



Комитет по делам архивов
Костромской области

ПРИКАЗ

от «16» марта 2015 года № 2/1
г. Кострома

**О внесении изменений в приказ комитета по делам архивов
Костромской области от 11.02.2014 № 1/1**

В целях приведения отдельных положений нормативного правового акта комитета по делам архивов Костромской области в соответствие с действующим законодательством

приказываю:

1. Внести в приказ комитета по делам архивов Костромской области от 11.02.2014 № 1/1 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля за соблюдением действующего законодательства в сфере архивного дела на территории Костромской области» (в редакции приказа комитета по делам архивов Костромской области от 09.04.2014 № 3/1) следующие изменения:

1) заголовок изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента исполнения комитетом по делам архивов Костромской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Костромской области»;

2) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения комитетом по делам архивов Костромской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Костромской области.»;

3) в Административном регламенте исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля за соблюдением действующего законодательства в сфере архивного дела на территории Костромской области (приложение):

заголовок изложить в следующей редакции:

«Административный регламент исполнения комитетом по делам архивов Костромской области государственной функции по осуществлению

регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Костромской области»;

пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Административный регламент исполнения комитетом по делам архивов Костромской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Костромской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения государственной функции, защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении регионального государственного контроля за соблюдением законодательства в сфере архивного дела и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении комитетом по делам архивов Костромской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Костромской области.»;

пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. При исполнении государственной функции уполномоченные должностные лица комитета не вправе:

- 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 причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- проверять выполнение обязательных требований, если проверка таких требований не относится к полномочиям комитета;

- требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету исполнения государственной функции, а также изымать оригиналы таких документов;

- распространять информацию, полученную в результате исполнения государственной функции и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу субъектам проверки предписаний или предложений о проведении мероприятий по контролю за их счет.

Уполномоченные должностные лица комитета при исполнении государственной функции 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, права и законные интересы субъектов проверки в ходе проведения мероприятий по контролю;

- проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 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», копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать присутствию руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- представлять 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, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

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

- 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 (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

- вносить запись о проведенной проверке в журнал учета проверок.

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

- непосредственно присутствовать при исполнении государственной функции, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от уполномоченных должностных лиц комитета информацию, относящуюся к предмету проверки и предоставляемую в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченных должностных лиц комитета;

- обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц комитета, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при исполнении государственной функции, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

Субъекты проверки имеют право на возмещение вреда, причиненного при осуществлении государственной функции.

При проведении проверок субъекты проверки обязаны:

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать сами или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

- при проведении документарной проверки в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направлять в комитет указанные в запросе документы;

- руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам комитета, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ в помещение, в котором

хранятся документы Архивного фонда Российской Федерации, Архивного фонда Костромской области и другие архивные документы.

Субъекты проверки вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.»;

пункт 12 изложить в следующей редакции:

«12. Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки не должен превышать двадцать рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем комитета, 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.

Срок проведения проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.»;

абзац первый пункта 16 изложить в следующей редакции:

«16. Порядок исполнения административных процедур, последовательности действий при исполнении комитетом по делам архивов Костромской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Костромской области представлен в блок-схеме (Приложение № 4).»;

пункт 20 изложить в следующей редакции:

«20. Председатель комитета назначает специалиста, ответственного за составление плана проверок.

Специалист, ответственный за составление проекта плана проверок, направляет проект ежегодного плана проведения проверок и сопроводительное письмо в прокуратуру Костромской области до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Максимальный срок административных действий – 10 рабочих дней.

План проверок, поступивший в комитет после проверки органами прокуратуры на предмет совпадения проверок с другими контролирующими органами, передается специалисту, ответственному за составление плана проверок.

Специалист, ответственный за составление плана проверок:

- 1) рассматривает предложения органов прокуратуры;
- 2) согласовывает изменения и устанавливает единую дату начала проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя с другими контролирующими органами;
- 3) вносит изменения в план проверок;
- 4) готовит проект скорректированного плана проверок.

По итогам рассмотрения предложений прокуратуры Костромской области ежегодный план проведения плановых проверок утверждается председателем комитета.

Максимальный срок административных действий – 5 рабочих дней.»;

пункт 21 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«Максимальный срок административных действий – 2 рабочих дня.»;

пункт 22 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Максимальный срок исполнения административной процедуры - 90 рабочих дней.»;

пункт 33 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Максимальный срок административных действий – 3 рабочих дня.»;

пункт 38 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.»;

пункт 43 дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«Максимальный срок административных действий – 1 рабочий день.»;

пункт 52 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Максимальный срок административных действий – 20 рабочих дней.»;

пункт 55 дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«Максимальный срок административных действий – 1 рабочий день.»;

пункт 61 дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«Максимальный срок административных действий – 20 рабочих дней.»;

пункт 62 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Максимальный срок исполнения административной процедуры – 30 рабочих дней.»;

пункт 69 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«Максимальный срок административных действий – 1 рабочий день.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.»;

пункт 73 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«Максимальный срок административных действий – 4 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.»;

главу 5 изложить в следующей редакции:

«Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также должностных лиц, государственных служащих

78. Действия (бездействие), решения, принятые должностными лицами комитета при исполнении государственной функции по осуществлению

государственного контроля за соблюдением действующего законодательства в сфере архивного дела на территории Костромской области, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

79. Должностные лица субъекта проверки имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых должностными лицами комитета при исполнении государственной функции по осуществлению государственного контроля за соблюдением действующего законодательства в сфере архивного дела на территории Костромской области, в досудебном (внесудебном) порядке.

