в состав которой включаются специалисты Управления. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

55. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

#### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц**

56. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, должностных лиц Управления в досудебном и судебном порядке.

57. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления начальнику Управления.

58. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

Жалобы на решения, принятые руководством Управления, подаются в Правительство Курганской области по адресу: ул. Гоголя, 56, г. Курган, 640024, [kurgan@kurganobl.ru](mailto:kurgan@kurganobl.ru).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Управления, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Курганской области в сети Интернет.

59. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, является поступление жалобы в Управление.

60. Поступившее обращение заинтересованного лица с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц регистрируются специалистом, ответственным за ведение делопроизводства, в установленном порядке в день поступления и направляется на рассмотрение начальнику Управления.

61. Жалоба рассматривается начальником Управления.

62. Информация о личном приеме начальника Управления размещается на информационных стендах Управления, а также на официальном сайте Управления в сети Интернет.

63. Начальник Управления:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

2) в соответствии с действующим законодательством запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) по результатам рассмотрения жалобы организует работу, направленную на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованного лица.

64. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заинтересованного лица - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления;

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

65. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

66. Жалобы на действия (бездействие), решения Управления, по которым принято к рассмотрению в судебном порядке заявление о том же предмете, не рассматриваются по существу.

67. Ответ на жалобу не дается в случаях:

1) если в жалобе не указаны заинтересованное лицо, направивший жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если в жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

68. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

69. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, Управлением принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованного лица, и решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе исполнения государственной функции и повлекшие за собой поступление жалобы.

70. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

71. По результатам рассмотрения жалобы заинтересованному лицу направляется мотивированный ответ.

Ответ на жалобу, поступившую в Управление в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

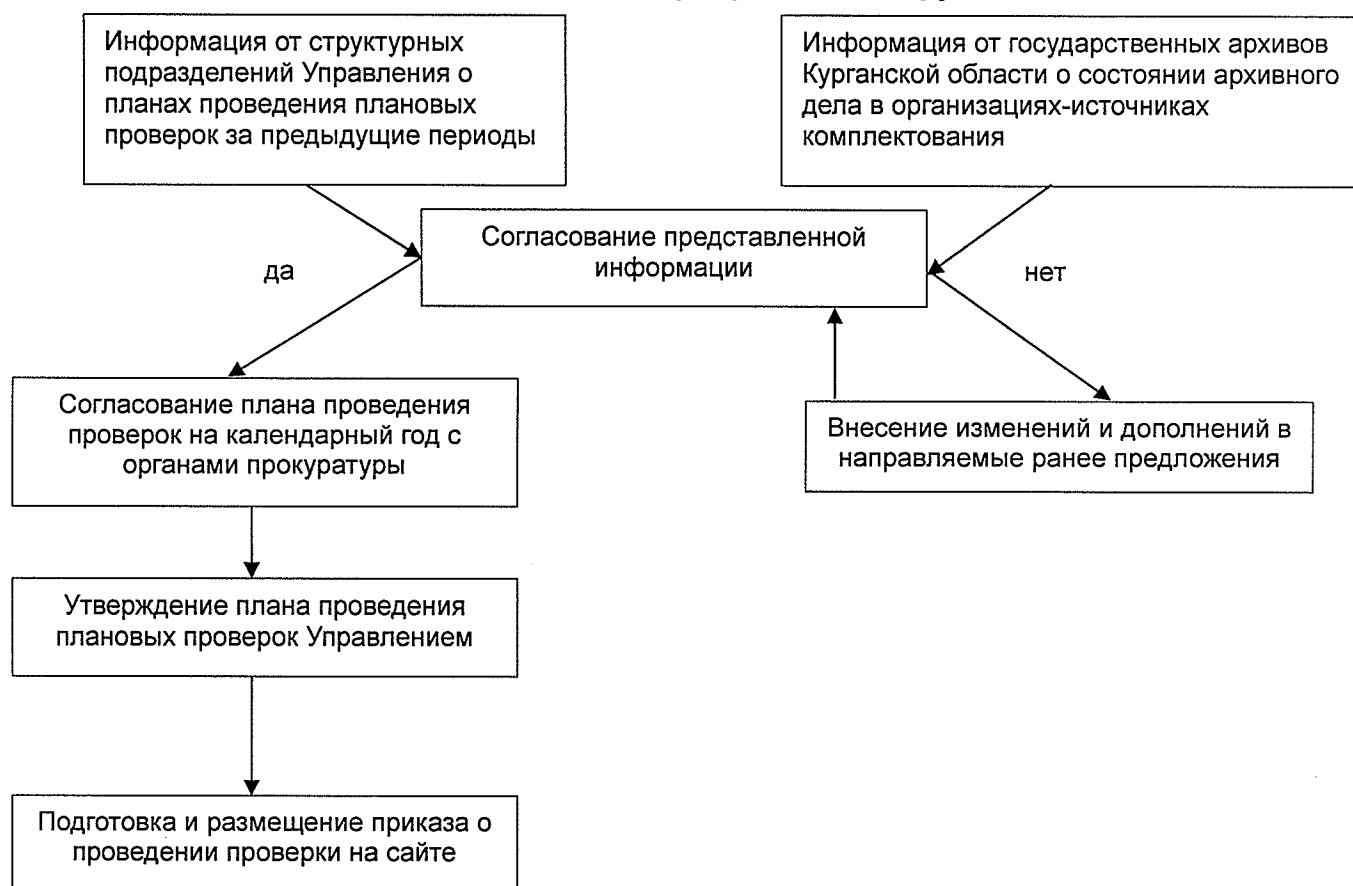
Приложение 1  
к Административному регламенту  
исполнения Управление по  
печати, средствам массовой  
информации и архивному делу  
Курганской области  
государственной функции по  
осуществлению контроля за  
соблюдением законодательства  
об архивном деле на территории  
Курганской области

