

## АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПРИКАЗ

от 19 июля 2016 года

№ 14

#### **Об утверждении Административного регламента исполнения Архивным управлением Ленинградской области государственной функции «Осуществление контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации»**

В соответствии с частью 2 статьи 5 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и муниципального контроля», Положением об Архивном управлении Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 31 января 2014 года № 12, и Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент исполнения Архивным управлением Ленинградской области государственной функции «Осуществление контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу приказы Архивного комитета Ленинградской области:

- от 26 октября 2009 года № 23 «Об утверждении Административного регламента исполнения архивным комитетом Ленинградской области



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
исполнения Архивным управлением Ленинградской области  
государственной функции «Осуществление контроля за соблюдением  
законодательства об архивном деле в Российской Федерации»

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Наименование государственной функции**

1.1. Наименование государственной функции «Осуществление контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации» (далее - государственная функция).

1.2. Государственная функция реализуется путем организации и проведения проверок соблюдения государственным учреждениями, государственным унитарными предприятиями Ленинградской области, включая казенные предприятия (далее - юридические лица) законодательства об архивном деле в Российской Федерации (далее – проверки).

**2. Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области, исполняющего государственную функцию и его структурных подразделений, ответственных за исполнение государственной функции**

2.1. Исполнение государственной функции осуществляется Архивным управлением Ленинградской области (далее - Архивное управление).

2.2. Структурными подразделениями Архивного управления, ответственными за исполнение государственной функции являются отдел организационно-правового обеспечения, бюджетного планирования и отчётности; отдел формирования государственного архивного фонда, методического обеспечения и контроля деятельности архивов.

**3. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение государственной функции**

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25 октября 2004 года, № 43, ст. 4169);
- 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, 29 декабря 2008 года, № 52 (ч. 1), ст. 6249) (далее – Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»);

- Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18 октября 1999 года, № 42, ст. 5005);

- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10 сентября 2015 года);

- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 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 сентября 2011 года, № 38);

- постановлением Правительства Ленинградской области от 1 апреля 2005 года № 83 «Об обеспечении сохранности архивных документов» (Вестник Правительства Ленинградской области, 13 мая 2005 года, № 16);

- постановлением Правительства Ленинградской области от 31 января 2014 года № 12 «О переименовании Архивного комитета Ленинградской области в Архивное управление Ленинградской области и об утверждении Положения об Архивном управлении Ленинградской области» (Официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru>, 3 февраля 2014 года).

#### **4. Результат исполнения государственной функции**

4.1. Результатом исполнения государственной функции является:

- 1) составление и вручение (направление) акт проверки;
- 2) выдача предписания об устранении нарушений законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Ленинградской области.

## **5. Физические и юридические лица и(или) их представители, с которыми осуществляется взаимодействие при исполнении государственной функции**

В процессе исполнения государственной функции осуществляется взаимодействие с федеральными органами государственной власти, в том числе с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, с иными государственными органами, органами государственной власти Ленинградской области, юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями и их уполномоченными представителями.

## **II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ**

### **6. Порядок информирования об исполнении государственной функции**

6.1. Местонахождение Архивного управления: 191124, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, 3.

Почтовый адрес Архивного управления: 191311, г. Санкт-Петербург, Суворовский пр., д. 67.

Телефон приемной начальника Архивного управления: (812) 274-93-62.

Телефон начальника отдела формирования государственного архивного фонда, методического обеспечения и контроля деятельности архивов Архивного управления: (812) 456-37-30.

Телефон начальника отдела организационно-правового обеспечения, бюджетного планирования и отчетности Архивного управления: (812)456-37-28.

Адрес электронной почты Архивного управления: arh@lenreg.ru.

6.2. График работы Архивного управления:

<b>День недели</b>	<b>Время работы</b>	<b>Приемные дни</b>
Понедельник	с 9.00 до 18.00	приемный день
Вторник	с 9.00 до 18.00	приемный день
Среда	с 9.00 до 18.00	приемный день
Четверг	с 9.00 до 18.00	приемный день
Пятница	с 9.00 до 17.00	приемный день

Перерыв в течение рабочего дня с 12.00 до 12.48.

6.3. Сведения о месте нахождения Архивного управления, номерах телефонов, графике работы размещены на официальном сайте Архивного управления по адресу [www.archive.lenobl.ru](http://www.archive.lenobl.ru).

6.4. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru>.

