**УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

**ПРИКАЗ**

**от 24 марта 2015 № 26**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА УПРАВЛЕНИЯ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОБ АРХИВНОМ ДЕЛЕ НА ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

(наименование в редакции [приказа Управления по делам архивов Республики Башкортостан от 08.08.2019 № 77](http://second:8080/content/act/df2f0cf6-fb2c-45b5-93d8-845a95a44052.doc))

(в редакции приказов Управления по делам архивов Республики Башкортостан  [от 12.05.2016 № 45](http://second:8080/content/act/48b7ba7d-f308-44a8-8d73-eb716dad2899.doc);  [от 22.11.2016 № 130](http://second:8080/content/act/b7b386c5-7c72-459d-a656-b3196ab8ae72.doc); [от 30.03.2018 № 46](http://second:8080/content/act/f982da2e-c5c1-4c93-b834-85f5d2fbb430.doc); [от 08.08.2019 № 77](http://second:8080/content/act/df2f0cf6-fb2c-45b5-93d8-845a95a44052.doc))

Зарегистрирован в Государственном комитете Республики Башкортостан по делам юстиции 21.05.2015 г. № 6372

В соответствии с [Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/657e8284-bc2a-4a2a-b081-84e5e12b557e.html) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» приказываю:

(в редакции [приказа Управления по делам архивов Республики Башкортостан от 08.08.2019 № 77](http://second:8080/content/act/df2f0cf6-fb2c-45b5-93d8-845a95a44052.doc))

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Управления по делам архивов Республики Башкортостан осуществления государственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации об архивном деле на территории Республики Башкортостан.

(в редакции [приказа Управления по делам архивов Республики Башкортостан от 08.08.2019 № 77](http://second:8080/content/act/df2f0cf6-fb2c-45b5-93d8-845a95a44052.doc))

2. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Государственный комитет Республики Башкортостан по делам юстиции в установленном законодательством порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник Управления |  | И.В. Галлямов |
|  |

Утверждено

приказом Управления по

делам архивов

Республики Башкортостан

от 24 марта2015 года № 26

**Административный регламент Управления по делам архивов Республики Башкортостан осуществления государственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации об архивном деле на территории Республики Башкортостан**

(наименование в редакции [приказа Управления по делам архивов Республики Башкортостан от 08.08.2019 № 77](http://second:8080/content/act/df2f0cf6-fb2c-45b5-93d8-845a95a44052.doc))

**I. Общие положения**

* 1. Административный регламент Управления по делам архивов Республики Башкортостан осуществления государственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации об архивном деле на территории Республики Башкортостан (далее - Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (административных действий) Управления по делам архивов Республики Башкортостан.

**Наименование государственной функции по осуществлению государственного контроля**

1.2. Государственной функцией, регулируемой настоящим Административным регламентом, является осуществление государственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации об архивном деле на территории Республики Башкортостан (далее – государственный контроль).

**Наименование органа исполнительной власти, осуществляющего государственный контроль**

1.3. Государственный контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации об архивном деле на территории Республики Башкортостан осуществляется Управлением по делам архивов Республики Башкортостан (далее - Управление по делам архивов РБ).

**Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного контроля**

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальных сайтах Управления по делам архивов РБ archive.bashkortostan.ru и www.gasrb.ru, государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» (www.gosuslugi.bashkortostan.ru) (далее – РПГУ).

**Предмет государственного контроля**

1.5. Предметом государственного контроля является соблюдение требований, установленных законами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Республики Башкортостан и иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, к организации хранения, комплектования, учета и использования документов, отнесенных к Архивному фонду Республики Башкортостан, являющихся составной частью Архивного фонда Российской Федерации, и других архивных документов (далее - обязательные требования) государственным архивом Республики Башкортостан и муниципальными архивами, органами государственной власти Республики Башкортостан, органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Башкортостан, организациями любой формы собственности (далее - юридические лица), а также индивидуальными предпринимателями, действующими на территории Республики Башкортостан и являющимися источниками комплектования государственного архива Республики Башкортостан и муниципальных архивов.

**Права и обязанности должностных лиц при осуществлении**

**государственного контроля**

1.6. При осуществлении государственного контроля должностные лица Управления по делам архивов РБ обязаны:

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

соблюдать законодательство Российской Федерации и Республики Башкортостан, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании приказа Управления по делам архивов РБ о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Управления по делам архивов РБ, и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 [Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/657e8284-bc2a-4a2a-b081-84e5e12b557e.html) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, безопасности государства, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверок;

не требовать от юридического лица и индивидуального предпринимателя документы и сведения, представление которых не предусмотрено законодательством;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан об архивном деле уполномоченные должностные лица Управления по делам архивов РБ в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда документам Архивного фонда Российской Федерации;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда документам Архивного фонда Российской Федерации;

принять меры по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

1.7. При осуществлении государственного контроля должностные лица Управления по делам архивов РБ не вправе:

проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Управления по делам архивов РБ;

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

проверять выполнение обязательных требований, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 [Федерального закона № 294-ФЗ](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/657e8284-bc2a-4a2a-b081-84e5e12b557e.html);

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

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее - межведомственный перечень);

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

1.8. При осуществлении государственного контроля должностные лица Управления по делам архивов РБ имеют право:

запрашивать необходимые для рассмотрения в ходе проверки документы и при необходимости истребовать заверенные руководителем копии документов, относящиеся к предмету проверки;

получать беспрепятственный доступ к местам хранения архивных документов при предъявлении служебного удостоверения и копии приказа Управления по делам архивов РБ о проведении проверки;

осуществлять осмотр архивных документов и мест их хранения, проводить проверку наличия архивных документов;

назначать в отношении архивных документов экспертизу в случае, когда для разъяснения вопросов, возникающих в ходе исполнения государственной функции, необходимо экспертное заключение лица, обладающего специальными знаниями и навыками;

истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные межведомственный перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

1.9. Управление по делам архивов РБ может привлекать к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

**Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю**

1.10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

получать от Управления по делам архивов РБ относящуюся к предмету проверки информацию, предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

знакомиться с результатами проверки, указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии (несогласии) с ними, а также с действиями должностных лиц, проводивших проверку;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, проводивших проверку, повлекшие за собой нарушения прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

требовать возмещения вреда, причиненного неправомерными действиями должностных лиц, проводивших проверку;

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Башкортостан к участию в проверке;

по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Управлением по делам архивов РБ, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень.

1.10.1. Резидент территории опережающего социально-экономического развития при проведении при проведении проверки имеют право:

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

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

знакомиться с результатами мероприятий по контролю и указывать в актах о своем ознакомлении с такими результатами, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Управления по делам архивов РБ;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления по делам архивов РБ в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11. Руководитель или иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

обеспечить присутствие при проведении проверки руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований в сфере хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

не препятствовать проведению проверки;

предоставить должностным лицам, проводящим проверку, возможность знакомиться с запрашиваемыми ими документами, относящимися к предмету проверки;

предоставлять заверенные подписью руководителя запрашиваемые копии документов, относящиеся к предмету проверки;

обеспечить должностным лицам, проводящим проверку, беспрепятственный доступ к местам хранения архивных документов;

исполнять в установленные сроки предписание об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан об архивном деле, представлять в Управление по делам архивов РБ письменную информацию об исполнении выданного предписания, а также копии документов, подтверждающих исполнение предписания.

