



**Министерство культуры, туризма  
и архивного дела Республики Коми**

---

**Коми Республикаса культура, туризм  
да архив удж министерство**

**ПРИКАЗ**

№ 195-оф

«15» 04 2019 г.

г. Сыктывкар

**Об утверждении административного регламента осуществления  
Министерством культуры, туризма и архивного дела Республики  
Коми контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в  
Российской Федерации на территории Республики Коми**

Во исполнение требований Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановления Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов» приказываю:

1. Утвердить Административный регламент осуществления контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Республики Коми согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу:

приказ Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми от 28 сентября 2016 г. № 553-од «Об утверждении административного регламента осуществления контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Республики Коми»;

приказ Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми от 16 января 2017 г. № 18-од «О внесении изменений в некоторые приказы»;

приказ Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми от 13 июня 2017 г. № 307-од «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми»;

приказ Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми от 23 апреля 2018 г. № 203-од «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела библиотечного, музейного и архивного дела.

Первый заместитель министра



К.М. Баранов

Утвержден Приказом  
Министерства культуры,  
туризма и архивного дела  
Республики Коми  
от 15.04 2019 г. № 195 -од  
(приложение 1)

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА ОБ АРХИВНОМ ДЕЛЕ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

### 1. Общие положения

1.1 Административный регламент осуществления контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Республики Коми устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Министерством культуры, туризма и архивного дела Республики Коми в процессе осуществления контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Республики Коми в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей (далее - государственная функция), а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми, их должностными лицами, взаимодействия Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми с юридическими лицами индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при исполнении государственной функции.

1.2. Наименование органа исполнительной власти Республики Коми, исполняющего государственную функцию: Министерство культуры, туризма и архивного дела Республики Коми (далее – Министерство).

При исполнении государственной функции Министерство осуществляет взаимодействие с:

- Прокуратурой Республики Коми;
- государственным учреждением Республики Коми "Национальный архив Республики Коми";
- органами местного самоуправления в Республике Коми.

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (Российская газета, 2009, 21 января);
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1 (ч. I), ст. 1; N 18, ст. 1721);
- Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169) (далее - Федеральный закон N 125-ФЗ);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);
- Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства РФ, 30 мая 2011 г., N 22, ст. 3169 (далее - Постановление N 373);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2015 г. N 1268 "Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489" ("Собрание законодательства РФ", 07.12.2015, N 49, ст. 6964);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. N 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок" (Собрание законодательства РФ, 2015, N 19, ст. 2825);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. N 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 18, ст. 2647);

- приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. N 19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук", зарегистрированным в Министерстве юстиции Российской Федерации 6 марта 2007 г. N 9059 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, N 20);

- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

- Законом Республики Коми от 7 декабря 2005 г. N 122-ПЗ "О регулировании некоторых вопросов в сфере архивного дела на территории Республики Коми" (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2006, N 7, ст. 4495) (далее - Закон Республики Коми N 122-ПЗ);

- Законом Республики Коми от 11 мая 2010 г. N 47-ПЗ "О реализации права граждан на обращение в Республике Коми" (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2010, N 17, Республика, 2010, N 91 - 92, Коми му, 2010, N 83);

- постановлением Правительства Республики Коми от 3 февраля 2014 г. N 39 "Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Республики Коми" (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 13 февраля 2014 г., N 5, ст. 64, "Республика", N 28, 18 марта 2014 г.);

- постановлением Правительства Республики Коми от 8 декабря 2015 г. N 494 "О Министерстве культуры, туризма и архивного дела Республики Коми" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 9 декабря 2015 г., "Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми", 11 декабря 2015 г., N 24, ст. 338);

- распоряжением Правительства Республики Коми от 09 октября 2018 г. № 427-р об утверждении перечня видов регионального государственного контроля (надзора) и органов исполнительной власти Республики Коми, уполномоченных на их осуществление, и перечня видов регионального государственного контроля (надзора), в отношении которых применяется риск-ориентированный подход.

Указанный перечень подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в государственной информационной системе Республики Коми "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми в государственной информационной системе Республики Коми "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми".

1.4. Предметом контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Республики Коми является соблюдение юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Республики Коми, установленных Федеральным законом "Об архивном деле в Российской Федерации", другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере регулирования архивного дела в Российской Федерации (далее - обязательные требования).