6.5. Информирование о процедуре исполнения государственной функции производится:

- по телефону;
- при личном обращении;

- по письменным обращениям;
- в электронном виде;
- на сайте Архивного управления по адресу [www.archive.lenobl.ru](http://www.archive.lenobl.ru).

6.6. При ответах на телефонные звонки специалисты Архивного управления подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

6.7. При информировании при личном обращении специалисты Архивного управления обязаны принять заинтересованное лицо в заранее согласованное время в соответствии с графиком работы Архивного управления.

6.8. При информировании по письменным обращениям специалисты Архивного управления обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения; ответ в четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя направляется в виде почтового отправления в адрес заинтересованного лица. Ответ на письменные обращения дается в срок, не превышающий 30 календарных дней.

6.9. При информировании по электронной почте ответ на обращение направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении в срок не более 30 календарных дней.

6.10. Информирование о государственной функции на сайте Архивного управления по адресу [www.archive.lenobl.ru](http://www.archive.lenobl.ru) производится путем размещения информации о государственной функции.

6.11. На информационных стендах, размещаемых в здании по месту нахождения Архивного управления, содержится следующая информация об исполнении государственной функции:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов и адрес электронной почты Архивного управления;
- блок-схема исполнения государственной функции (приложение 1);
- порядок обжалования решения, действий (бездействия) должностных лиц Архивного управления;
- извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению государственной функции;
- основания для отказа в исполнении государственной функции;
- извлечения из текста настоящего административного регламента.

6.12. Вся перечисленная информация располагается также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://www.gu.lenobl.ru/>.

## **7. Срок исполнения государственной функции**

7.1. Срок исполнения государственной функции составляет суммарную продолжительность сроков всех административных процедур исполнения

государственной функции (не более 130 рабочих дней).

7.2. Срок проведения проверки (продолжительность от даты начала до даты завершения проверки) не может превышать двадцать рабочих дней. В исключительных случаях на основании мотивированных предложений должностных лиц Архивного управления, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен начальником Архивного управления, но не более чем на двадцать рабочих дней.

## **8. Основания для приостановления либо прекращения исполнения государственной функции**

8.1. Основанием для приостановления исполнения государственной функции является необходимость при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

8.2. Основания для прекращения исполнения государственной функции действующим законодательством не предусмотрены.

## **9. Размер платы, взимаемой в рамках исполнения государственной функции**

В рамках исполнения государственной функции плата не взимается.

## **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

10. Исчерпывающий перечень административных процедур исполнения государственной функции:

- подготовка плана проведения плановых проверок юридических лиц на следующий год (60 рабочих дней);
- подготовка к проведению проверки (10 рабочих дней);
- проведение проверки (не более 20 рабочих дней);
- продление или отказ в продлении срока исполнения предписания Архивного управления об устранении нарушений законодательства об архивном деле в Российской Федерации (далее – предписание) (не более 10 рабочих дней);
- подготовка к проведению проверки исполнения предписания (10 рабочих дней);
- проведение проверки исполнения предписания (не более 20 рабочих дней).

## **11. Подготовка плана проведения плановых проверок юридических лиц**

11.1. Основанием для начала административной процедуры является разработка проекта плана проведения плановых проверок юридических лиц на следующий год (далее - план проверок).

11.2. Включение юридических лиц в план проверок осуществляется на основании перечней подведомственных учреждений и предприятий в соответствии положениями об органах исполнительной власти Ленинградской области, а также с учётом ранее проводимых Архивным управлением проверок.

11.3. Плановые проверки проводятся не чаще чем 1 раз в 3 года.

11.4. Основанием для включения юридического лица в план проверок является истечение трёх лет со дня:

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

11.5. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Архивное управление направляет проект плана проверок в прокуратуру Ленинградской области.

На основании предложений прокуратуры Ленинградской области Архивное управление дорабатывает план проверок до 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

11.6. Результатом выполнения административной процедуры является утверждение плана проверок, направление утверждённого плана проверок в прокуратуру Ленинградской области и размещение согласованного прокуратурой Ленинградской области плана проверок на сайте Архивного управления по адресу <http://www.archive.lenobl.ru/programm/test>.

11.7. Утверждённый план проверок доводится до сведения руководителей органов исполнительной власти Ленинградской области, подведомственные учреждения которых включены в план проверок.