**Описание результата осуществления государственного контроля**

1.12. Результатом осуществления государственного контроля является:

акт проверки, составленный по форме утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений [Федерального закона](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/657e8284-bc2a-4a2a-b081-84e5e12b557e.html) "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"» и вручение его должностному лицу или индивидуальному предпринимателю;

предписание об устранении нарушений законодательства Российской Федерации об архивном деле;

протокол об административном правонарушении.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления по делам архивов РБ.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

К акту плановой проверки прилагается проверочный лист (список контрольных вопросов) оформленный в соответствии с приказом Управления по делам архивов РБ от 28 марта 2018 года № 40 «Об утверждении проверочных листов (списка контрольных вопросов), используемых Управлением по делам архивов Республики Башкортостан при проведении плановых проверок соблюдения законодательства Российской Федерации об архивном деле на территории Республики Башкортостан».

Предписание об устранении нарушений законодательства Российской Федерации об архивном деле выдается в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований.

Протокол об административном правонарушении составляется в случае выявления в процессе осуществления государственного контроля признаков наличия административных правонарушений, предусмотренных статьей 13.20, частью 2 статьи 13.25, частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

**Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля и достижения целей и задач проведения проверки**

1.13. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

правовой акт о создании архива, положение об архиве юридического лица, индивидуального предпринимателя;

организационно-распорядительные документы о назначении ответственного за обеспечение сохранности архивных документов и документов Архивного Фонда Российской Федерации (за архив), а также их учет, комплектование и использование, передачу на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы, в т. ч. документов по личному составу;

информация о наличии помещения архива, соответствующего нормативному режиму хранения архивных документов;

номенклатура дел, согласованная с Экспертно-проверочной комиссией Управления по делам архивов Республики Башкортостан и утвержденная руководителем юридического лица и индивидуальным предпринимателем;

инструкция по делопроизводству юридического лица, индивидуального предпринимателя;

информация о соблюдении противопожарного режима в здании и/или помещении архива юридического лица, индивидуального предпринимателя;

информация о соблюдении охранного режима в здании и/или помещении архива юридического лица, индивидуального предпринимателя;

информация о соответствии организации хранения и размещения архивных документов, специальных средств хранения и перемещения архивных документов (стеллажи, шкафы, сейфы, коробки, папки и др.) параметрам, установленным для документов разных категорий, на разных носителях;

информация о наличии постеллажного и пофондового (при большом количестве фондов) топографических указателей;

информация о соблюдении светового режима в здании и/или помещении архива юридического лица, индивидуального предпринимателя;

информация о соблюдении температурно-влажностного режима в здании и/или помещении архива юридического лица, индивидуального предпринимателя;

журнал учета температурно-влажностного режима, информация о наличии контрольно-измерительных приборов температуры и относительной влажности воздуха;

информация о соблюдении санитарно-гигиенического режима в здании и/или помещении архива юридического лица, индивидуального предпринимателя;

информация о соблюдении порядка проведения и периодичности проверок наличия и состояния документов в архиве юридического лица, индивидуального предпринимателя;

акты проверки наличия и состояния архивных документов и информация о соблюдении соответствующих записей, внесенных в учетные документы по итогам проверки наличия и состояния архивных документов;

акты об утрате документов, рассмотренные Экспертной комиссией и утвержденные руководством юридического лица, индивидуального предпринимателя, прилагаемые к нему справки о проведении розыска;

книга выдачи дел, документов из архивохранилища, наличие заказов (служебной записки) на выдачу дел;

карты-заместители дела при выдаче архивных дел;

паспорт архива юридического лица, индивидуального предпринимателя;

книги учета поступления и выбытия дел;

описи дел постоянного хранения, дел по личному составу и описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения, согласованных и утвержденных в установленным порядке;

дело фонда;

информация о соблюдении порядка учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов юридического лица, индивидуального предпринимателя;

акты о технических ошибках в учетных документах архива юридического лица, индивидуального предпринимателя;

акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

правовой акт о создании и составе Экспертной комиссии юридического лица, индивидуального предпринимателя;

положение об Экспертной комиссии и протоколы ее заседаний;

информация о соблюдении сроков и порядка проведения экспертизы ценности, упорядочения документов;

информация о фактах утраты или несанкционированного уничтожения документов Архивного фонда Российской Федерации;

акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, документы, подтверждающие факт сдачи документов на уничтожение (утилизацию);

информация о наличии, оформлении и физическом состоянии архивных документов и документов Архивного фонда Российской Федерации, в том числе электронных документов (единиц хранения);

историческая справка к фонду;

журнал (базы данных) регистрации запросов;

информация об учете использования документов, в том числе выдачи архивных справок, выписок, копий документов;

запросы пользователей о предоставлении информации;

информация о соблюдении порядка и сроков исполнения запросов пользователей;

информация о соблюдении оформления архивных справок, архивных выписок и архивных копий, а также порядок получения их пользователями;

информация о соблюдении сроков временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов до их передачи на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив;

письменное разрешение государственного (муниципального) архива о продлении сроков хранения документов в архиве юридического лица, индивидуального предпринимателя;

информация о соблюдении порядка передачи архивных документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив;

информация о включении представителя государственного (муниципального) архива в состав ликвидационной комиссии в случае реорганизации или ликвидации юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

документы и (или) информация в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций не запрашивается.».

(раздел в редакции [приказа Управления по делам архивов Республики Башкортостан от 08.08.2019 № 77](http://second:8080/content/act/df2f0cf6-fb2c-45b5-93d8-845a95a44052.doc))

**II. Требования к порядку осуществления государственного контроля**

**Порядок информирования об осуществлении государственного контроля**

2.1. Информирование о порядке осуществления государственного контроля осуществляется:

непосредственно при личном обращении заинтересованного лица в Управление по делам архивов РБ;

по телефону Управления по делам архивов РБ;

письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

на РПГУ;

на официальных сайтах Управления по делам архивов РБ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.archive.bashkortostan.ru и www.gasrb.ru (далее – официальные сайты);

посредством размещения информации на информационных стендах Управления по делам архивов РБ.

Основными требованиями к информированию о порядке исполнения государственной функции являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

2.2. Справочная информация об Управлении по делам архивов РБ, осуществляющем государственный контроль, размещена на официальных сайтах, в государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и РПГУ.

К справочной информации относится:

место нахождения и график работы Управления по делам архивов РБ, его структурных подразделений;

справочные телефоны структурного подразделения Управления по делам архивов РБ, осуществляющего государственный контроль, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления по делам архивов РБ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.3. При устном обращении заинтересованного лица (лично или по телефону) специалист Управления по делам архивов РБ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонокдолжен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

2.4. По письменному обращению специалист Управления по делам архивов РБ, ответственный за осуществление государственного контроля, подробно в письменной форме дает разъяснения в порядке, установленном [Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/4f48675c-2dc2-4b7b-8f43-c7d17ab9072f.html) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

2.5. На РПГУ размещается следующая информация:

порядок осуществления государственного контроля;

почтовый адрес и сервис обратной связи, по которым осуществляется прием запросов об осуществлении государственного контроля;

сведения о телефонных номерах для получения информации об осуществлении государственного контроля;

настоящий Административный регламент с приложениями;

нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного контроля;

график работы государственного органа контроля;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за осуществление государственного контроля.