80. Досудебное обжалование осуществляется путем направления должностными лицами субъекта проверки (далее - заявитель) жалобы в письменном виде по почте, по электронной почте либо в порядке обращения на личном приеме на действия (бездействие), решения, принятые должностными лицами комитета при исполнении государственной функции по осуществлению государственного контроля за соблюдением действующего законодательства в сфере архивного дела на территории Костромской области (далее - жалоба). От имени заявителя с жалобой может обратиться его представитель, полномочия которого оформлены в установленном законом порядке (далее - представитель заявителя).

81. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой непосредственно в комитет и (или) в вышестоящий исполнительный орган государственной власти - администрацию Костромской области по адресу: 156000, город Кострома, улица Дзержинского, дом 15.

82. Председатель комитета проводит личный прием заявителей (представителей заявителей) по вопросам обжалования действий (бездействия), решений, принятых должностными лицами комитета.

83. Заявитель (представитель заявителя) в жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование исполнительного органа государственной власти, в который направляет жалобу, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица (последнее - при наличии) либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество, должность (полностью с указанием полного наименования субъекта проверки) заявителя (представителя заявителя);

3) номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя);

4) сведения об обжалуемых действиях (бездействии), решениях должностных лиц комитета;

5) доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с действиями (бездействием), решением должностных лиц комитета;

6) личная подпись заявителя (представителя заявителя).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель (представитель заявителя) прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба, поступившая в комитет по электронной почте, подлежит

рассмотрению в порядке, установленном для рассмотрения письменной жалобы. В жалобе, поданной по электронной почте, заявитель (представитель заявителя), кроме вышеперечисленных требований, в обязательном порядке указывает:

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен по электронной почте;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявитель (представитель заявителя) вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия на подачу жалобы.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя (представителя заявителя). В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя (представителя заявителя) может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном для рассмотрения письменной жалобы.

84. Заявитель (представитель заявителя), имеющий намерение подать жалобу, вправе получить в комитете информацию и документы, необходимые для составления жалобы.

85. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

86. Ответ на жалобу не дается в случае, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия, сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя (представителя заявителя) - юридического лица, направившего жалобу;

текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение трех дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, если его фамилия, сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя) - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя (представителя заявителя) - юридического лица, поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель комитета вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данной жалобе, о данном решении уведомляется заявитель (представитель

заявителя), направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

87. Комитет при получении 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 и сообщить заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

88. По результатам рассмотрения жалобы заявителю (представителю заявителя) направляется письменный ответ с разъяснениями и принимаются меры в отношении должностных лиц комитета, в случае если основания, изложенные в жалобе, признаны действительными.

89. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения:

должностных лиц комитета – председателю комитета;
председателя комитета - губернатору Костромской области.

90. Письменная жалоба, поступившая в комитет, рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях председатель комитета либо уполномоченное должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать календарных дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заявителя (представителя заявителя), направившего жалобу.

91. По результатам рассмотрения жалобы комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;
отказывает в удовлетворении жалобы.

92. Ответ на жалобу подписывается председателем комитета либо уполномоченным должностным лицом.

93. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления председатель комитета либо должностное лицо комитета, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

94. Обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц комитета при исполнении государственной функции в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителя (представителя заявителя) права на обжалование указанных действий (бездействия), решений в судебном порядке.»;

приложение № 1 изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу;

в приложении № 4 заголовок изложить в следующей редакции:

«Блок-схема

исполнения административных процедур,
последовательности действий при исполнении комитетом по делам
архивов Костромской области государственной функции по осуществлению
регионального государственного контроля за соблюдением законодательства
об архивном деле на территории Костромской области».

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального
опубликования.

Председатель комитета по делам
архивов Костромской области

В.Д. Морозов

Приложение
к приказу комитета по делам
архивов
Костромской области
от «16» марта 2015 года № 2/1



**Комитет по делам архивов
Костромской области**

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

_____ (место составления акта)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного контроля (надзора), органом муниципального
контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании:

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

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

Дата и время проведения проверки:

“ ____ ” _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

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

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

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

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

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

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

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

№	Вид нарушения	Пункт (абзац пункта) и наименование правового акта	Сведения о юридических лицах, на которых возлагается ответственность за совершение нарушения

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

нарушений не выявлено _____

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

(подпись проверяющего)

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

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

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

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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