11.8. Должностным лицом, ответственным за подготовку предложений по включению юридических лиц в план проверок, является начальник отдела формирования государственного архивного фонда, методического обеспечения и контроля деятельности архивов Архивного управления.

11.9. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта плана проверок, уточнение наименований, реквизитов, правового статуса, наличия/отсутствия филиалов юридических лиц, включаемых в план проверок (в том числе уточнение сведений в Едином государственном реестре юридических лиц, запрос сведений о юридических лицах у учредителей и работу с правоустанавливающими документами юридического лица), а также за согласование проекта плана с прокуратурой Ленинградской области, направление утверждённого плана и размещение плана проверок на сайте Архивного управления и проверка соответствия информации, размещённой на сайте прокуратуры Ленинградской области с планом проверок, является заместитель начальника управления – начальник



отдела организационно-правового обеспечения, бюджетного планирования и отчетности Архивного управления.

## **12. Подготовка к проведению проверки юридического лица**

12.1. Основанием для начала административной процедуры является включение юридического лица в план проверок на следующий год, а также в тематический план основных мероприятий Правительства Ленинградской области, и в рабочий план Архивного управления на следующий месяц.

12.2. Начальник отдела формирования государственного архивного фонда, методического обеспечения и контроля деятельности архивов Архивного управления при составлении проекта рабочего плана Архивного управления на месяц указывает лиц, уполномоченных на проведение проверки.

12.3. Лицами, уполномоченными на проведение проверки, назначаются два специалиста отдела формирования государственного архивного фонда, методического обеспечения и контроля деятельности архивов Архивного управления. Административные процедуры исполнения государственной функции осуществляет специалист, указанный в распоряжении о проверке первым. В случае невозможности первого специалиста осуществлять административные процедуры по объективным причинам, проведение проверки осуществляет специалист, указанный в распоряжении о проверке вторым. При необходимости к проведению проверки могут привлекаться в качестве экспертов работники государственного казённого учреждения «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (далее – государственный архив) на основании распоряжения о проведении проверки, согласованного с директором государственного архива.

12.4. В срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней до начала проведения проверки лицами, уполномоченными на проведение проверки, разрабатывается проект распоряжения Архивного управления о проведении проверки (далее – распоряжение о проверке) (приложение 2) и направляется на подпись начальнику Архивного управления.

Ведущим специалистом-юристом отдела организационно-правового обеспечения, бюджетного планирования и отчетности Архивного управления Ленинградской области проводится уточнение наименования, реквизитов, правового статуса и местонахождения юридического лица, осуществляется проверка подготовленного проекта распоряжения о проверке на соответствие действующему законодательству Российской Федерации.

12.5. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта распоряжения о проверке, является начальник отдела формирования государственного архивного фонда, методического обеспечения и контроля деятельности архивов Архивного управления.

Должностным лицом, ответственным за издание распоряжения о проверке является заместитель начальника Архивного управления – начальник отдела организационно-правового обеспечения, бюджетного

планирования и отчетности Архивного управления.

12.6. В распоряжении о проверке указываются:

- наименование органа исполнительной власти, осуществляющего проверку;
- фамилии, имена, отчества, должности лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов;
- наименование юридического лица, проверка которого проводится, места нахождения юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- наименование административного регламента по осуществлению государственного контроля;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

12.7. О проведении проверки юридическое лицо уведомляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (факсимильной связью или электронной почтой) посредством направления копии распоряжения о проверке (далее – уведомление) не менее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения.

12.8. Ответственным за отправку уведомления о проверке юридическому лицу и получение встречного уведомления от юридического лица с подписью руководителя об ознакомлении с копией распоряжения о проверке является специалист 1 категории отдела организационно-правового обеспечения, бюджетного планирования и отчетности Архивного управления Ленинградской области.

### **13. Проведение проверки**

13.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты начала проверки, указанной в распоряжении о проверке, а также отсутствие оснований для ее приостановления или прекращения.

13.2. Проверка проводится в форме выездной проверки.

- проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Архивного управления, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица с распоряжением Архивного управления о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемом

мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

- заверенные печатью копии распоряжения Архивного управления вручаются под роспись должностными лицами Архивного управления, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Архивного управления обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий;

- по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица должностные лица Архивного управления обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, при осуществлении деятельности;

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

13.3. Лицами, уполномоченными на проведение проверки, являются специалисты отдела формирования государственного архивного фонда, методического обеспечения и контроля деятельности архивов Архивного управления, указанные в распоряжении о проверке.