**Срок осуществления государственного контроля**

2.6. Срок проведения как плановой, так и внеплановой проверки не может превышать 20 рабочих дней. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.7. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

2.8. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления по делам архивов РБ, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Управления по делам архивов РБ, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.9. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 2.7 Административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником (заместителем начальника) Управления по делам архивов РБ на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.10. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Управления по делам архивов РБ на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.11. Для резидента территории опережающего социально-экономического развития срок проведения плановой проверки составляет не более чем пятнадцать рабочих дней с даты начала ее проведения. В отношении одного резидента территории опережающего социально-экономического развития, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорок часов для малого предприятия и десять часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления по делам архивов РБ, проводящих проверку, срок проведения проверки продлевается, но не более чем на тридцать часов в отношении малых предприятий, не более чем на десять часов в отношении микропредприятий и не более чем на пятнадцать рабочих дней в отношении других резидентов территории опережающего социально-экономического развития.

(раздел в редакции [приказа Управления по делам архивов Республики Башкортостан от 08.08.2019 № 77](http://second:8080/content/act/df2f0cf6-fb2c-45b5-93d8-845a95a44052.doc))

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

(наименование в редакции [приказа Управления по делам архивов Республики Башкортостан от 08.08.2019 № 77](http://second:8080/content/act/df2f0cf6-fb2c-45b5-93d8-845a95a44052.doc))

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Осуществление государственного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

(абзац в редакции [приказа Управления по делам архивов Республики Башкортостан от 08.08.2019 № 77](http://second:8080/content/act/df2f0cf6-fb2c-45b5-93d8-845a95a44052.doc))

формирование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;

принятие решения о проведении проверки;

уведомление юридического лица (индивидуального предпринимателя) о проведении проверки;

проведение проверки;

составление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя;

принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по результатам проведенной проверки.

3.2. (абзац исключен [приказом Управления по делам архивов Республики Башкортостан от 08.08.2019 № 77](http://second:8080/content/act/df2f0cf6-fb2c-45b5-93d8-845a95a44052.doc))

Формирование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок

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

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4. Должностное лицо Управления по делам архивов РБ, ответственное за подготовку проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, обеспечивает составление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденной 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», с указанием содержащихся в данной форме сведений.При подготовке проекта ежегодного плана проведения плановых проверок учитываются результаты проводимых за последние 3 (три) года внеплановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, информация о соблюдении ими обязательных требований, установленных законодательством об архивном деле, в том числе на основании данных, представленных государственными и муниципальными архивами Республики Башкортостан в отношении организаций–их источников комплектования. Максимальная продолжительность административного действия составляет 30 рабочих дней.

Подготовленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется должностным лицом Управления по делам архивов РБ, ответственным за делопроизводство, на рассмотрение в Прокуратуру Республики Башкортостан на электронном носителе и бумажном носителе почтовым отправлением.

В случае поступления в Управление по делам архивов РБ предложений Прокуратуры Республики Башкортостан по результатам рассмотрения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, должностное лицо Управления по делам архивов РБ, ответственное за подготовку проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, осуществляет доработку проекта ежегодного плана проведения плановых проверок с учетом указанных предложений и представляет его на утверждение начальнику Управления по делам архивов РБ. Максимальная продолжительность административного действия составляет 15 рабочих дней.

Утвержденный приказом Управления по делам архивов РБ ежегодный план проведения плановых проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в Прокуратуру Республики Башкортостан почтовым отправлением и по электронной почте.

Внесение изменений в ежегодный план допускается в следующих случаях:

а) исключение проверки из ежегодного плана:

в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

б) изменение указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в связи с реорганизацией юридического лица;

в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, предусмотренном пунктом 6 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных [постановлением Правительства российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/2fa71e50-9abe-4ad9-8964-b1949c841c4e.html).

(в редакции [приказа Управления по делам архивов Республики Башкортостан от 30.03.2018 № 46](http://second:8080/content/act/f982da2e-c5c1-4c93-b834-85f5d2fbb430.doc))

3.5.Ответственными должностными лицами в Управлении по делам архивов РБ при выполнении административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются:

начальник Управления по делам архивов РБ;

заместитель начальника Управления по делам архивов РБ;

начальник отдела организации архивного дела и правового обеспечения;

заместитель начальника отдела организации архивного дела и правового обеспечения.

3.6.Критерием принятия решения о включении плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в проект ежегодного плана проведения плановых проверок являются основания, указанные в пункте 3.3 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

3.7.Результатом исполнения административной процедуры является утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.8.Способом фиксации результата административной процедуры является размещение ежегодного плана проведения плановых проверок на официальном сайте Прокуратуры Республики Башкортостан и Управления по делам архивов РБ в сети Интернет.

Принятие решения о проведении проверки

3.9. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении проверки являются:

3.9.1. для плановых проверок:

а) наступление срока проведения проверки согласно утвержденному ежегодному плану проведения плановых проверок;

3.9.2. Для внеплановых проверок:

а) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

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

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

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

в) приказ Управления по делам архивов РБ, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

(в редакции [приказа Управления по делам архивов Республики Башкортостан от 30.03.2018 № 46](http://second:8080/content/act/f982da2e-c5c1-4c93-b834-85f5d2fbb430.doc))

3.10. При наличии оснований, предусмотренных в пункте 3.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо Управления по делам архивов РБ, ответственное за подготовку проекта приказа начальника Управления по делам архивов РБ о проведении проверки:

подготавливает предложения по персональному и численному составу специалистов, в случае необходимости привлекаемых к проверке экспертов (представителей экспертных организаций) для включения в проект указанного приказа;

определяет цели и задачи проверки;

определяет предмет и вид (выездная, документарная) проверки, даты ее начала и завершения;

(абзац исключен [приказом Управления по делам архивов Республики Башкортостан от 08.08.2019 № 77](http://second:8080/content/act/df2f0cf6-fb2c-45b5-93d8-845a95a44052.doc))

(абзац исключен [приказом Управления по делам архивов Республики Башкортостан от 08.08.2019 № 77](http://second:8080/content/act/df2f0cf6-fb2c-45b5-93d8-845a95a44052.doc))

Максимальный срок подготовки проекта приказа о проведении плановой проверки составляет 30 рабочих дней до даты, предшествующей дате начала проведения проверки. Максимальный срок подготовки проекта приказа о проведении внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным в подпунктах «б», «в» подпункта 3.9.2 пункта 3.9 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день после поступления в Управление по делам архивов РБ соответствующей информации.

