



**КОМИТЕТ
ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

30.11.2022 № 110

г. Оренбург

ГОб утверждении методических рекомендаций по проведению контролируемым лицами самообследования и подготовке декларации соблюдения обязательных требований, установленных законодательством об архивном деле

В соответствии со статьей 51 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Оренбургской области от 27.09.2021 № 855-пш «Об утверждении положения о региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Методические рекомендации по проведению контролируемым лицами самообследования и подготовке декларации соблюдения обязательных требований, установленных законодательством об архивном деле (далее – методические рекомендации) согласно приложению.

2. Инспектору комитета Самойловой Г.С. разместить на сайте комитета методические рекомендации и диагностические карты для прохождения процедуры самообследования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета Семенову Т.С.

4. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

Председатель комитета

И.М. Останина

Приложение
к приказу комитета
по делам архивов
Оренбургской области
от 30.11.2022 № 110

**Методические рекомендации
по проведению контролирующими лицами самообследования
и подготовке декларации соблюдения обязательных требований,
установленных законодательством
об архивном деле**

1. Настоящие Методические рекомендации подготовлены в соответствии с частью 7 статьи 51 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и пунктами 14, 24 Положения о региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле (далее – региональный контроль), утвержденного постановлением Правительства Оренбургской области от 27.09.2021 № 855-пш (в редакции Постановления Правительства Оренбургской области от 22.06.2022 № 615-пш).

2. Методические рекомендации предназначены для оказания методической помощи по вопросам проведения процедуры самообследования в рамках добровольного определения контролирующими лицами уровня соблюдения ими обязательных требований, установленных законодательством об архивном деле.

Контролируемыми лицами являются: юридические лица, органы государственной власти Оренбургской области и иные государственные органы Оренбургской области, органы местного самоуправления, осуществляющие деятельность в Оренбургской области по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее – контролируемые лица).

3. Самообследование осуществляется в автоматизированном режиме посредством заполнения диагностической карты путем перехода по ссылке, указанной на официальном сайте комитета по делам архивов Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт комитета), и может касаться как контролируемого лица в целом, так и его обособленных подразделений, иных объектов.

4. Самообследование осуществляется посредством ответов на вопросы диагностической карты (в соответствии с приложениями № 1, 2 к Методическим рекомендациям), сформированной на основе проверочного листа (списка вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований), применяемого комитетом при осуществлении регионального контроля.

Для государственных и муниципальных архивов, музеев, библиотек Оренбургской области:

ответ «ДА» на все вопросы свидетельствует о соблюдении контролируемым лицом обязательных требований в полном объеме;

ответ «НЕТ» на один или несколько вопросов свидетельствует о том, что контролируемое лицо не соблюдает обязательные требования, установленные законодательством об архивном деле.

Для юридических лиц, органов государственной власти Оренбургской области, органов местного самоуправления Оренбургской области:

Ответ «НЕТ» на вопросы №№ 5, 9, 10, 11, 26, ответ «ДА» на остальные вопросы свидетельствуют о соблюдении контролируемым лицом обязательных требований в полном объеме.

Ответ «ДА» на вопросы №№ 5, 9, 10, 11, 26, ответ «НЕТ» на один или несколько остальных вопросов свидетельствует о том, что контролируемое лицо не соблюдает обязательные требования, установленные законодательством об архивном деле.

5. Решение о проведении самообследования принимается контролируемыми лицами самостоятельно.

6. По результатам самообследования контролируемые лица, получившие высокую оценку соблюдения ими обязательных требований, вправе принять декларацию соблюдения обязательных требований, установленных законодательством об архивном деле (далее – Декларация), по форме согласно приложению № 3 к настоящим Методическим рекомендациям.

Высокая оценка присваивается контролируемому лицу при соблюдении контролируемым лицом обязательных требований в полном объеме.

7. По завершении процедуры самообследования контролируемое лицо вправе направить Декларацию с приложением диагностической карты в комитет одним из двух способов:

в электронном виде по адресу электронной почты комитета: komarchive@mail.orb.ru,

в бумажном виде на почтовый адрес комитета: г. Оренбург, 460000, пер. Свободина, д. 4, офис 401.

8. Комитет в течение 5 рабочих дней регистрирует поступившие документы (Декларацию и диагностическую карту), рассматривает их и выносит решение о принятии либо отказе в принятии Декларации, о чем информирует контролируемое лицо способом, гарантирующим получение решения контролируемым лицом.