### График работы Управления

День недели	Время приема
Понедельник - пятница	с 08.00 до 17.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00)
Суббота Воскресенье	выходной

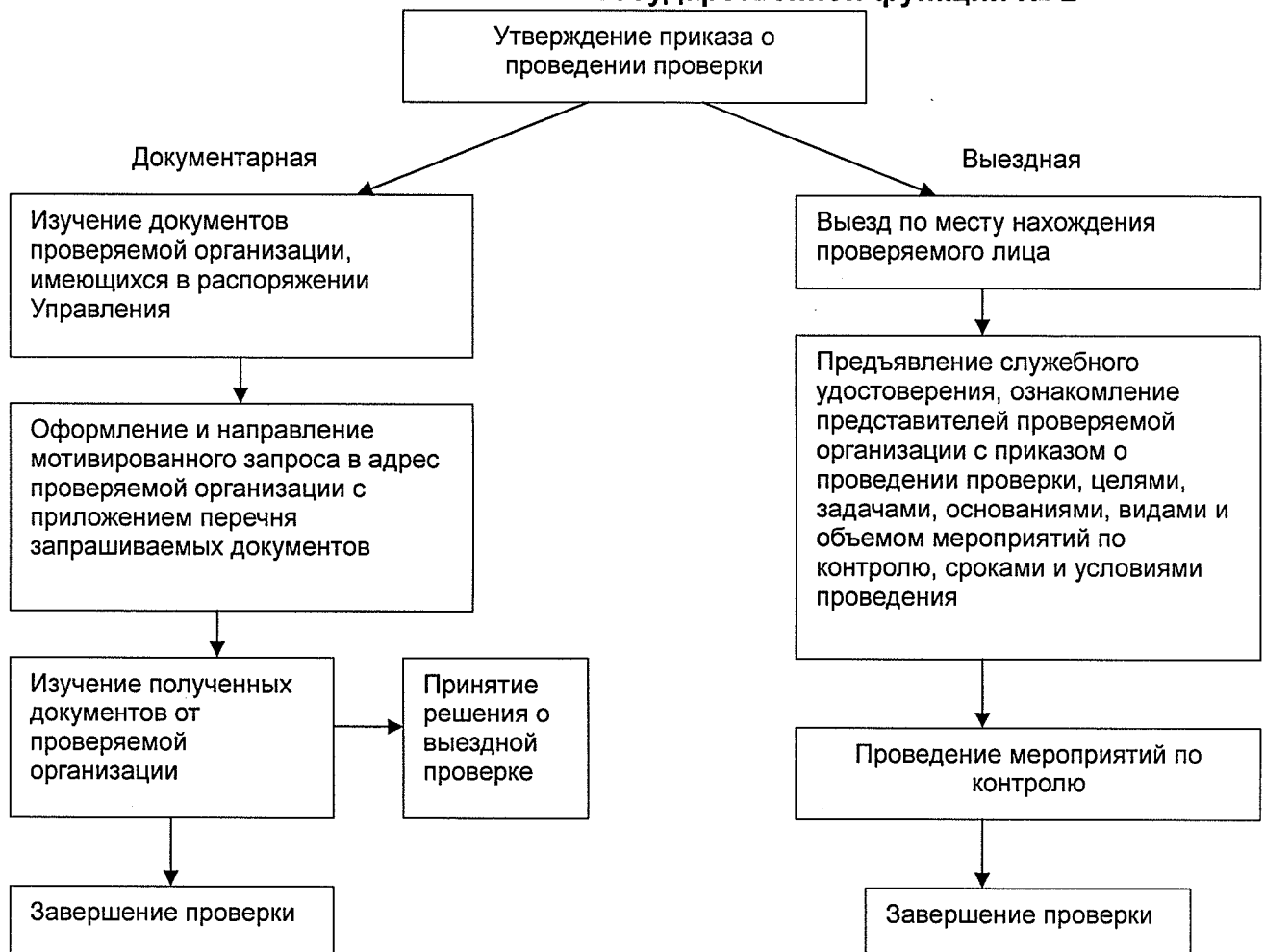
Приложение 2  
к Административному регламенту  
исполнения Управление по  
печати, средствам массовой  
информации и архивному делу  
Курганской области  
государственной функции по  
осуществлению контроля за  
соблюдением законодательства  
об архивном деле на территории  
Курганской области