13.4. Лицо, уполномоченное на проведение проверки, согласует с руководителем проверяемого юридического лица дату выезда по месту фактического осуществления деятельности юридическим лицом в пределах срока проведения проверки, указанного в распоряжении о проверке.

13.5. Проверка проводится по месту фактического осуществления деятельности юридического лица, в соответствии с режимом работы проверяемого юридического лица. Если юридическое лицо имеет филиалы, выездная проверка проводится также в филиалах юридического лица, в которых имеются архивы.

13.6. В ходе проведения проверки лицо, уполномоченное на проведение проверки, для оценки соответствия осуществляемых юридическим лицом действий (бездействия) требованиям законодательства об архивном деле в Российской Федерации, осуществляет следующие действия:

- рассматривает документы юридического лица (перечень документов указывается в распоряжении о проверке),

- осуществляет обследование используемых юридическим лицом зданий, помещений, оборудования для хранения архивных документов.

13.7. Непосредственно после проведения мероприятий по контролю, указанных в п. 13.6. настоящего регламента, лицо, уполномоченное на проведение проверки, делает запись в журнале учёта проверок юридических лиц.

13.8. По результатам проверки лицом, уполномоченным на проведение проверки, составляется акт проверки (приложение 3).

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления;
- вид проверки;
- наименование органа исполнительной власти, осуществляющего проверку;
- дата и номер распоряжения о проверке;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, проводившего проверку;
- наименование проверяемого юридического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного уполномоченного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавшего при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения об ознакомлении руководителя юридического лица, иного уполномоченного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица с копией распоряжения о проверке;
- сведения о результатах проверки;
- данные о нарушениях соблюдения законодательства об архивном деле в Российской Федерации (далее – нарушения законодательства), об их характере;
- сведения об ознакомлении или отказе от ознакомления с актом проверки руководителя, иного уполномоченного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавшего при проведении проверки;
- сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица указанного журнала;
- подпись лица, проводившего проверку.

13.9. Непосредственно после завершения мероприятий по контролю, указанных в распоряжении о проверке, оформляется Акт проверки в 2 (двух) экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному уполномоченному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, второй - остается в Архивном управлении и помещается в наблюдательное дело юридического лица.

13.10. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведённых исследований и экспертиз, объяснения работников юридического лица и иные связанные с результатами проверки документы

или их копии.

13.11. В случае отсутствия руководителя, иного уполномоченного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении с актом проверки акт направляется в адрес юридического лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с уведомлением с отметкой о вручении к экземпляру акта проверки, хранящемуся в наблюдательном деле юридического лица.

13.12. При наличии согласия юридического лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках проведения проверки 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, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, юридическому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным юридическим лицом.

13.13. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключение о результатах проведённых исследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после их завершения, и вручается руководителю, иному уполномоченному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

13.14. В случае необоснованного препятствования проведению проверки, уклонения от участия в проведении проверки руководитель, иное уполномоченное должностное лицо или иной уполномоченный представитель юридического лица несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

13.16. В случае необоснованного препятствования проведению проверки, уклонения от участия в проведении проверки руководитель, иное уполномоченное должностное лицо или иной уполномоченный представитель юридического лица несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если руководитель, иное уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица необоснованно препятствуют проведению проверки, уклоняются от проведения проверки или представления необходимых для осуществления мероприятий по контролю сведений (информации), материалов и документов, а равно совершают иные действия, препятствующие проведению проверки, лицом, уполномоченным на проведение проверки в тот же день составляется акт, в котором перечисляются соответствующие действия (приложение 6).

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается лицом, уполномоченным на проведение проверки. В акте производится запись с указанием даты вручения, должности, фамилии, имени, отчества руководителя, иного уполномоченного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого юридического лица, присутствовавшего при проведении проверки. Один экземпляр акта вручается руководителю, иному уполномоченному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица. При отказе подписать и получить акт специалист Архивного управления производит соответствующую запись в акте.

Начальником Архивного управления принимается решение о направлении Акта о воспрепятствовании осуществления должностным лицом органа, осуществляющего государственный надзор (контроль), служебных обязанностей, на рассмотрение в государственный орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении.

13.17. При выявлении нарушений законодательства лица, уполномоченные на проведение проверки, в пределах сроков проведения проверки, указанных в распоряжении о проверке, готовят проект предписания об устранении нарушений законодательства об архивном деле в Российской Федерации (далее - Предписание) (приложение 4) с указанием сроков их устранения.