(абзац исключен [приказом Управления по делам архивов Республики Башкортостан от 08.08.2019 № 77](http://second:8080/content/act/df2f0cf6-fb2c-45b5-93d8-845a95a44052.doc))

3.10.1. При наличии оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в подпунктах «б», «в» подпункта 3.9.2 пункта 3.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо Управления по делам архивов РБ, ответственное за подготовку проекта приказа Управления по делам архивов РБ о проведении проверки, осуществляет подготовку проекта заявления о согласовании проведения внеплановой проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) с органом прокуратуры, по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

(абзац в редакции [приказа Управления по делам архивов Республики Башкортостан от 08.08.2019 № 77](http://second:8080/content/act/df2f0cf6-fb2c-45b5-93d8-845a95a44052.doc))

Подготовленный проект приказа о проведении проверки, проект заявления о согласовании проведения внеплановой проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) с органом прокуратуры в срок не позднее 15 рабочих дней до даты начала проверки представляются на подпись начальнику Управления по делам архивов РБ (в его отсутствие- заместителю начальника) и в течение 3 рабочих дней подписывается им.

Подписанное начальником Управления по делам архивов РБ (его заместителем) заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в день подписания приказа о проведении проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа о проведении проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.11. Ответственными должностными лицами в Управлении по делам архивов РБ при выполнении административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются:

начальник Управления по делам архивов РБ;

заместитель начальника Управления по делам архивов РБ;

начальник отдела организации архивного дела и правового обеспечения;

заместитель начальника отдела организации архивного дела и правового обеспечения;

должностное лицо Управления по делам архивов РБ, уполномоченное на проведение проверки;

(абзац исключен [приказом Управления по делам архивов Республики Башкортостан от 08.08.2019 № 77](http://second:8080/content/act/df2f0cf6-fb2c-45b5-93d8-845a95a44052.doc))

3.12. Критерием принятия решения является наличие оснований, изложенных в пункте 3.9 настоящего Административного регламента.

3.13. Результатом исполнения административной процедуры по принятию решения о проведении проверки является издание приказа Управления по делам архивов РБ о проведении проверки.

3.14.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа Управления по делам архивов РБ о проведении проверки в журнале регистрации приказов Управления по делам архивов РБ по основной деятельности.

Уведомление юридического лица (индивидуального предпринимателя) о проведении проверки

3.15. Основанием для начала административной процедуры по уведомлению юридического лица (индивидуального предпринимателя) о проведении проверки является издание приказа Управления по делам архивов РБ о проведении проверки.

3.16. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом Управления по делам архивов РБ, ответственным за делопроизводство, не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа начальника Управления по делам архивов РБ, заместителя начальника Управления о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Управление по делам архивов РБ, или иным доступным способом.

Уведомление и копия приказа Управления по делам архивов РБ о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездкой проверки, проводимой по основаниям, предусмотренным подпунктом 3.9.2 пункта 3.9 настоящего Административного регламента, направляется не позднее чем за 24 (двадцать четыре) часа до начала проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Управление по делам архивов РБ ), или иным доступным способом.

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

(в редакции [приказа Управления по делам архивов Республики Башкортостан от 30.03.2018 № 46](http://second:8080/content/act/f982da2e-c5c1-4c93-b834-85f5d2fbb430.doc))

3.17. Ответственными должностными лицами в Управлении по делам архивов РБ при выполнении административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются:

начальник отдела организации архивного дела и правового обеспечения;

заместитель начальника отдела организации архивного дела и правового обеспечения;

должностное лицо Управления по делам архивов РБ, уполномоченное на проведение проверки.

3.18. Критерием принятия решения является наличие основания, изложенного в пункте 3.15 настоящего Административного регламента.

3.19. Результатом исполнения административной процедуры по уведомлению юридического лица (индивидуального предпринимателя) о проведении проверки является направление в адрес юридического лица (места жительства индивидуального предпринимателя) уведомления по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту с копией приказа Управления по делам архивов РБ о проведении проверки.

(пункт в редакции [приказа Управления по делам архивов Республики Башкортостан от 08.08.2019 № 77](http://second:8080/content/act/df2f0cf6-fb2c-45b5-93d8-845a95a44052.doc))

3.20. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление номера и даты исходящего документа на копии уведомления с приложением приказа Управления по делам архивов РБ о проведении проверки, удостоверенной подписью должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

Проведение проверки

3.21. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки является приказ Управления по делам архивов РБ о проведении проверки, а в случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным подпунктами «б», «в» подпункта 3.9.2 пункта 3.9 настоящего Административного регламента, – решение о согласовании проведения внеплановой проверки органами прокуратуры.

3.22. Проверка (выездная, документарная) проводится должностными лицами Управления по делам архивов РБ на основании приказа Управления по делам архивов РБ о проведении проверки в сроки, указанные в пунктах 2.6, 2.7, 2.11 настоящего Административного регламента.

При проведении плановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по решению Управления по делам архивов РБ используются проверочные листы (списки контрольных вопросов).

(пункт в редакции [приказа Управления по делам архивов Республики Башкортостан от 08.08.2019 № 77](http://second:8080/content/act/df2f0cf6-fb2c-45b5-93d8-845a95a44052.doc))

3.22.1.При проведении выездной проверки:

а) Должностные лица Управления по делам архивов РБ, ответственные за проведение выездной проверки, по прибытии к месту проведения проверки предъявляют руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю служебные удостоверения. В случае проведения проверки на режимном объекте указанные должностные лица должны иметь при себе справки о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну, по соответствующей форме, которые также представляются руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю.

б) Должностное лицо Управления по делам архивов РБ в день прибытия к месту проведения проверки обязано ознакомить руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя с приказом Управления по делам архивов РБ о проведении проверки, полномочиями специалистов, проводящих проверку, ее целями, задачами и основаниями проведения, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, привлекаемых к проведению проверки, со сроками и с условиями ее проведения, а также дать разъяснения по возникающим в этой связи вопросам.

В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным пунктом 3.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо Управления по делам архивов РБ в день прибытия к месту проведения проверки вручает руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под роспись копию решения о согласовании проведения такой проверки органами прокуратуры.

Факт получения копии приказа Управления по делам архивов РБ о проведении проверки и копии решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки удостоверяется подписью руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя на копии приказа о проведении проверки (решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки) с указанием должности, фамилии, имени и отчества, а также даты и времени его получения. Оригиналы указанных документов остаются у должностного лица Управления по делам архивов РБ, ответственного за проведение выездной проверки.

По требованию руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя должностное лицо Управления по делам архивов РБ обязано его ознакомить с настоящим Административным регламентом, а также в целях подтверждения своих полномочий представить информацию об Управлении по делам архивов РБ, об экспертах, экспертных организациях, привлекаемых к проведению проверки.

в) Должностное лицо Управления по делам архивов РБ совместно с руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем определяют круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняет перечень документов, возможность ознакомления с которыми юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) обязаны обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы юридического лица (индивидуального предпринимателя).

г) В ходе проверки осуществляются визуальный осмотр архивных документов и мест их хранения, анализ документов и представленной информации юридического лица (индивидуального предпринимателя), иные мероприятия по контролю, предусмотренные [Федеральным законом](file://frfo/%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83) [от 26.12.2008 № 294-ФЗ](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/657e8284-bc2a-4a2a-b081-84e5e12b557e.html) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Визуальный осмотр осуществляется должностными лицами Управления по делам архивов РБ в присутствии руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя.

В случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов в ходе выездной проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) должностные лица Управления по делам архивов РБ вправе потребовать для ознакомления документы юридического лица (индивидуального предпринимателя) по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, руководитель или иное должностное лицо юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель имеет право представить должностному лицу Управления по делам архивов РБ письменное объяснение причин непредставления документов.