### Блок-схема исполнения государственной функции № 1



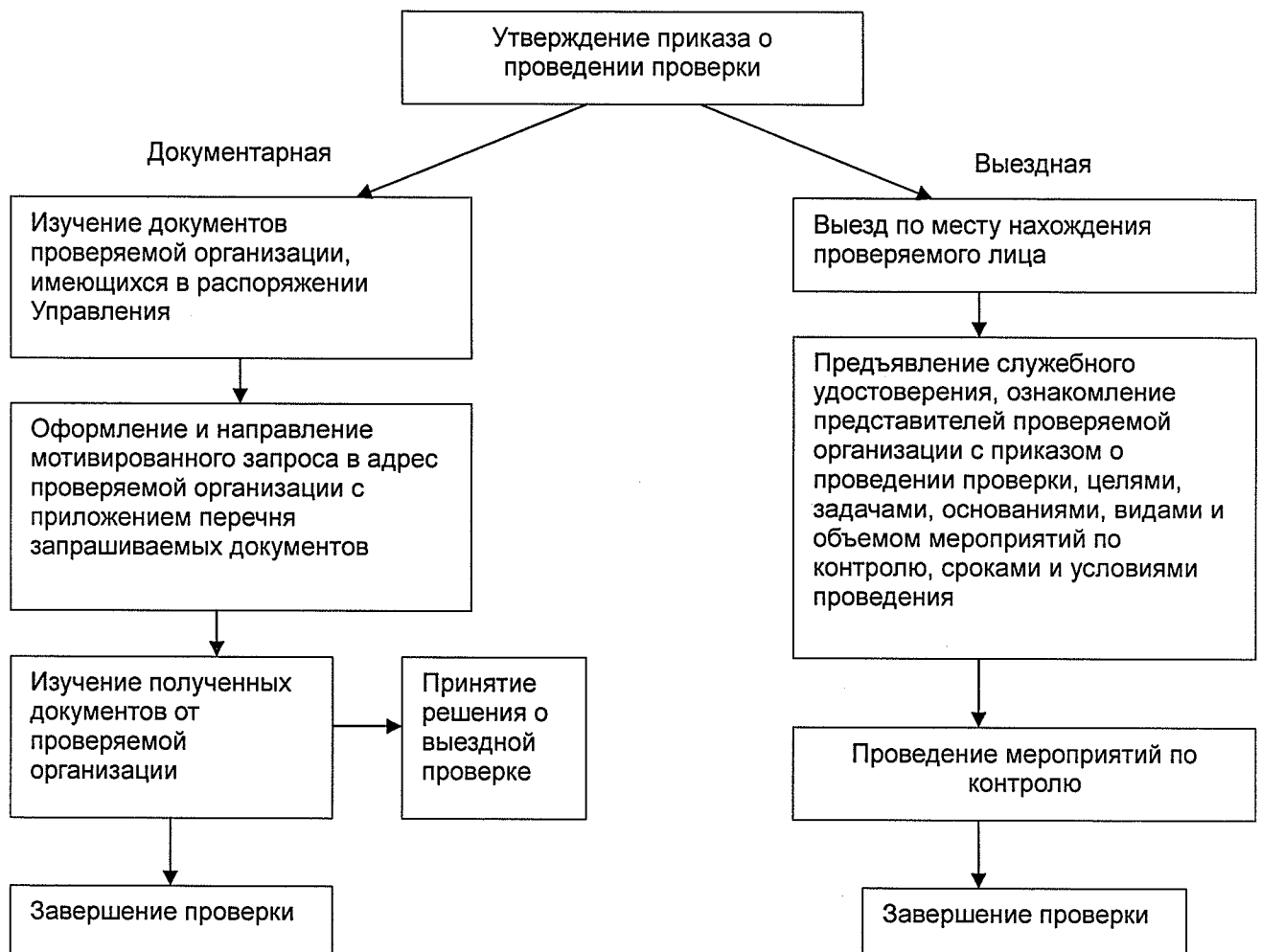
Приложение 3  
к Административному регламенту  
исполнения Управление по  
печати, средствам массовой  
информации и архивному делу  
Курганской области  
государственной функции по  
осуществлению контроля за  
соблюдением законодательства  
об архивном деле на территории  
Курганской области