13.18. Сроки устранения нарушений устанавливаются в соответствии с Параметрами установления срока устранения нарушений законодательства об архивном деле в Российской Федерации (приложение 5) в зависимости от вида нарушения.

13.19. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник Архивного управления, заместитель начальника Архивного управления или начальник отдела формирования государственного архивного фонда, методического обеспечения и контроля деятельности архивов Архивного управления.

Ответственными за подготовку проекта Предписания являются лица,

уполномоченные на проведение проверки.

13.20. Предписание составляется в 2 экземплярах и подписывается начальником Архивного управления или его заместителем.

13.21. Предписание вручается руководителю, иному уполномоченному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку о получении или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, второй экземпляр Предписания - остаётся в Архивном управлении и помещается в наблюдательное дело юридического лица.

#### **14. Продление срока исполнения предписания**

14.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в адрес Архивного управления от юридического лица, в отношении которого проводилась проверка, ходатайства о продлении срока исполнения Предписания, в котором указываются причины, по которым Предписание в установленные сроки не исполнено.

14.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник Архивного управления, заместитель начальника Архивного управления или начальник отдела формирования государственного архивного фонда, методического обеспечения и контроля деятельности архивов Архивного управления.

14.3. После изучения обстоятельств, изложенных в ходатайстве, лица, уполномоченные на проведение проверки, составляют служебную записку с изложением собственного мнения о возможности продления предписания. Начальник Архивного управления с учётом мнения начальника отдела формирования государственного архивного фонда, методического обеспечения и контроля деятельности архивов Архивного управления принимает решение о продлении или об отказе в продлении срока исполнения Предписания.

14.4. В случае удовлетворения ходатайства срок исполнения Предписания продлевается не более чем на 6 месяцев и только один раз.

14.5. Ответственными за подготовку проекта письма о продлении срока исполнения Предписания или об отказе в продлении срока исполнения Предписания являются лица, уполномоченные на проведение проверки исполнения Предписания.

14.6. О принятом решении юридическое лицо уведомляется простым почтовым отправлением или иным доступным способом.

14.7. Срок выполнения административной процедуры – не более 10 рабочих дней с даты получения ходатайства о продлении срока исполнения Предписания.

14.8. Результатом административной процедуры является письмо Архивного управления о продлении или об отказе в продлении срока исполнения Предписания.

## **15. Подготовка к проведению проверки исполнения предписания**

15.1. Основанием для начала административной процедуры является истечение срока устранения нарушений законодательства об архивном деле в Российской Федерации, указанного в Предписании либо в письме о продлении срока исполнения Предписания.

15.2. Административная процедура проводится в соответствии с пунктами 12.2.- 12.6 настоящего регламента.

15.3. О проведении проверки исполнения Предписания юридическое лицо уведомляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (факсимильной связью или электронной почтой) посредством направления копии распоряжения о проверке не позднее чем за 24 часа до начала ее проведения.

15.4. Ответственным за отправку уведомления о проверке исполнения предписания юридическому лицу и получения встречного уведомления от юридического лица с подписью руководителя об ознакомлении с распоряжением о проверке является специалист 1 категории отдела организационно-правового обеспечения, бюджетного планирования и отчетности Архивного управления Ленинградской области.

## **16. Проведение проверки исполнения Предписания.**

16.1. Административная процедура проведения проверки исполнения Предписания проводится в соответствии с пунктами 13.1 – 13.14 настоящего регламента.

16.1. Если в ходе проведения проверки исполнения Предписания установлено, что нарушения законодательства об архивном деле в Российской Федерации, указанные в Предписании устранены, данный факт фиксируется в акте проверки Предписания и государственная функция считается завершённой.

16.2. Если в ходе проведения проверки исполнения Предписания установлено, что нарушения законодательства об архивном деле в Российской Федерации, указанные в Предписании, не устранены, данный факт фиксируется в акте проверки Предписания и Архивным управлением принимаются меры в отношении факта невыполнения предписания.

16.3. При выявлении неисполнения Предписания начальником Архивного управления принимается решение о направлении материалов проверки в прокуратуру Ленинградской области.

16.4. Ответственным за подготовку проекта уведомления в прокуратуру Ленинградской области является ведущий специалист-юрист отдела организационно-правового обеспечения, бюджетного планирования и отчетности Архивного управления Ленинградской области.