9. В случае принятия Декларации, комитет размещает ее на сайте комитета.

Срок действия Декларации - три года со дня ее регистрации комитетом.

10. Принимая Декларацию, контролируемое лицо берет на себя ответственность за достоверность сведений, указанных в диагностической карте, и обязательство по дальнейшему соблюдению обязательных требований.

11. В случае, если при проведении внепланового контрольного (надзорного) мероприятия выявлены нарушения обязательных требований, факты представления контролируемым лицом недостоверных сведений при самообследовании, Декларация аннулируется по решению комитета, о чем

контролируемое лицо уведомляется путем направления копии решения комитета не позднее пяти рабочих дней с момента его принятия способом, гарантирующим получение решения контролируемым лицом.

12. Контролируемое лицо может вновь принять Декларацию не ранее чем по истечении трех лет со дня принятия решения о ее аннулировании в случае устранения нарушений обязательных требований.

Приложение № 1
к Методическим рекомендациям
по проведению контролирующими лицами
самообследования и подготовке декларации
соблюдения обязательных требований,
установленных законодательством об
архивном деле

**Диагностическая карта для прохождения процедуры самообследования в
рамках добровольного определения контролирующими лицами
(государственными и муниципальными архивами, музеями, библиотеками
Оренбургской области) уровня соблюдения ими обязательных требований,
установленных законодательством Российской Федерации и Оренбургской
области в сфере архивного дела**

№ п/п	Вопросы, отражающие содержание обязательных требований, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований	Ответ	
		да	нет
1	2	3	4
1	Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов		
1.1.	Наличие организационно-распорядительных документов, в которых закреплены функции и полномочия государственного и муниципального архивов, государственного и муниципального музея и библиотеки, научной организации (далее – архивы) по созданию архива, хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов (устав, положение о структурном подразделении, приказ)		
1.2.	Наличие зданий (помещений), соответствующих нормативным требованиям к хранению архивных документов		
1.3.	Наличие документа, подтверждающего проведение обследования здания (помещения), приспособленного для размещения архива, на соответствие установленным требованиям		
1.4.	Соблюдение требований к организации хранения фотодокументов, электронных документов на физически обособленных носителях с магнитным рабочим слоем		
1.5.	Наличие оборудования для хранения архивных документов (стеллажи, шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи, стационарные отсек-боксы с металлическими перегородками и полками), соответствующего установленным требованиям		
1.6.	Соблюдение нормативов установки стационарных стеллажей, шкафов, сейфов, шкафов-стеллажей в архивохранилищах		
1.7.	Наличие соответствующей требованиям нумерации помещений, стеллажей, шкафов, сейфов и полок, предназначенных для хранения архивных документов		

1	2	3	4
1.8.	Соблюдение противопожарного режима: Площадь помещений архива оснащена охранной сигнализацией Помещения архива оборудованы скрытой проводкой Архивохранилища оборудованы закрытыми лампами накаливания Противопожарное водоснабжение в здании или рядом со зданием на расстоянии не более 30 метров Архивохранилища оборудованы нормативным количеством первичных средств пожаротушения		
1.9.	Наличие инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах, утвержденной и согласованной в установленном порядке		
1.10.	Оборудование архива средствами антитеррористической защищенности		
1.11.	Оснащение помещения(ий) средствами охранной сигнализации		
1.12.	Проведение по окончании рабочего дня ежедневного опечатывания помещений, в которых: 1) постоянно или временно хранятся архивные документы 2) хранятся учетные документы 3) установлено серверное оборудование, обеспечивающее функционирование информационной системы архива		
1.13.	Наличие установленной экзemplярности ключей от архивохранилищ (с соблюдением требований к их хранению) и журнала регистрации ключей		
1.14.	Оборудование помещений, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, дверями повышенной технической укреплённости и (или) замками усиленной секретности		
1.15.	Соблюдение установленных параметров воздушной среды в помещениях, в которых размещены архивные документы на бумажном носителе		
1.16.	Соблюдение установленных параметров воздушной среды в архивохранилище аудиовизуальных документов		
1.17.	Наличие в архивохранилищах рабочего комплекта контрольно-измерительных приборов		
1.18.	Ведение регистрационного журнала по соблюдению температурно-влажностного режима		
1.19.	Соблюдение светового режима: Лампы накаливания (закрытые) Наличие светозащитных штор на окнах		