В случае отказа руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя представить необходимые для проведения проверки документы в акте проверки производится соответствующая запись.

3.22.2. При проведении документарной проверки:

а) Должностные лица Управления по делам архивов РБ, проводящие документарную проверку, рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Управления по делам архивов РБ, государственных и муниципальных архивах Республики Башкортостан, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы об осуществленных в отношении этого юридического лица мероприятий по контролю.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Управления по делам архивов РБ.

б) В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления по делам архивов РБ и архивах Республики Башкортостан, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) обязательных требований, должностное лицо Управления по делам архивов Республики Башкортостан подготавливает проект мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, и передает такой запрос на подпись начальнику Управления по делам архивов РБ (его заместителю).

в) Подписанный начальником Управления по делам архивов РБ (его заместителем) запрос с приложением заверенной печатью Управления по делам архивов РБ копии приказа Управления по делам архивов РБ о проведении документарной проверки направляется в адрес юридического лица (места жительства индивидуального предпринимателя) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также дублируется посредством факсимильной связи или электронной почты.

г) Документы представляются в Управление по делам архивов РБ в течение десяти рабочих дней со дня получения юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и, соответственно, подписью индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, нарочным, посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения, а также факсимильной связи, электронной почты (с обязательным последующим направлением заверенных копий документов почтовой связью). Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

(в редакции [приказа](http://second:8080/content/act/b7b386c5-7c72-459d-a656-b3196ab8ae72.doc) [Управления по делам архивов Республики Башкортостан от 22.11.2016 г. № 130](http://second:8080/content/act/b7b386c5-7c72-459d-a656-b3196ab8ae72.doc))

д) Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления по делам архивов РБ, государственных и муниципальных архивах Республики Башкортостан документах и (или) полученным в ходе мероприятий по контролю, информация об этом направляется юридическому лицу (индивидуальному предпринимателю) с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

е) Должностное лицо Управления по делам архивов РБ, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений должностное лицо Управления по делам архивов РБ установит признаки нарушения обязательных требований, оно докладывает об этом должностному лицу Управления по делам архивов РБ, ответственному за проведение документарной проверки, который формирует мотивированное предложение начальнику Управления по делам архивов РБ (его заместителю) о целесообразности проведения выездной проверки.

3.23. Ответственными должностными лицами в Управлении по делам архивов РБ при выполнении административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

начальник отдела организации архивного дела и правового обеспечения;

заместитель начальника отдела организации архивного дела и правового обеспечения;

должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки.

3.24. Критерием принятия решения является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных законодательством об архивном деле, исполнение ими ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

3.25. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки является:

установление факта наличия либо отсутствия нарушений законодательства об архивном деле;

установление факта выполнения либо невыполнения ранее выданного предписания об устранении нарушений законодательства об архивном деле;

установление обоснованности либо необоснованности поступивших в Управление по делам архивов РБ обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, местного самоуправления, из средств массовой информации.

Составление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя

3.26. Основанием для начала административной процедуры по составлению акта проверки и ознакомлению с его содержанием руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя является завершение проверки в установленный срок, а также получение заключений по результатам проведенных в ходе проверки исследований, экспертиз (в случае их проведения).

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

(абзац в редакции [приказа](http://second:8080/content/act/b7b386c5-7c72-459d-a656-b3196ab8ae72.doc) [Управления по делам архивов Республики Башкортостан от 22.11.2016 г. № 130](http://second:8080/content/act/b7b386c5-7c72-459d-a656-b3196ab8ae72.doc))

Акт составляется по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений [Федерального закона](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/657e8284-bc2a-4a2a-b081-84e5e12b557e.html) "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении контроля (надзора) и муниципального контроля"» в двух экземплярах.

(абзац в редакции [приказа Управления по делам архивов Республики Башкортостан от 08.08.2019 № 77](http://second:8080/content/act/df2f0cf6-fb2c-45b5-93d8-845a95a44052.doc))

К акту проверки прилагаются заключения проведенных экспертиз, объяснения руководителя, работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии (далее - приложения).

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную или иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо Управления по делам архивов РБ подписывает каждый из экземпляров акта проверки. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки с копиями приложений направляется в адрес юридического лица (места жительства индивидуального предпринимателя) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в делопроизводстве Управления по делам архивов РБ.Срок направления акта проверки - один рабочий день со дня его подписания.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры копия акта проверки с копиями приложений направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Управление по делам архивов РБ в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их заверенные копии либо в установленный срок передать их в Управление по делам архивов РБ.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

(абзац в редакции [приказа](http://second:8080/content/act/b7b386c5-7c72-459d-a656-b3196ab8ae72.doc) [Управления по делам архивов Республики Башкортостан от 22.11.2016 г. № 130](http://second:8080/content/act/b7b386c5-7c72-459d-a656-b3196ab8ae72.doc))

Непосредственно после завершения проверки должностное лицо Управления по делам архивов Республики Башкортостан производит соответствующие записи в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля. При отсутствии такого журнала учета проверок в акте делается соответствующая запись.

3.28. Ответственными должностными лицами в Управлении по делам архивов РБ при выполнении административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

начальник отдела организации архивного дела и правового обеспечения;

заместитель начальника отдела организации архивного дела и правового обеспечения;

должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки.

3.29. Критерием принятия решения является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, исполнение ими ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

3.30. Результатом исполнения административной процедуры по составлению акта проверки и ознакомлению с его содержанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя является составление акта проверки и его вручение (направление) руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю.

3.31. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление росписи руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем в акте проверки.

Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по результатам проведенной проверки

3.32. Основанием для начала административной процедуры по принятию предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по результатам проведенной проверки является выявление при проведении проверки нарушений обязательных требований, невыполнение в установленный срок ранее выданного предписания.

3.33. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, начальником Управления по делам архивов РБ (его заместителем) по предложению должностных лиц, проводивших проверку, решается вопрос:

о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (далее – предписание) и принятии мер по контролю за устранением выявленных нарушений;

о принятии мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.

При выявлении в ходе плановой проверки нарушений резидентом территории опережающего социально-экономического развития законодательства Российской Федерации должностные лица Управления по делам архивов РБ выдают резиденту территории опережающего социально-экономического развития предписание об устранении нарушений. Копия предписания об устранении нарушений не позднее чем в течение трех дней с даты составления акта о результатах проведения плановой проверки вручается резиденту территории опережающего социально-экономического развития или его представителю под расписку либо передается иным способом, свидетельствующим о дате получения такого предписания резидентом территории опережающего социально-экономического развития или его представителем. Если указанными способами предписание об устранении нарушений не представляется возможным вручить резиденту территории опережающего социально-экономического развития или его представителю, оно отправляется по почте заказным письмом и считается полученным по истечении шести дней с даты его отправки.

(абзац в редакции [приказа Управления по делам архивов Республики Башкортостан от 08.08.2019 № 77](http://second:8080/content/act/df2f0cf6-fb2c-45b5-93d8-845a95a44052.doc))

3.33.1. Предписание составляется должностным лицом Управления по делам архивов РБ по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки и подписывается начальником (заместителем начальника) Управления по делам архивов РБ.