#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

17. Контроль исполнения государственной функции осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом и распоряжениями Архивного управления, и включает в себя проведение проверок полноты и качества исполнения государственной функции, соблюдения порядка ее исполнения, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на них, принятие решений по жалобам на действия (бездействие) должностных лиц Архивного управления.

18. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, осуществляет начальник Архивного управления, заместитель начальника Архивного управления, начальник отдела формирования государственного архивного фонда, методического обеспечения и контроля деятельности архивов Архивного управления.

19. Текущий контроль исполнения государственной функции осуществляется посредством:

- проверки качества соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента;

- проверки обоснованности выдачи предписаний, в том числе на предмет соответствия выданных предписаний законодательству Российской Федерации.

20. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми.

21. Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются в сроки, устанавливаемые начальником Архивного управления.

22. Распоряжение начальника Архивного управления о проведении внеплановой проверки полноты и качества исполнения государственной функции может быть издано на основании обращения лица, чьи права и законные интересы затрагиваются при осуществлении государственной функции.

23. По результатам проведенных проверок полноты и качества исполнения государственной функции в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА (ОРГАНИЗАЦИИ), ИСПОЛНЯЮЩЕГО (ИСПОЛНЯЮЩЕЙ) ГОСУДАРСТВЕННУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ЕГО (ЕЕ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

24. Юридические лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для юридического лица обязательным.

25. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе исполнения государственной функции и повлекшие нарушение законных прав юридического лица.

26. Жалобы на решения и действия должностных лиц Архивного управления направляются начальнику Архивного управления.

Жалобы на решения начальника Архивного управления направляются Губернатору Ленинградской области.

27. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача юридическим лицом жалобы в Архивное управление.

28. Юридическое лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

29. Жалоба регистрируется в течение трех рабочих дней с момента поступления и рассматривается в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

30. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- признание жалобы обоснованной (направление в органы, участвующие в исполнении государственной функции, требования об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие);
- признание жалобы необоснованной (направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы).

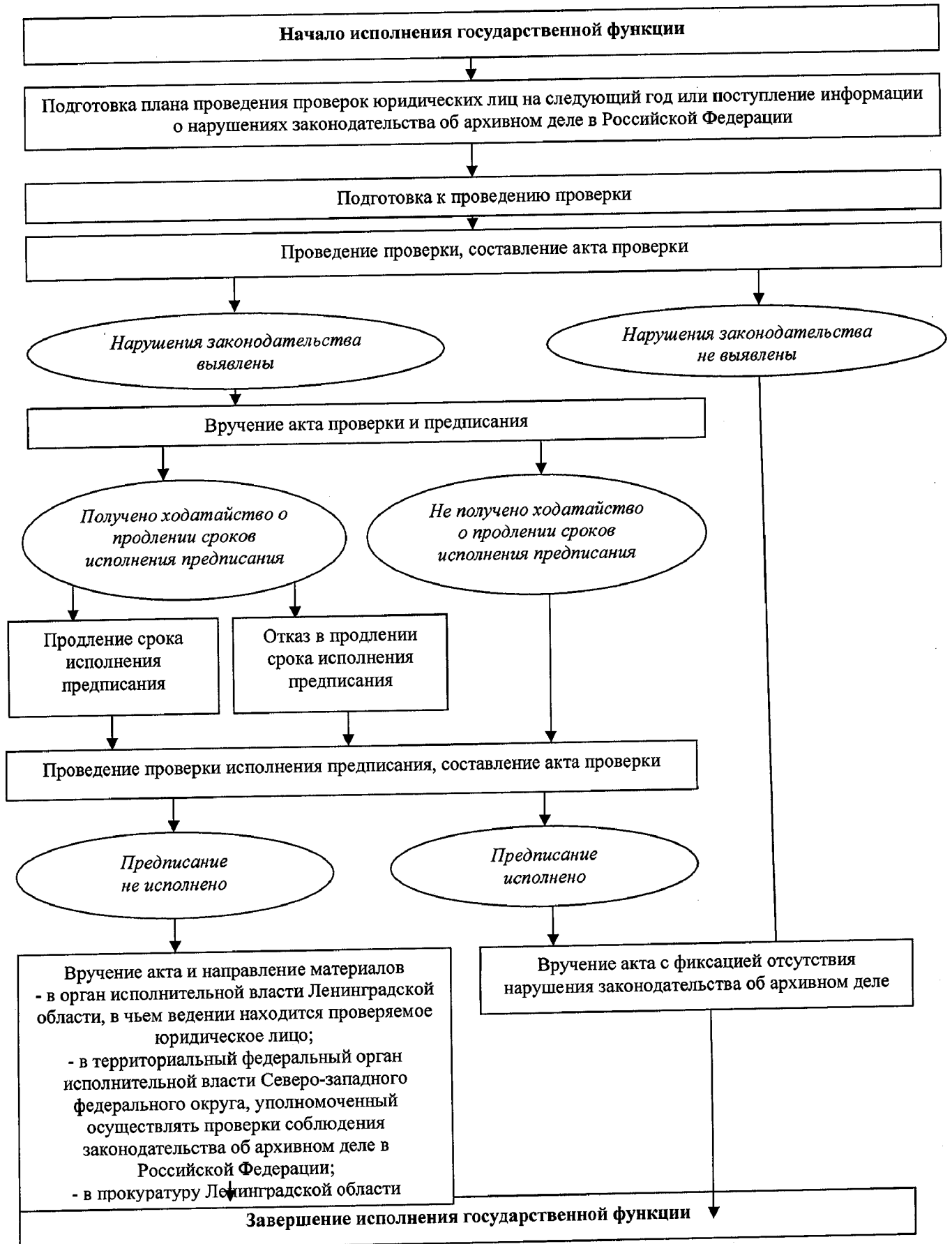
31. Архивное управление при получении письменного обращения, в том числе жалобы, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение

без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, юридическому лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

32. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в течение 3 рабочих дней после принятия решения.

БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР



**АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
о проведении \_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)  
юридического лица

1. Провести проверку в отношении: \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_  
(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений и место фактического осуществления им деятельности )

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:  
настоящая проверка проводится с целью \_\_\_\_\_ 0  
Задачами настоящей проверки являются \_\_\_\_\_.

6. Предметом настоящей проверки является \_\_\_\_\_.

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

К проведению проверки приступить  
с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Проверку окончить не позднее  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

8. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_  
(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:  
\_\_\_\_\_  
(перечень мероприятий, сроки и продолжительность проведения мероприятий)

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

Начальник  
Архивного управления  
Ленинградской области

\_\_\_\_\_  
(подпись, заверенная печатью)

Фамилия И.О.

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

Визы:

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

Приложение 3  
к административному регламенту

Архивное управление Ленинградской области

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

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

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

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**  
**органом государственного контроля (надзора) юридического лица**

№ \_\_\_\_\_

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)

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)

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

Акт составлен: \_\_\_\_\_

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

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):

\_\_\_\_\_ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

\_\_\_\_\_ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и 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 присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

\_\_\_\_\_  
(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя юридического лица)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя юридического лица)

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)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

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



**АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРЕДПИСАНИЕ**

**об устранении нарушений  
законодательства об архивном деле в Российской Федерации**

В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и на основании пункта 3.22 Положения об Архивном управлении Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 31 января 2014 года № 31, в период с «\_\_\_» по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. проведена проверка соблюдения законодательства об архивном деле в Российской Федерации

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

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

В целях устранения нарушений законодательства об архивном деле в Российской Федерации,

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

необходимо:

1. В соответствии \_\_\_\_\_ (ссылка на пункт, статью правового акта,

\_\_\_\_\_ наименование мероприятия, которое необходимо выполнить и срок его выполнения)

2. В соответствии \_\_\_\_\_ (ссылка на пункт, статью правового акта,

\_\_\_\_\_ наименование мероприятия, которое необходимо выполнить и срок его выполнения)

Информацию о выполнении пунктов предписания представлять в Архивное управление Ленинградской области не позднее срока, указанного для его выполнения.