Государственная функция осуществляется посредством:

1) организации и проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей;

2) принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований;

3) систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния их исполнения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями;

4) организации и проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями;

5) организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний Министерства, проведение мероприятий по предотвращению 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 национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя сведения, а также соответствие их работников, состояние обеспечения финансовых, материально-технических и иных условий, необходимых для комплектования, хранения, учета и использования архивных документов и отвечающих нормативным требованиям хранения архивных документов (ст. 15, п. 1 Федерального закона № 125-ФЗ); обеспечение сохранности архивных документов в течение установленных сроков их хранения (ст. 17, п. 1 Федерального закона № 125-ФЗ); отбор, подготовка и передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы (ст. 23, п. 2 Федерального закона № 125-ФЗ) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

1.5. Должностные лица Министерства при проведении проверки имеют право:

1) получать от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей документы и сведения, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

2) привлекать экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

3) требовать письменных пояснений от объекта проверки по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки;

4) осуществлять иные, не противоречащие законодательству Российской Федерации и законодательству Республики Коми соответствующие полномочиям мероприятия;

5) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 13.20, частью 2 статьи 13.25, частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Должностные лица Министерства при проведении проверки обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании приказа министра (заместителя министра) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа министра (заместителя министра) и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) 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;

6) 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;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) 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;

9) 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, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

12) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) 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;

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

15) в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем обязательных требований выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда 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, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

16) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда 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, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций техногенного характера, меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

17) в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда 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, возникновения чрезвычайных ситуаций техногенного характера или такой вред причинен, незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя;

18) довести до сведения граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения;

19) при проведении плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей, использовать проверочные листы (списки контрольных вопросов) в соответствии с формой, которая разрабатывается и утверждается приказом Министерства в соответствии с Общими требованиями к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2017 г. № 177. Указанный приказ размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 рабочих дней со дня его принятия.

Проверочные листы (списки контрольных вопросов), используемые при проведении плановых проверок, содержат вопросы, затрагивающие предъявляемые к юридическому лицу и индивидуальному предпринимателю обязательные требования, соблюдение которых является наиболее значимым с точки зрения недопущения возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Предмет плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей ограничивается перечнем вопросов, включенных в проверочные листы (списки контрольных вопросов).

При проведении проверки должностные лица Министерства не вправе:

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

2) 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;

3) проверять выполнение обязательных требований не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) 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;

5) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов:

6) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя 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 определенный Правительством Российской Федерации перечень;

11) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах;

12) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Министерство после принятия приказа министра (заместителя министра) о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия..

1.6. Юридические лица (руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица), индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, при проведении проверки вправе:



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

2) получать от Министерства, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим административным регламентом;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля 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;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Министерства;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) получать компенсацию в качестве возмещения вреда, причиненного при осуществлении государственного контроля, вследствие действий (бездействия) должностных лиц Министерства, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств республиканского бюджета Республики Коми в соответствии с гражданским законодательством;

8) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Коми к участию в проверке.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, при проведении проверок обязаны:

1) юридические лица - обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

2) индивидуальные предприниматели - присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

3) предоставить должностным лицам Министерства, 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;

4) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем при осуществлении деятельности здания, помещения, к используемому юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам.

1.7. Результатом исполнения государственной функции являются:

1) вручение (направление) акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю;

2) выдача предписания об устранении выявленных нарушений юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю;

3) направление информации о нарушениях обязательных требований:

- в федеральные органы исполнительной власти;
- в органы, уполномоченные на возбуждение дела об административном правонарушении;
- в правоохранительные органы - о нарушениях обязательных требований, содержащих признаки преступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) размещенные в сети "Интернет" перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, тексты соответствующих нормативных правовых актов, опубликованные руководства по соблюдению обязательных требований, проведенные семинары и конференции, комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований; обобщения практики осуществления государственной функции;

5) выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

6) возбуждение дела об административном правонарушении его рассмотрение в установленном порядке, установление и применение административного наказания.

1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для исполнения государственной функции и достижения целей и задач проведения проверки.

Исчерпывающий перечень документов, истребуемых в ходе проверки у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, приведен в приложении N 1.

Для достижения целей и задач проведения проверки юридические лица, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители представляют необходимые документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в процессе осуществления государственной функции по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации, не предусмотрен.

## 2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

2.1.1. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Министерства, о порядке исполнения государственной функции указана на официальном сайте Министерства, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (далее – Реестр услуг), в государственной информационной системе Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (далее - Портал)..

2.1.2 Способы получения информации по вопросам исполнения государственной функции, а также о ходе ее исполнения:

- личное обращение, в том числе с использованием средств телефонной связи;
- письменное обращение;
- посредством электронной почты;
- посредством официального сайта Министерства в сети Интернет;
- с помощью Реестра услуг и Портала;

- на информационных стендах в помещении, где осуществляется исполнение государственной функции.