(абзац в редакции [приказа Управления по делам архивов Республики Башкортостан от 08.08.2019 № 77](http://second:8080/content/act/df2f0cf6-fb2c-45b5-93d8-845a95a44052.doc))

Один экземпляр предписания вместе с актом проверки вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием оно направляется в адрес юридического лица (места жительства индивидуального предпринимателя) на следующий день заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания, хранящемуся в делопроизводстве Управления по делам архивов РБ.

3.33.2. Должностное лицо Управления по делам архивов РБ контролирует представление юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем), получившим предписание, материалов об устранении выявленных в ходе проверки нарушений в установленный в предписании срок.

После получения от юридического лица (индивидуального предпринимателя) по истечении установленного в предписании срока материалов об устранении выявленных в ходе проверки нарушений, должностное лицо Управления по делам архивов РБ устанавливает необходимость или отсутствие необходимости в проведении внеплановой проверки и формирует соответствующие предложения для рассмотрения и принятия решения начальником Управления по делам архивов РБ (его заместителем). Максимальный срок выполнения действия составляет три рабочих дня.

В случае установления необходимости проведения внеплановой проверки осуществляются административные процедуры в соответствии с подразделами «Принятие решения о проведении проверки», «Уведомление юридического лица (индивидуального предпринимателя) о проведении проверки», «Проведение проверки», «Составление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя».

3.33.3. В случае непредставления юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) информации об устранении нарушений должностное лицо Управления по делам архивов РБ устанавливает:

возможность продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить выявленные нарушения;

наличие основания для привлечения виновных лиц к установленной законодательством Российской Федерации ответственности.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства юридического лица (индивидуального предпринимателя) с изложением объективных причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер. В случае объективности причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, начальником Управления по делам архивов Республики Башкортостан (его заместителем) принимается решение о продлении сроков для устранения нарушений, о чем в письменной форме уведомляется юридическое лицо (индивидуальный предприниматель).

Повторное предписание может быть выдано исключительно по результатам внеплановой проверки, подтверждающей наличие не устранённых нарушений.

3.33.4. Должностные лица Управления по делам архивов РБ, проводившие проверку, в зависимости от наличия признаков состава административного правонарушения, возбуждают дело об административном правонарушении, составляют протокол об административном правонарушении (далее – протокол), предусмотренный:

статьей 13.20, частью 2 статьи 13.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях - при выявлении по результатам проверки нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований;

частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях - если в ходе проверки исполнения выданного Управлением по делам архивов РБ предписания или по итогам анализа информации об исполнении предписания, представленной юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, установлено, что юридическое лицо, индивидуальный предприниматель не устранили в срок, указанный в предписании, выявленные нарушения законодательства;

частью 1 статьи 19.4, статьями 19.6, 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.33.5. Протокол составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

(абзац в редакции [приказа Управления по делам архивов Республики Башкортостан от 08.08.2019 № 77](http://second:8080/content/act/df2f0cf6-fb2c-45b5-93d8-845a95a44052.doc))

В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, либо сведений о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе), в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

Протокол подписывается начальником Управления по делам архивов РБ (его заместителем) и законным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем.

3.33.6. Должностное лицо Управления по делам архивов РБ извещает законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола.

3.33.7. При составлении протокола законному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, иным участникам разъясняются их права и обязанности, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, о чем делается запись в протоколе.

3.33.8. Должностное лицо Управления по делам архивов РБ предоставляет законному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю возможность ознакомиться с протоколом. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

3.33.9. После составления протокол представляется на подпись законному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, после подписания протокола его копия вручается под расписку указанным лицам. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола в нем делается соответствующая запись, а копия протокола в течение трех дней направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.33.10. В случае неявки законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого ведется административное производство, если они извещены в установленном порядке, протокол составляется в их отсутствие, копия протокола в течение трех дней направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.33.11. После завершения административных действий, предусмотренных в подпунктах 3.33.9, 3.33.10 пункта 3.33. настоящего Административного регламента, протокол с приложением материалов, имеющих отношение к делу, передается должностному лицу, ответственному за юридическое обеспечение деятельности Управления по делам архивов Республики Башкортостан, для подготовки сопроводительных документов к протоколу, подлежащих направлению мировому судье соответствующего судебного участка. Срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

3.33.12. Протокол с приложением всех материалов, имеющих отношение к делу, и сопроводительных документов, передается мировому судье по месту совершения правонарушения или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 (трех) суток с момента составления протокола.Копия протокола приобщается к материалам проверки.

3.34. Ответственными должностными лицами в Управлении по делам архивов при выполнении административного действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

начальник Управления по делам архивов РБ;

заместитель начальника Управления по делам архивов РБ;

начальник отдела организации архивного дела и правового обеспечения;

заместитель начальника отдела организации архивного дела и правового обеспечения;

должностные лица Управления по делам архивов РБ, уполномоченные на проведение проверки.

3.35. Критерием принятия решения является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, исполнение ими ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

3.36. Результатом исполнения административной процедуры по принятию предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по результатам проведенной проверки является составление предписания, протокола об административном нарушении и вручение (направление) их законному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, а также направление протокола об административном правонарушении с приложением материалов, имеющих отношение к делу, мировому судье.

3.37.Способом фиксации результата административной процедуры по принятию предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по результатам проведенной проверки является проставление подписи законным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем в предписании об устранении выявленных нарушений, протоколе об административном правонарушении.

**IV. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления по делам архивов РБ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля, а также за принятием ими решений**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению государственного контроля осуществляется должностными лицами Управления по делам архивов РБ, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции.

4.2. Контроль за подготовкой, проведением и оформлением результатов проверок должностными лицами Управления по делам архивов РБ осуществляется:

1) начальником Управления по делам архивов РБ;

2) заместителем начальника Управления по делам архивов РБ, на которого решением начальника Управления по делам архивов РБ возложена данная обязанность;

3) начальником отдела организации архивного дела и правового обеспечения, непосредственно отвечающего за организацию, обеспечение и проведение проверок.

4.3. Контроль осуществления государственного контроля осуществляется посредством:

проверки качества соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента;

проверки обоснованности выдачи предписаний, в том числе на соответствие выданных предписаний законодательству Российской Федерации и Республики Башкортостан.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления по делам архивов РБ.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления государственного контроля**

4.5. Контроль за полнотой и качеством осуществления государственного контроля осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления по делам архивов РБ, ответственных за исполнение государственной функции.

4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Управления по делам архивов РБ.

4.7. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае подачи жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления по делам архивов РБ, ответственных за исполнение государственной функции.

4.8. По окончании проверки полноты и качества исполнения государственной функции составляется акт проверки.