### Блок-схема исполнения государственной функции № 2



Приложение 4  
к Административному регламенту  
исполнения Управлением по  
печати, средствам массовой  
информации и архивному делу  
Курганской области  
государственной функции по  
осуществлению контроля за  
соблюдением законодательства  
об архивном деле на территории  
Курганской области

### Блок-схема исполнения государственной функции № 3



Приложение 5  
к Административному регламенту  
исполнения Управлением по  
печати, средствам массовой  
информации и архивному делу  
Курганской области  
государственной функции по  
осуществлению контроля за  
соблюдением законодательства  
об архивном деле на территории  
Курганской области

**Управление по печати, средствам массовой информации  
и архивному делу Курганской области**

**ПРИКАЗ**

От \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

О проведении \_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

\_\_\_\_\_ (юридического лица, индивидуального предпринимателя)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести проверку в отношении

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

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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



5. Настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

- а) в случае проведения плановой проверки:
  - ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:
  - реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
  - реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;
  - реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
  - реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
- в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:
  - реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

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

---



---



---

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
- выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
- проведение мероприятий:
  - по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
  - по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
  - по обеспечению безопасности государства;
  - по ликвидации последствий причинения такого вреда.

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

К проведению проверки приступить с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_ (наименование должностного лица)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

---

---

---

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

Приложение 6  
к Административному регламенту  
исполнения Управлением по  
печати, средствам массовой  
информации и архивному делу  
Курганской области  
государственной функции по  
осуществлению контроля за  
соблюдением законодательства  
об архивном деле на территории  
Курганской области

**Перечень документов,  
предоставляемых проверяемым юридическим лицом**

**1. Государственный, муниципальный архив:**

**1.1. Учредительные, правоустанавливающие документы:**

- устав;
- положение об архивном отделе (управлении, секторе);
- положения о структурных подразделениях архива;
- должностные инструкции, должностные регламенты сотрудников.

**1.2. Организационно-распорядительные документы:**

- приказы директора государственного архива, постановления (распоряжения) органов местного самоуправления, относящиеся к основной деятельности архива, в том числе о назначении ответственных, возложении обязанностей;
- положения о дирекции и комиссиях архива (экспертной, методической и др.);
- протоколы заседаний и решения дирекции, комиссий;
- инструкция по делопроизводству;
- номенклатура дел;
- инструкция по технике безопасности и охране труда;
- журнал учета инструктажа по охране труда технике безопасности;
- инструкция о порядке работы архива при чрезвычайных ситуациях;
- инструкция об охранном режиме архива;
- инструкция о мерах пожарной безопасности в архиве;
- договоры с охранными предприятиями, акты, предписания органов надзора за охранным и пожарным режимами;
- схема эвакуации людей и документов.