2.1.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам исполнения государственной функции, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

2.1. 4. Информирование заинтересованных лиц в письменной форме о порядке исполнения государственной функции осуществляется при обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 20 рабочих дней со дня поступления запроса.

При консультировании по обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

2.1.5. На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы Министерства, на которое возложено исполнение данной государственной функции, а также следующая информация:

- 1) текст административного регламента;
- 2) блок-схема и краткое описание порядка исполнения государственной функции;
- 3) тексты Федерального закона № 125-ФЗ и Закона Республики Коми № 122-РЗ, регулирующие правоотношения в сфере архивного дела;
- 4) правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук;
- 5) ежегодный утвержденный План Министерства по проведению проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей на соответствующий год.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Государственная функция исполняется бесплатно. Взимание платы за исполнение государственной функции полностью либо на отдельных этапах не допускается.

Срок исполнения государственной функции.

2.2. Срок проведения проверки (как документарной, так и выездной) не может превышать 20 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 случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце втором настоящего раздела получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено министром (заместителем министра) на срок.

необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Министерства, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Министром, 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.

3. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме)

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

3.1. Исполнение государственной функции включает:

- Составление и утверждение ежегодного плана Министерства по проведению проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей для исполнения государственной функции. внесение в него изменений.

- Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, которая содержит следующие административные процедуры:

подготовка приказа Министерства о начале проведения плановой документарной проверки;

внесение информации, установленной Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 N 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок" (далее - Правила), в единый реестр проверок (далее - Реестр);

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя его уполномоченного представителя о проведении плановой документарной проверки;

внесение информации, установленной Правилами, в Реестр;

проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя для оценки выполнения обязательных требований;

рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя к замечаниям в представленных документах;

оформление результатов проверки;

внесение информации, установленной Правилами, в Реестр.

- Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, которое содержит следующие административные процедуры:

подготовка приказа Министерства о проведении плановой выездной проверки;

внесение информации, установленной Правилами, в Реестр;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о проведении плановой выездной проверки;

внесение информации, установленной Правилами, в Реестр;

в случаях, установленных пунктом 3.3.5 настоящего регламента, составление акта о невозможности проведения проверки;

в случаях, установленных пунктом 3.3.6 настоящего регламента, принятие решения о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя;

проведение плановой выездной проверки;

оформление результатов проверки;

внесение информации, установленной Правилами, в Реестр.

- Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, которое содержит следующие административные процедуры:

подготовка приказа Министерства о проведении внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя;

внесение информации, установленной Правилами, в Реестр;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о проведении внеплановой документарной проверки;

внесение информации, установленной Правилами, в Реестр;

- проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, для оценки выполнения обязательных требований;

рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя к замечаниям в представленных документах;

оформление результатов проверки;

внесение информации, установленной Правилами, в Реестр.

- Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя в случае возникновения угрозы причинения или 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 национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

подготовка приказа Министерства о проведении внеплановой выездной проверки;

внесение информации, установленной Правилами, в Реестр;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о проведении внеплановой выездной проверки;

внесение информации, установленной Правилами, в Реестр;

в случаях, установленных пунктом 3.3.5 настоящего регламента, составление акта о невозможности проведения проверки;

в случаях, установленных пунктом 3.3.6 настоящего регламента, принятие решения о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя;

проведение выездной проверки;

оформление результатов проверки;

внесение информации, установленной Правилами, в Реестр.

- Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда 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, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций техногенного характера, которое содержит следующие административные процедуры:

подготовка приказа Министерства и заявления о согласовании с органом прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя;

внесение информации, установленной Правилами, в Реестр;

направление заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя в орган прокуратуры;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о проведении проверки;

- внесение информации, установленной Правилами, в Реестр;

- в случаях, установленных пунктом 3.3.5 настоящего регламента, составление акта о невозможности проведения проверки;

в случаях, установленных пунктом 3.3.6 настоящего регламента, принятие решения о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя;

проведение выездной проверки;

оформление результатов проверки;

внесение информации, установленной Правилами, в Реестр.

- Систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований:

сбор статистической информации об исполнении предписаний;

анализ исполнения обязательных требований;

прогнозирование исполнения обязательных требований.

- Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями:

утверждение плана проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями(далее - План мероприятий по контролю);

подготовка задания проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями;

проведение мероприятий по контролю.

- Организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований:

утверждение плана проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований (далее - План по профилактике);

проведение мероприятий по профилактике.

3.2. Составление и утверждение ежегодного плана Министерства по проведению проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений для исполнения государственной функции (далее - План).