**Ответственность должностных лиц Управления по делам архивов РБ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного контроля**

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушений прав проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей виновные должностные лица Управления по делам архивов РБ подлежат привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Ответственное лицо Управления по делам архивов РБ, принявшее решение о проведении проверки, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

4.11. Должностные лица Управления по делам архивов РБ, уполномоченные на проведение проверки, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка осуществления государственного контроля, соблюдение прав проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

**Порядок и форма контроля за осуществлением государственного контроля (надзора), в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.12. Контроль за осуществлением государственного контроля Управлением по делам архивов РБ, его должностными лицами может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Управления по делам архивов РБ:

1) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами Управления по делам архивов РБ государственной функции;

2) сообщений о нарушении положений нормативных правовых актов, недостатках в работе Управления по делам архивов РБ, его должностных лиц;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Управления по делам архивов РБ прав и законных интересов юридического лица, индивидуального предпринимателя.

(раздел в редакции [приказа Управления по делам архивов Республики Башкортостан от 08.08.2019 № 77](http://second:8080/content/act/df2f0cf6-fb2c-45b5-93d8-845a95a44052.doc))

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих государственный контроль (надзор), а также их должностных лиц**

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления государственного контроля (надзора)

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявитель) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе осуществления государственного контроля (надзора) решений и действий (бездействия) должностных лиц государственного органа контроля (надзора).

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) должностными лицами государственного органа контроля (надзора) при осуществлении государственного контроля (надзора).

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

5.3. В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица либо наименование заявителя – юридического лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.4. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.5. При поступлении в государственный орган контроля (надзора) жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

5.7. В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа контроля (надзора), должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

5.9. В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

5.10. В случае поступления в государственный орган или должностному лицу жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 [Федерального закона № 59-ФЗ](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/4f48675c-2dc2-4b7b-8f43-c7d17ab9072f.html) на официальном сайте данного государственного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

5.11. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в государственный орган контроля (надзора), или соответствующему должностному лицу.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.13. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Управление по делам архивов РБ в ходе личного приема заявителя (представителя заявителя), в форме электронного документа или в письменной форме на бумажном носителе.

5.14. В жалобе указываются:

наименование государственного органа контроля (надзора), должность, фамилия, имя и отчество (при наличии) должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) – физического лица или наименование юридического лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;

предмет жалобы, сведения об обжалуемых решениях и действиях;

подпись заявителя (представителя заявителя) и дата.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц)

доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.15. Дополнительно в жалобе могут быть указаны обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность и иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.16. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.17. Жалоба, поступившая в форме электронного документа, должна содержать:

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или полное наименование юридического лица;

адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы.

5.18. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.19. Должностные лица Управления по делам архивов РБ:

обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

запрашивают, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 5.3 – 5.10 настоящего Административного регламента;

уведомляют заявителя о направлении его жалобы в другой орган, другому должностному лицу в соответствии с компетенцией.

**Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.20. При рассмотрении жалобы Управлением по делам архивов РБ или должностным лицом Управления по делам архивов РБ гражданин имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке**

5.21. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления государственного контроля (надзора):

должностным лицом Управления по делам архивов РБ – начальнику соответствующего структурного подразделения;

руководителем структурного подразделения – начальнику Управления по делам архивов РБ;

руководителем Управления по делам архивов РБ – в Правительство Республики Башкортостан.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.22. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации в течение 3 дней с момента ее поступления в Управление по делам архивов РБ.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 [Федерального закона № 59-ФЗ](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/4f48675c-2dc2-4b7b-8f43-c7d17ab9072f.html), начальник Управления по делам архивов РБ, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

5.23. Должностное Управления по делам архивов РБ, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб рассматривает жалобу и принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

Результаты досудебного обжалования:

1) признание правомерным действия (бездействия) и (или) решения должностного лица Управления по делам архивов РБ, принятых при осуществлении государственного контроля, и отказ в удовлетворении жалобы;

2) признание действия (бездействия) и (или) решения должностного лица Управления по делам архивов РБ, принятых при осуществлении государственного контроля (надзора), неправомерными и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, к должностному лицу Управления по делам архивов РБ, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления государственного контроля на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя.

5.24. Ответ на жалобу подписывается начальником Управления по делам архивов РБ, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в Управление по делам архивов РБ или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в Управление по делам архивов РБ или должностному лицу в письменной форме.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.25. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5.26. Заинтересованные лица (субъекты контроля) могут обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления государственного контроля, в том числе при досудебном обжаловании, в суд общей юрисдикции или в арбитражный суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и о судопроизводстве в арбитражных судах.

(раздел в редакции [приказа Управления по делам архивов Республики Башкортостан от 08.08.2019 № 77](http://second:8080/content/act/df2f0cf6-fb2c-45b5-93d8-845a95a44052.doc))

Приложение № 1

к Административному регламенту

Управления по делам архивов

Республики Башкортостан

исполнения государственной

функции по осуществлению

контроля за соблюдением

законодательства Российской

Федерации об архивном

делена территории

Республики Башкортостан

(в редакции [приказа Управления по делам архивов Республики Башкортостан от 08.08.2019 № 77](http://second:8080/content/act/df2f0cf6-fb2c-45b5-93d8-845a95a44052.doc))

В Прокуратуру Республики Башкортостан

от Управления по делам архивов

Республики Башкортостан

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании Управления по делам архивов Республики Башкортостан с Прокуратурой Республики Башкортостан проведения внеплановой

выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 [Федерального закона](file://frfo/%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83) [от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/657e8284-bc2a-4a2a-b081-84e5e12b557e.html) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) 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:

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

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

(ссылка на положение [Федерального закона](file://frfo/%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83) [от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/657e8284-bc2a-4a2a-b081-84e5e12b557e.html) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

4. Время начала проведения проверки:

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть12 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 Управления по делам архивов Республики Башкортостан о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

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

(наименование должностного лица) (подпись)(фамилия, имя, отчество)

М.П.

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

Управления по делам архивов

Республики Башкортостан

исполнения государственной

функции по осуществлению

контроля за соблюдением

законодательства

Российской Федерации об архивном

Деле на территории

Республики Башкортостан

(в редакции приказов Управления по делам

архивов Республики Башкортостан [от 30.03.2018 № 46](http://second:8080/content/act/f982da2e-c5c1-4c93-b834-85f5d2fbb430.doc); [от 08.08.2019 № 77](http://second:8080/content/act/df2f0cf6-fb2c-45b5-93d8-845a95a44052.doc))

Руководителю юридического лица,

индивидуальному предпринимателю

И.О. Фамилия

Адрес

Уведомление

о проведении плановой выездной проверки

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Уведомляем Вас, что в соответствии с п. 5.7 Положения об Управлении по делам архивов Республики Башкортостан, утвержденного [постановлением Правительства Республики Башкортостан от 7 мая 2015 года № 158](http://second:8080/content/act/47aca233-570c-43de-8e10-c1e72fbcd7e0.doc), и планом работы Управления на \_\_\_\_\_\_ год в целях предупреждения и устранения нарушений законодательства Российской Федерации в сфере архивного дела в отношении

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу:

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

в срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года будет проведена плановая выездная проверка по государственному контролю за соблюдением обязательных требований при организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

Сводный план проведения плановых проверок на \_\_\_\_\_ год размещен на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в сети Интернет.