**1.3. Планово-отчетные документы:**

- основные направления развития архивного дела и отчеты об их выполнении за проверяемый период;
- акты и справки по итогам предыдущей проверки;
- сметы расходов на содержание архива, отчеты об их исполнении.

**1.4. Учетные документы:**

- порядок учета документов;
- схема учета документов;
- паспорт архива и пояснительная записка к нему;
- сведения об изменениях в составе и объеме фондов;
- книга учета поступлений документов;
- список фондов;

- листы и карточки фондов;
  - листы учета аудиовизуальных документов;
  - дела фондов;
  - реестр описей;
  - описи дел;
  - инвентарная книга учета дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни;
  - паспорт архивохранилища;
  - лист учета и описания уникального документа;
  - список фондов, содержащих особо ценные документы;
  - опись (или номерник) особо ценных дел;
  - реестр описей (номерников) особо ценных дел, документов;
  - книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования;
  - опись страхового фонда;
  - схемы размещения фондов в архивохранилище;
  - карточки постеллажного и пофондового топографических указателей;
  - карты-заместители;
  - карточки учета архивных документов с повреждениями носителя, текста;
  - книга учета выдачи архивных документов, копий фонда пользования из архивохранилища;
  - книга учета выдачи дел во временное пользование;
  - карточки учета необнаруженных архивных документов;
  - карточки учета технического состояния аудиовизуальных документов;
  - журнал учета документов находящихся в собственности Курганской области, временно хранящихся в муниципальном архиве;
  - журнал учета температурно-влажностного режима.
- 1.5. Документы по работе с источниками комплектования:
- список организаций - источников комплектования архива;
  - список физических лиц (собственников или владельцев архивных документов) - источников комплектования архива;
  - наблюдательные дела организаций - источников комплектования архива;
  - планы-графики приема документов на постоянное хранение в архив, утверждения и согласования описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, согласования номенклатур дел, положений об архивах организаций, экспертных комиссиях, инструкций по делопроизводству;
  - учетно-справочная картотека работы с источниками комплектования;
  - договоры об отношениях и сотрудничестве с организациями негосударственной собственности, физическими лицами - источниками комплектования архива;
  - журнал учета договоров;
  - документы по проведению и учету лекций, семинаров, учеб лиц, ответственных за делопроизводство и архив организаций - источников комплектования.
- 1.6. Документы по использованию архивных документов:
- каталоги, указатели, обзоры документов;
  - книги (базы данных) регистрации поступающих запросов;
  - заявления, письма граждан и организаций о получении архивной справки по документальным материалам, вторые экземпляры архивных справок;
  - порядок работы читального зала архива;
  - личные дела пользователей;
  - журнал учета посетителей и тематики исследований;
  - тематико-экспозиционные планы выставок;

- тексты лекций, экскурсий, школьных уроков, опубликованных теле-радиопередач, статей в СМИ, Интернете;

- журналы учета проведения лекций, экскурсий, школьных уроков;

- журналы учета опубликованных теле-радиопередач, статей в СМИ, Интернете.

## 2. Другие юридические лица:

### 2.1. Организационно-распорядительные и планово-отчетные документы:

- приказы (распоряжения) о назначении ответственных, возложении обязанностей, создании экспертной комиссии;

- положение об архиве;

- положение об экспертной (центральной экспертной) комиссии (ЭК, ЦЭК);

- протоколы заседаний и решения ЭК (ЦЭК);

- инструкция по делопроизводству;

- номенклатура дел;

- инструкция об охранном режиме архива;

- инструкция о мерах пожарной безопасности в архиве;

- схема эвакуации людей и документов;

- акты и справки по итогам предыдущей проверки;

- план работы архива.

### 2.2. Учетные документы:

- паспорт архива организации и пояснительная записка к нему;

- книга учета поступления и выбытия документов;

- список фондов;

- лист фонда;

- дело фонда;

- реестр описей;

- описи дел;

- паспорт архивохранилища;

- опись особо ценных дел;

- книга учета поступления и выбытия страхового фонда и фонда пользования;

- карточки постеллажного и пофондового топографических указателей;

- книга учета выдачи архивных документов, копий фонда пользования из архивохранилища;

- книга учета выдачи дел во временное пользование;

- карточки учета обнаруженных архивных документов;

- журнал учета температурно-влажностного режима.