1	2	3	4
1.20.	Соблюдение санитарно-гигиенического режима в архивохранилищах		
1.21.	Наличие на хранении пораженных биологическими вредителями архивных документов, не изолированных от остальных архивных документов и не прошедших санитарно-гигиеническую обработку		
1.22.	Соблюдение требований к первичным средствам хранения архивных документов		
1.23.	Соблюдение требований к размещению архивных документов в первичных средствах хранения		
1.24.	Соблюдение требований к хранению электронных документов		
1.25.	Наличие утвержденного руководителем архива плана (схемы) размещения архивных фондов		
1.26.	Обеспечение сейфового хранения уникальных документов с замещением в первичных средствах хранения картами-заместителями		
1.27.	Наличие пофондового и постеллажного топографических указателей, соответствующих установленным требованиям		
1.28.	Наличие документов по организации и проведению проверки наличия и состояния архивных документов:		
	1) листа(ов) проверки наличия		
	2) акта проверки наличия		
1.29.	3) актов о технических ошибках в учётных документах, об обнаружении архивных документов, о неисправимых повреждениях архивных документов		
1.29.	Внесение изменений в необходимые учетные документы по итогам проверок наличия архивных документов		
1.30.	Наличие акта о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, и справки о проведении розыска		
1.31.	Ведение учета физико-химического и технического состояния архивных документов		
1.32.	Наличие документов, являющихся основанием для снятия с учета архивных документов с повреждениями носителей и информации:		
	1) решение о признании архивного документа неисправимо повреждённым и снятии его с учета		
1.33.	2) приказ руководителя архива о снятии с учета неисправимо поврежденного документа		
	Соблюдение требований к выдаче архивных документов и наличие:		
	1) письменных указаний руководителя архива или уполномоченного им лица о выдаче архивных дел		
	2) наличие гарантийного письма о выдаче архивных дел во временное пользование организации-фондообразователю		
	3) архивного шифра на деле, листа-заверителя, листа использования		

	4) заказов (требований) или актов о выдаче архивных документов во временное пользование		
	5) книги учета выдачи архивных документов		
	6) карт-заместителей		
1.34.	Соблюдение порядка выдачи по заказу пользователя подлинника архивного документа		
2.	Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов		
2.1.	Ведение автоматизированного учета архивных документов с использованием государственной информационной системы «Архивный фонд»		
2.2.	Наличие и ведение в соответствии с установленными требованиями обязательных учетных документов архива:		
	1) книги учёта поступлений документов		
	2) списка фондов		
	3) листов фондов		
	4) описей дел, документов		
	5) реестра описей дел, документов		
	6) паспорта архива		
	7) паспорта(тов) архивохранилища(щ)		
	8) дел фондов		
	9) листов-заверителей дел		
	10) описей единиц хранения научно-технической документации		
	11) описей кинодокументов		
	12) описей фотодокументов		
	13) описей фотоальбомов		
	14) описей видеодокументов		
	15) листа учета аудиовизуальных документов		
	16) описей электронных дел, документов		
	17) листов учета и описания уникальных документов		
	18) внутренних описей документов дел, в состав которых входят уникальные документы		
	19) списка фондов, содержащих особо ценные документы		
	20) описей особо ценных дел, документов		
	21) реестра описей особо ценных дел, документов		
	22) описей страхового фонда на микрофишах		
	23) описей страхового фонда на рулонной пленке		
	24) книги учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на микрофишах		