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении N 3 к настоящему административному регламенту.

Приостановление исполнения административной процедуры не предусмотрено.

3.2.1. Основанием для включения плановой проверки в План является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.2. Проект Плана составляется сотрудником отдела библиотечного, музейного и архивного дела Министерства и ежегодно, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

3.2.3. Сотрудник отдела библиотечного, музейного и архивного дела Министерства дорабатывает проект Плана с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения проекта Плана, и представляет его на утверждение министру (заместителю министра) органа государственного контроля.

3.2.4. Утвержденный План в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

3.2.5. Сотрудник отдела библиотечного, музейного и архивного дела Министерства в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, обеспечивает размещение Плана на официальном сайте Министерства, за исключением сведений, содержащихся в ежегодных планах, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является План, размещенный на официальном сайте Министерства, за исключением сведений, содержащихся в ежегодных планах, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые полагают, что проверка в отношении них включена в ежегодный план в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана (далее - заявление).

3.2.7.2. В течение 1 рабочего дня со дня получения заявления оно регистрируется в отделе библиотечного, музейного и архивного дела Министерства и передается сотруднику Министерства, ответственному за формирование Плана.

3.2.7.3. Сотрудник Министерства, ответственный за формирование Плана, в течение 8 рабочих дней со дня получения заявления рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы, готовит проект одного из следующих решений:

а) об удовлетворении заявления и исключении соответствующей проверки из ежегодного плана;

б) об отказе в исключении соответствующей проверки из ежегодного плана с указанием причин отказа в соответствии со статьей 26.1 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

в) о возвращении заявления и прилагаемых к нему документов в связи с отсутствием проверки в ежегодном плане или в связи с отсутствием в заявлении сведений, которые должны быть в нем указаны в соответствии с прилагаемой к настоящим Правилам формой, а также прилагаемых документов (далее - проект решения) и направляет проект решения на подпись министру либо лицу, исполняющему обязанности министра.

3.2.7.4. Критерии принятия решения:

- наличие подтверждающих документов об отнесении юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства в соответствии со статьей 4 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

- отсутствие соответствующей проверки в Плане;

- отсутствие в заявлении сведений, которые должны быть в нем указаны в соответствии с формой, утвержденной постановлением Правительства РФ от 26.11.2015 N 1268 "Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489", а также документов, указанных в пункте 7 Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденных постановлением Правительства РФ от 26.11.2015 N 1268 "Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489".

3.2.7.5. В течение 3 рабочих дней со дня подписания решения, указанного в пункте 3.2.7.3 настоящего административного регламента, сотрудник Министерства, ответственный за формирование Плана, направляет заявителю указанное решение по почтовому адресу, указанному в заявлении.

При наличии согласия заявителя на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля решение может быть направлено заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа Министерства.

Решение, направленное заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным заявителем.

3.2.7.6. Результатом выполнения административной процедуры является:



- исключение соответствующей проверки из Плана;

- направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю решения об удовлетворении заявления и исключении соответствующей проверки из Плана;

- направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю решения об отказе в исключении соответствующей проверки из Плана.

3.2.7.7. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Министерство из органов прокуратуры, подлежат рассмотрению в соответствии с настоящим административным регламентом, если иной порядок не установлен Федеральным законом "О прокуратуре Российской Федерации".

3.2.7.8. В случае несогласия с принятым Министерством решением об отказе в исключении соответствующей проверки из Плана заявитель вправе обжаловать такое решение в административном и (или) судебном порядке.

3.2.7.9. При принятии в административном и (или) судебном порядке решения об удовлетворении жалобы заявителя Министерство принимает соответствующее решение в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему информации об удовлетворении жалобы в административном порядке либо решения суда, вступившего в законную силу.

3.2.7.10. Внесение изменений в План осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об исключении соответствующей проверки из Плана в порядке, предусмотренном Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей".

3.3. Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении N 4 к настоящему административному регламенту.

3.3.1. Подготовка приказа Министерства о проведении плановой проверки. Приостановление исполнения государственной функции не предусмотрено.

3.3.1.1. Административная процедура начинается не позднее, чем за 10 рабочих дней до наступления даты проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя в ежегодном Плате. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление данного срока.

3.3.1.2. Сотрудник отдела библиотечного, музейного и архивного дела Министерства не позднее, чем за 10 рабочих дней до наступления даты проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя в ежегодном Плате выявляет необходимость привлечения к проведению проверки экспертов, экспертных организаций для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и анализа соблюдения указанных требований, готовит проект приказа Министерства о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя и направляет проект приказа на подпись министру (заместителю министра).