Невыполнение предписания Архивного управления Ленинградской области влечет за собой ответственность по статье 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Начальник Архивного управления  
Ленинградской области

\_\_\_\_\_ (дата)

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Предписание к исполнению получил:

\_\_\_\_\_ Наименование должности руководителя (или законного

\_\_\_\_\_ представителя) проверяемого юридического лица

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата)

Параметры установления срока устранения  
нарушений законодательства об архивном деле в Российской Федерации

№ п/п	Вид нарушения законодательства об архивном деле в Российской Федерации	Срок устранения
1.	Отсутствие утвержденных руководителем положения об архиве и положения об экспертной комиссии или одного из указанных документов	2 месяца
2.	Отсутствие утвержденной номенклатуры дел юридического лица	4 месяца
3.	Отсутствие выделенного помещения под архив	12 месяцев
4.	Отсутствие специального оборудования в архиве, соответствующего требованиям законодательства Российской Федерации об архивном деле	
	- металлических стеллажей (шкафов)	12 месяцев
	- отсутствие средств картонирования (коробок, папок, переплетов)	6 месяцев
5.	Наличие нарушений в оборудовании архива юридического лица средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией:	
	- отсутствие охранной сигнализации	12 месяцев
	- отсутствие пожарной сигнализации	12 месяцев
	- отсутствие средств пожаротушения	3 месяца
6.	Нарушение охранного и противопожарного режимов хранения документов	
	- отсутствие двери повышенной технической укреплённости против возможного взлома, оснащенной замком повышенной секретности	6 месяцев
	- отсутствие запирающихся решеток на окнах первого этажа	6 месяцев
7.	Нарушение нормативного температурно-влажностного, светового, санитарного режимов хранения	
	- отсутствие жалюзи, штор, светорассеивателей, защитных фильтров на окнах, нанесенных на стекло покрытий	3 месяца
	- необходимость установки ламп накаливания в закрытых плафонах	3 месяца
	- отсутствие контрольно-измерительных приборов, журнала учета состояния температуры и влажности	2 месяца
	- несоответствие температурно-влажностного режима нормативным условиям, наличие резких	6 месяцев

	сезонных колебаний	
8.	Отсутствие упорядоченности дел постоянного хранения или по личному составу за период:	
	- до 10 лет	3 месяца
	- более 10 лет	6 месяцев
9.	Отсутствие упорядоченности дел постоянного хранения и по личному составу за период:	
	- до 10 лет	6 месяцев
	- более 10 лет	12 месяцев
10.	Отсутствие описей дел постоянного хранения или описей по личному составу за период:	
	- до 10 лет	3 месяца
	- более 10 лет	6 месяцев
	- несоответствие описей установленным требованиям	6 месяцев
11.	Отсутствие описей дел постоянного хранения и по личному составу за период:	
	- до 10 лет	6 месяцев
	- более 10 лет	12 месяцев
	- несоответствие описей установленным требованиям	6 месяцев
12.	Отсутствие исторической справки	3 месяца
13.	Обнаружение отсутствия документов и выявление необходимости проведения розыска документов	6 месяцев
14.	Отсутствие учета выдачи дел из хранилища (отсутствие журнала учета выдачи дел из хранилища)	2 месяца

АКТ

о воспрепятствовании осуществления должностным лицом органа, осуществляющего государственный надзор (контроль), служебных обязанностей

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

\_\_\_\_\_ (место составления)

\_\_\_\_\_ (должности, фамилии, инициалы лиц, составивших акт)

при проведении выездной проверки:

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в соответствии с  
\_\_\_\_\_ (реквизиты распоряжения Архивного управления о проведении проверки)

предусматривающим

\_\_\_\_\_ (мероприятия по выполнению проверяемым юридическим лицом, руководителем, иным уполномоченным

\_\_\_\_\_ должностным лицом или уполномоченным представителем проверяемого юридического лица обязательных требований)

работник Архивного управления, уполномоченный на проведение проверки, не смог выполнить задание, так как \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (не обеспечено присутствие руководителя, иного уполномоченного должностного лица или уполномоченного представителя юридического

\_\_\_\_\_ лица, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, руководитель, иное

\_\_\_\_\_ уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, необоснованно препятствуют проведению

\_\_\_\_\_ проверки, уклоняются от проведения проверки или представления необходимых для работы проверяющего сведений (информации),

\_\_\_\_\_ материалов и документов, отказано в доступе в здание и(или) иное служебное помещение проверяемой организации)

что привело к невозможности проведения проверки в целом (или по отдельным проверяемым вопросам)

\_\_\_\_\_ (указать соответствующие вопросы)

Акт составлен на \_\_\_\_\_ листах в 2 экземплярах в присутствии \_\_\_\_\_

Подпись лица, составившего  
акт:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) (подпись)

С актом ознакомлен, экземпляр акта получен.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя, уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

Пометка об отказе в ознакомлении с актом проверки:

\_\_\_\_\_ (подпись проверяющего)