	25) книги учёта поступлений страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке		
	26) книги учета носителей электронного фонда пользования		
2.3.	Размещение учетных документов, в том числе первых экземпляров описей дел, документов в изолированном помещении или рабочей комнате работника(ов), ответственного(ых) за учет документов		
2.4.	Размещение вторых экземпляров описей дел, документов в архивохранилище обособленно от архивных документов		
2.5.	Наличие документов, являющихся основанием для постановки на учет и снятия с учета архивных документов:		
	1) актов приема-передачи архивных документов на хранение		
	2) актов приема на хранение документов личного происхождения		
	3) актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению		
	4) актов о неисправимых повреждениях архивных документов		
	5) актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны		
	6) актов возврата архивных документов собственнику		
	7) актов об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов		
	8) актов о технических ошибках в учетных документах		
	9) актов об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному фонду (архиву), неучтенных архивных документов		
	10) актов о разделении, объединении дел (единиц хранения, единиц учета), включении в дело новых архивных документов		
	11) актов описания архивных документов, переработки описей		
2.6.	Внесение сведений в книгу учета поступлений документов при приеме архивных документов		
2.7.	Внесение в реестр описей дел, документов впервые поступивших описей дел, документов		
2.8.	Внесение сведений о выбытии архивных документов, архивных фондов в соответствии с установленными требованиями в:		
	1) реестр описей дел, документов		
	2) список фондов		
2.9.	Соблюдение требований по ведению учета:		
	1) единиц хранения, имеющих в оформлении драгоценные металлы и камни		
	2) уникальных документов		
	3) особо ценных документов		
	4) аудиовизуальных документов		
	5) электронных документов		
	6) копий архивных документов на правах подлинников		
	7) печатных изданий, музейных предметов в архиве		

1	2	3	4
2.10.	Соблюдение требований к созданию, хранению и ведению учёта: 1) страхового фонда уникальных и особо ценных документов		
	2) электронного фонда пользования		
3.	Организация комплектования документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами		
3.1.	Наличие списка источников комплектования архива, согласованных с экспертно-проверочной методической комиссией комитета по делам архивов Оренбургской области (далее – ЭПМК комитета) и утвержденных руководителем государственного или муниципального архива: 1) организаций-источников комплектования архива		
	2) граждан-источников комплектования архива		
3.2.	Наличие договоров о включении в списки источников комплектования с: 1) негосударственными организациями, расположенными на территории Оренбургской области		
	2) гражданами		
3.3.	Наличие решений ЭПК управления о включении (исключении) организаций, граждан в (из) список источников комплектования государственного или муниципального архива		
3.4.	Наличие наблюдательных дел: 1) граждан		
	2) организаций - источников комплектования		
3.5.	Наличие плана - графика приема документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденного руководителем архива		
3.6.	Наличие договоров купли - продажи (дарения) при приеме документов от граждан		
3.7.	Наличие обязательных архивных справочников на бумажном и (или) в электронном виде		
1	2	3	4
3.8.	Наличие путеводителя по фондам		
3.9.	Наличие краткого справочника по фондам		
3.10.	Проведение усовершенствования и переработки дел, документов в соответствии с установленными требованиями		
4.	Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов		
4.1.	Соблюдение порядка доступа пользователей к архивным документам		
4.2.	Соблюдение сроков исполнения запросов социально-правового характера		

4.3.	Наличие договоров возмездного оказания услуг по: 1) исполнению тематических запросов		
	2) копированию архивных документов		
4.4.	Соответствие установленным требованиям оформления ответов на запросы: 1) архивной справки		
	2) архивной выписки		
	3) архивной копии		
	4) информационного письма		
4.5.	Наличие системы видеонаблюдения в читальном зале архива		
4.6.	Работа пользователей по изучению дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий в читальном зале архива осуществляется под контролем работника читального зала архива, в т.ч. посредством системы видеонаблюдения		
4.7.	Соблюдение порядка ведения личных дел пользователей в читальном зале		
4.8.	Наличие и ведение журнала учета посещений читального зала пользователями		
4.9.	Соблюдение требований к ведению отдельного учета форм использования архивных документов		
4.10.	Соблюдение порядка работы с архивными документами, являющимися носителями сведений, составляющих государственную тайну, их хранения, учета, оформления рассекреченных дел		

Приложение № 2
к Методическим рекомендациям
по проведению контролирующими лицами
самообследования и подготовке декларации
соблюдения обязательных требований,
установленных законодательством об
архивном деле

**Диагностическая карта для прохождения процедуры самообследования в
рамках добровольного определения контролирующими лицами
(государственными органами Оренбургской области, иными
государственными органами, органами местного самоуправления) уровня
соблюдения ими обязательных требований, установленных
законодательством Российской Федерации и Оренбургской области в сфере
архивного дела**