### 2.3. Документы по использованию архивных документов:

- книги (базы данных) регистрации поступающих запросов;

- заявления, письма граждан и организаций о получении архивной справки по документальным материалам, вторые экземпляры архивных справок.

Приложение 7  
к Административному регламенту  
исполнения Управлением по  
печати, средствам массовой  
информации и архивному делу  
Курганской области  
государственной функции по  
осуществлению контроля за  
соблюдением законодательства  
об архивном деле на территории  
Курганской области

Бланк письма  
Управления по печати, средствам  
массовой информации и архивному делу  
Курганской области

Наименование должности  
руководителя организации  
И.О. Фамилия

Уведомление о проведении проверки

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», со статьей 18 Закона Курганской области от 7 сентября 2005 года № 71 «Об архивном деле в Курганской области» комиссией в составе \_\_\_\_\_

(наименование должности, Ф.И.О. проверяющих)

с «\_\_\_» по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. будет проведена проверка соблюдения законодательства об архивном деле в Российской Федерации и Курганской области в \_\_\_\_\_

(наименование организации)

Просим Вас оказать необходимое содействие в проведении проверки.

Приложение: Перечень документов на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

Начальник Управления \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

И.О.Ф. исполнителя  
№ телефона

Приложение 8  
к Административному регламенту  
исполнения Управлением по  
печати, средствам массовой  
информации и архивному делу  
Курганской области  
государственной функции по  
осуществлению контроля за  
соблюдением законодательства  
об архивном деле на территории  
Курганской области

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование органа прокуратуры)

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование органа государственного  
контроля, с указанием юридического  
адреса)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании Управлением по печати, средствам массовой информации и архивному делу Курганской области с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



2. Основание проведения проверки: \_\_\_\_\_

(ссыпка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки: \_\_\_\_\_

4. Время начала проведения проверки: \_\_\_\_\_

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения: \_\_\_\_\_

(копия приказа руководителя о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

\_\_\_\_\_ (наименование должностного лица)

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

М.П.

Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_

Приложение 9  
к Административному регламенту  
исполнения Управлением по  
печати, средствам массовой  
информации и архивному делу  
Курганской области  
государственной функции по  
осуществлению контроля за  
соблюдением законодательства  
об архивном деле на территории  
Курганской области

**УПРАВЛЕНИЕ ПО ПЕЧАТИ, СРЕДСТВАМ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ  
И АРХИВНОМУ ДЕЛУ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**

Управления по печати, средствам массовой информации  
и архивному делу Курганской области

№ \_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид документа, с указанием реквизитов (номер, дата))  
была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении:  
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального  
предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

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

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

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа государственного контроля)

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

(фамилия, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку, в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованием (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального

предпринимателя, его уполномоченного  
представителя)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя  
юридического лица, индивидуального  
предпринимателя, его уполномоченного  
представителя)

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного  
лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его  
уполномоченного представителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного должностного  
лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение 10  
к Административному регламенту  
исполнения Управлением по  
печати, средствам массовой  
информации и архивному делу  
Курганской области  
государственной функции по  
осуществлению контроля за  
соблюдением законодательства  
об архивном деле на территории  
Курганской области

**УПРАВЛЕНИЕ ПО ПЕЧАТИ, СРЕДСТВАМ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ  
И АРХИВНОМУ ДЕЛУ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРЕДПИСАНИЕ**

об устранении нарушений законодательства об архивном деле в Российской Федерации, законов  
и иных нормативных правовых актов Курганской области об архивном деле в Курганской области

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ  
«Об архивном деле в Российской Федерации», со статьей 18 Закона Курганской  
области от 7 сентября 2005 года № 71 «Об архивном деле в Курганской области», на  
основании постановления Правительства Курганской области от 16 мая 2017 года  
№ 171 «Об утверждении Положения об Управлении по печати, средствам массовой  
информации и архивному делу Курганской области» \_\_\_\_\_  
проведена проверка соблюдения законодательства об архивном деле в Российской  
Федерации и Курганской области \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование проверяемого юридического лица)

По результатам проверки составлен акт от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_.