Просим Вас обеспечить присутствие уполномоченного представителя на период проверки, доступ должностного лица Управления по делам архивов Республики Башкортостан, уполномоченного на проведение проверки, к проверяемым объектам, а также обеспечить возможность ознакомления с документами, необходимыми для достижения целей и задач проверки в соответствии с п. 5 ст. 12 [Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/657e8284-bc2a-4a2a-b081-84e5e12b557e.html) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Приложение: копия приказа Управления по делам архивов Республики Башкортостан от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

Начальник Управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

И.О.Ф. исполнителя

№ телефона

Приложение № 3

к Административному регламенту

Управления по делам архивов

Республики Башкортостан

исполнения государственной

функции по осуществлению

контроля за соблюдением

законодательства

Российской Федерации об архивном

деле на территории

Республики Башкортостан

(в редакции [приказа Управления по делам архивов Республики Башкортостан от 08.08.2019 № 77](http://second:8080/content/act/df2f0cf6-fb2c-45b5-93d8-845a95a44052.doc))

УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕАМ АРХИВОВ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении нарушений законодательства Российской Федерации об архивном деле

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_

1. В соответствии со ст. 16 [Федерального закона](file://frfo/%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83) [от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/988c49ba-0753-4b28-9438-872460649780.html) «Об архивном деле в Российской Федерации», ст. 13 [Закона](file://frfo/%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83) [Республики Башкортостан от 3 февраля 2006 года № 278-з](http://second:8080/content/act/95fc491f-be92-4b36-8e8a-42f6d29a5303.doc) «Об архивном деле в Республике Башкортостан», на основании п. 4.3. Положения об Управлении по делам архивов Республики Башкортостан, утвержденного [постановлением](file://frfo/%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83) [Правительства Республики Башкортостан от 23.04.2013 № 163](http://second:8080/content/act/715afb0c-dde1-497a-a8f2-237dc9c2ed65.doc) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата проверки)

проведена проверка соблюдения законодательства об архивном деле в

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

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

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

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

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

По результатам проверки составлен Акт от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

2.В результате проверки выявлено:

- нарушений федеральных законов \_\_\_\_\_\_

- нарушений законов Республики Башкортостан \_\_\_\_\_\_

- нарушений ведомственных нормативных правовых актов \_\_\_\_\_\_

Всего: \_\_\_\_\_\_

3.Руководствуясь п.4.3. Положения об Управлении по делам архивов Республики Башкортостан, утвержденного [Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 23 апреля 2013 года № 163](http://second:8080/content/act/715afb0c-dde1-497a-a8f2-237dc9c2ed65.doc), Управление по делам архивов Республики Башкортостан предписывает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

3.1. В срок до «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года устранить следующие нарушения:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Нормативный правовой акт | Номер раздела статьи, пункта | Суть нарушения |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

3.2. Не позднее «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. в Управление по делам архивов Республики Башкортостан по адресу: 450077, г. Уфа, ул. Ленина, д.37 представить информацию о выполнении предписания с соответствующими приложениями и копиями документов.

4.Согласно ч.1 ст.19.5 [Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях](file://frfo/%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83) невыполнение в установленный срок законного предписания органа, осуществляющего государственный контроль (надзор), об устранении нарушений законодательства влечет наложение административного штрафа.

В соответствии с п.12 ст.16 [Федерального закона](file://frfo/%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%82%C3%83%C2%82%C3%82%C2%83%C3%83%C2%83%C3%82%C2%83%C3%83%C2%82%C3%82%C2%82%C3%83) [от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/657e8284-bc2a-4a2a-b081-84e5e12b557e.html) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, руководитель или иное должностное лицо юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель, вправе в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки представить в письменной форме в Управление по делам архивов Республики Башкортостан возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Начальник

Управления по делам архивов

Республики Башкортостан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

Предписание с разъяснением прав получил:

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

(руководитель или иное должностное подпись ( расшифровка подписи)

лицо юридического лица,

индивидуальный предприниматель

или его уполномоченный представитель)

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

(дата)

Приложение № 4

к Административному регламенту

Управления по делам архивов

Республики Башкортостан

исполнения государственной

функции по осуществлению

контроля за соблюдением

законодательства

Российской Федерации

об архивном деле на территории

Республики Башкортостан

(в редакции [приказа Управления по делам архивов Республики Башкортостан от 08.08.2019 № 77](http://second:8080/content/act/df2f0cf6-fb2c-45b5-93d8-845a95a44052.doc))

Протокол

об административном правонарушении N \_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_ мин.

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

(место составления)

Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы должностного лица,

составившего протокол)

в соответствии с частью 1 статьи 28.2 и пунктом 3 части 5 статьи 28.3

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составлен

настоящий протокол о совершении административного правонарушения.

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об

административном правонарушении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место работы, должность,

семейное положение,

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

адрес регистрации по месту жительства, месту пребывания, документ,

удостоверяющий личность,

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

сведения о привлечении ранее к административной ответственности)

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

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

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

Указанные сведения подтверждаю.

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

(подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об

административном правонарушении)

Сведения о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе), в

отношении которого возбуждено дело

об административном правонарушении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование, юридический и фактический адрес,

ИНН, банковские реквизиты,

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

должность, фамилия, имя, отчество руководителя, телефон, документы,

удостоверяющие личность и

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

полномочия законного представителя, сведения о привлечении ранее

к административной ответственности)

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

Указанные сведения подтверждаю.

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

(подпись законного представителя юридического лица, в отношении

которого возбуждено дело об административном правонарушении)

Сведения об обстоятельствах совершения административного

правонарушения.

При проведении проверки за соблюдением законодательства Российской

Федерации об архивном деле на территории Республики Башкортостан

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

(наименование и адрес объекта проведения проверки)

установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место, время совершения и событие

административного правонарушения)

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

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

Административная ответственность за данное административное

правонарушение предусмотрена статьей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кодекса Российской

Федерации об административных правонарушениях.

Сведения о свидетелях и потерпевших (если имеются):

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

(фамилии, имена, отчества, адреса места жительства

свидетелей и потерпевших)

которым разъяснены права и обязанности, предусмотренные статьями 25.2 и

25.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

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

(подписи свидетелей, потерпевших)

При составлении протокола об административном правонарушении

физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении

которых возбуждено дело об административном правонарушении, разъяснены их

права и обязанности, предусмотренные статьями 25.1, 25.4, 25.5 и 30.1

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

(подписи физического лица или законного представителя юридического лица,

в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении)

При составлении протокола об административном правонарушении

присутствовал защитник физического лица или юридического лица, в отношении

которого возбуждено дело об административном правонарушении

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

(фамилия, инициалы защитника, сведения о документе,

подтверждающем полномочия)

Объяснения физического лица или законного представителя юридического

лица, в отношении которых возбуждено дело об административном

правонарушении:

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

(объяснения либо ссылка на приложение к протоколу)

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в

отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении,

предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном

правонарушении.

Объяснения и замечания указанных лиц по содержанию протокола:

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

(объяснения либо ссылка на приложение к протоколу)

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

(перечень приложений)

Должностное лицо,

составившее протокол

личная подпись инициалы и фамилия

Физическое лицо (должность)

или законный представитель

юридического лица, в отношении

которого возбуждено дело об

административном правонарушении

личная подпись инициалы и фамилия

Копию протокола получил:

Физическое лицо (должность)

или законный представитель

юридического лица, в отношении

которого возбуждено дело об

административном правонарушении

личная подпись инициалы и фамилия

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

дата