№ п/п	Вопросы, отражающие содержание обязательных требований, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований	Ответ	
		да 3	нет 4
1	2		
1	Создан архив в организации / органе		
2	Обеспечены финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для комплектования, хранения, учета и использования архивных документов		
3	Предоставлены созданному архиву здание и (или) помещения, отвечающие нормативным требованиям хранения архивных документов и условиям труда работников архивов		
4	Обеспечена сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также перечнями документов, предусмотренными частью 3 статьи 6 и частями 1 и 1.1 статьи 23 Федерального закона № 125-ФЗ		
5	Уничтожаются документы Архивного фонда Российской Федерации		
6	Ведется государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации		
7	Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, по истечении сроков их временного хранения в государственных органах, органах местного самоуправления либо государственных и муниципальных организациях передаются на постоянное хранение в соответствующие государственные и муниципальные архивы		
8	Есть случаи передачи образовавшихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций документов Архивного фонда Российской Федерации в музеи, библиотеки, научные организации, включенные в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации, и негосударственные организации		

1	2	3	4
9	Нарушен 10-летний срок временного хранения документов органов государственной власти, иных государственных органов Оренбургской области и организаций Оренбургской области, включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации		
10	Нарушен 5-летний срок временного хранения документов органов местного самоуправления и муниципальных организаций, включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации		
11	Нарушен срок хранения документов по личному составу		
12	Государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные организации обеспечивают в соответствии с правилами, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, отбор, подготовку и передачу в упорядоченном состоянии документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы		
13	Негосударственные организации обеспечивают отбор и передачу в упорядоченном состоянии в государственные и муниципальные архивы находящихся в их владении архивных документов, отнесенных к федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности		
14	При реорганизации государственных органов архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемникам реорганизуемых государственных органов		
15	При изменении структуры органов местного самоуправления архивные документы в упорядоченном состоянии передаются вновь формируемым органам местного самоуправления		
16	При реорганизации государственных и муниципальных организаций архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемникам реорганизуемых организаций		
17	При преобразовании государственных и муниципальных организаций с изменением форм собственности имущества этих организаций архивные документы переданы на временное хранение вновь возникшим организациям-правопреемникам на основании договоров между данными организациями и соответствующими муниципальными или государственными архивами		
18	При реорганизации государственных и муниципальных организаций путем разделения или выделения из их состава одной или нескольких организаций условия и место дальнейшего хранения архивных документов определено учредителями этих организаций либо органами, уполномоченными на то учредительными документами, по согласованию с уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела		
19	При ликвидации государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации документы, документы по личному составу, а также архивные документы, срок временного хранения которых не истек, в упорядоченном состоянии поступают на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив		

1	2	3	4
20	При реорганизации негосударственных организаций условия и место дальнейшего хранения архивных документов определены учредителями этих организаций либо органами, уполномоченными на то учредительными документами		
21	При ликвидации негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, образовавшиеся в процессе их деятельности и включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации архивные документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, переданы ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и государственным или муниципальным архивом		
22	Обеспечивается доступ к архивным документам путем предоставления подлинников и (или) копий необходимых ему документов, в том числе в форме электронных документов		
23	Ограничен доступ к архивным документам, независимо от их форм собственности, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, а также к подлинникам особо ценных документов, в том числе уникальных документов, и документам Архивного фонда Российской Федерации, признанным в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии		
24	Предоставляются пользователю архивными документами бесплатно оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации		
25	Архивные документы, изъятые в качестве вещественных доказательств в соответствии с законодательством Российской Федерации, возвращены собственнику или владельцу архивных документов		
26	Вывозились за пределы Российской Федерации архивные документы, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, а также документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в частной собственности		
27	Временный вывоз за пределы Российской Федерации архивных документов, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации		

Приложение № 3
к Методическим рекомендациям
по проведению контролирующими лицами
самообследования и подготовке
декларации соблюдения обязательных
требований, установленных
законодательством об архивном деле

**Декларация соблюдения обязательных требований,
установленных законодательством об архивном деле**

Настоящая Декларация подтверждает, что _____

_____ (наименование контролируемого лица)

соблюдаются обязательные требования, установленные законодательством об архивном деле.

СВЕДЕНИЯ О КОНТРОЛИРУЕМОМ ЛИЦЕ:

Наименование юридического лица:

ИНН / ОГРН: _____

Наименование объекта контроля _____

Адрес места нахождения объекта контроля (надзора):

Адрес места осуществления деятельности:

Контактные данные: _____

Диагностическая карта прилагается.

Контролируемое лицо

(должность, ФИО)

(дата, подпись, печать)