В целях устранения нарушений законодательства об архивном деле в Российской  
Федерации и Курганской области необходимо:

1. В соответствии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ссылка на пункт нормативного правового акта,  
наименование мероприятия, которое необходимо исполнить)

Сроки исполнения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

Информацию о выполнении предписания необходимо представить в Управление по печати, средствам массовой информации и архивному делу Курганской области в срок до \_\_\_\_\_.

Невыполнение предписания, непредставление или несвоевременное представление сведений (информации) в Управление по печати, средствам массовой информации и архивному делу Курганской области влечет за собой ответственность по статьям 19.5 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

---

(должностное лицо  
вынесшее предписание)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

Предписание к исполнению получил: \_\_\_\_\_

---

Наименование должности руководителя (или законного представителя)  
проверяемого юридического лица

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

---

(дата)

Приложение 11  
к Административному регламенту  
исполнения Управлением по  
печати, средствам массовой  
информации и архивному делу  
Курганской области  
государственной функции по  
осуществлению контроля за  
соблюдением законодательства  
об архивном деле на территории  
Курганской области

**Управление по печати, средствам массовой информации  
и архивному делу Курганской области**

**ПРОТОКОЛ  
об административном правонарушении**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления)

\_\_\_\_\_ (место составления)

Время \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

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

на основании ст. 28.2, пункта 59 части 2 ст. 28.3, ст. 28.8. КоАП РФ и ст. 16  
Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в  
Российской Федерации» рассмотрев материалы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (указать обстоятельства обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события  
административного правонарушения, в том числе непосредственное обнаружение, обнаружение при  
рассмотрении поступивших материалов, сообщений, заявлений или материалов  
административного расследования)

установил следующее: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (указать обнаруженные достаточные данные, указывающие

на наличие события административного правонарушения, в том числе о месте, времени, способе совершения административного правонарушения, а также сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, его виновности в совершении противоправного действия (бездействия), статье КоАП РФ, предусматривающей административную ответственность за данное правонарушение, а также фамилиях, именах, отчествах, адресах места жительства и/или регистрации свидетелей (если имеются свидетели))  
что подтверждается доказательствами: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(со ссылкой на собранные по делу доказательства, в том числе объяснения лица, в отношении которого ведется производство по делу, показания потерпевшего и свидетелей, заключение эксперта, иные документы, а также показания специальных технических средств, вещественные доказательства с указанием наименований)

Таким образом, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать сведения о лице, привлекаемом к ответственности, в том числе, фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения физического лица, адрес места жительства и/или регистрации, место работы или учебы, серия и номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан, либо сведения о юридическом лице и его законном представителе)

Совершил административное правонарушение, ответственность за которое предусмотрена ч. \_\_\_ ст. \_\_\_ КоАП РФ.

Учитывая изложенное и на основании ст. 28.2 КоАП РФ, в присутствии лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (законного представителя юридического лица), \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

которому разъяснены его права и обязанности, предусмотренные статьями 24.2 и 25.1 КоАП РФ

\_\_\_\_\_ (подпись)

законного представителя физического (недееспособного либо ограниченно дееспособного) лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения, адрес места жительства или регистрации, место



работы, серия и номер документа, удостоверяющего личность и подтверждающего родственные связи или соответствующие полномочия, кем и когда выдан) которому разъяснены его права и обязанности, предусмотренные статьями 24.2, 25.1 и 25.3 КоАП РФ,

\_\_\_\_\_  
(подпись)

защитника \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения, место работы, данные ордера или доверенности, серия, номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда документ выдан) которому разъяснены его права и обязанности, предусмотренные статьей 25.5 КоАП РФ,

\_\_\_\_\_  
(подпись)

С участием переводчика \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, место жительства и/или регистрации)

которому разъяснены его обязанности, предусмотренные статьей 25.10 КоАП РФ, и он предупрежден об ответственности по статьям 17.7, 17.9 КоАП РФ

\_\_\_\_\_  
(подпись)

составил настоящий протокол об административном правонарушении.

Протокол мною прочитан (переведен мне на \_\_\_\_\_ язык).

Записано правильно.

Дополнения и замечания к протоколу не поступили / поступили (ненужное вычеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(указать, какие дополнения и замечания поступили)

Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (его законный представитель)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

(в случае отказа подписать протокол сделать об этом запись)

Переводчик

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_  
(должность лица, составившего протокол)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

Копию настоящего протокола получил

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)