Критерием принятия решения является:

- невозможность (возможность) самостоятельной оценки лицом, ответственным за проведение проверки, оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и анализа соблюдения указанных требований.

В случае невозможности самостоятельной оценки лицом, ответственным за проведение проверки, оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами деятельности или действий (бездействия),

производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и анализа соблюдения указанных требований ответственный за подготовку приказа Министерства включает в проект приказа Министерства о проведении проверки фамилии, имени, отчества, должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций.

Типовая форма приказа Министерства о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя приведена в приложении N 5 к настоящему административному регламенту.

3.3.1.3. Административная процедура выполняется не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала проведения проверки.

3.3.1.4. Результатом административной процедуры является подписанный министром (заместителем министра) приказ о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

3.2.2. Внесение информации, установленной Правилами, в Реестр. Приостановление исполнения государственной функции не предусмотрено.

3.2.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанный министром (заместителем министра) приказ о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

3.2.2.2. Ответственный за проведение проверки в течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа министром (заместителем министра) вносит информацию, установленную Правилами, в Реестр.

Критерием принятия решения является наличие подписанного министром (заместителем министра) приказа о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

3.2.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является внесенная в Реестр информация, установленная Правилами.

3.3.3. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о проведении проверки. Приостановление исполнения государственной функции не предусмотрено

3.3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанный министром (заместителем министра) приказ о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

3.3.3.2. Ответственный за проведение проверки в течение 1 рабочего дня после подписания приказа министром (заместителем министра) Министерства направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю 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, его уполномоченного представителя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем в Министерство, или иным доступным способом:

копию приказа о проведении проверки:

в отношении плановой проверки, включенной в План на 2017, 2018 г., разъяснения содержания положений статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.3.3.3. Административная процедура выполняется не позднее, чем за 3 рабочих дней до начала проведения проверки.

3.3.3.4. Критерием принятия решения является наличие подписанного министром (заместителем министра) приказа о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

Результатом выполнения административной процедуры является направленная юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копия приказа Министерства о проведении проверки.

3.3.4. Внесение информации, установленной Правилами, в Реестр. Приостановление исполнения государственной функции не предусмотрено.

3.3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копии приказа о проведении проверки.

3.3.4.2. Критерием принятия решения является направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копии приказа о проведении проверки.

Ответственный за проведение проверки в день направления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копии приказа о проведении проверки вносит информацию, установленную Правилами, в Реестр.

3.3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является внесенная в Реестр информация, установленная Правилами.

3.3.5. Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, имеющихся в распоряжении Министерства, для оценки выполнения обязательных требований.

3.3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является приказ министра (заместителя министра) о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

3.3.5.2. Ответственный за проведение проверки в течение 2 рабочих дней рассматривает сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, имеющихся в распоряжении Министерства, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных проверок в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

3.3.5.3. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем обязательных требований, ответственный за проведение проверки в течение 1 рабочего дня после рассмотрения сведений готовит в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос) и представляет его на подпись министру (заместителю министра).

После подписания министром (заместителем министра) сотрудник организационного отдела Министерства запроса направляет его в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства, не вызывает обоснованных сомнений, либо эти сведения позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем обязательных требований, ответственный за проведение проверки принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административной процедуры в соответствии с пунктом 3.3.6 настоящего административного регламента.

В случае представления должностным лицам Министерства при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в части 1 статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 26.1

Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля". проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт по форме согласно приложению N 6.

3.3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятое решение об окончании проверки. Критерий принятия решения: отсутствие обоснованных сомнений в достоверности сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства;

- принятое решение о прекращении проверки. Критерий принятия решения: отсутствие документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в части 1 статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", и отсутствие оснований, предусмотренных частью 2 статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, направленный юридическому лицу, индивидуальному, его уполномоченному представителю предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Критерий принятия решения: наличие обоснованных сомнений в достоверности сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства, либо отсутствие возможности оценить на основании этих сведений исполнение юридическим лицом обязательных требований.

3.3.6. Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, направленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора) по запросу для оценки выполнения обязательных требований.

3.3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение от юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя Министерством документов, указанных в запросе.

3.3.6.2. Ответственный за проведение проверки в течение 2 рабочих дней после получения документов, указанных в запросе, на основании сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства, и сведений, содержащихся в документах, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем:

- проводит оценку достоверности сведений;

- проводит оценку сведений, содержащихся в документах, на предмет соответствия установленным обязательным требованиям, указанным в приложении N 1 настоящего административного регламента.

3.3.6.3. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Министерства документах, ответственный за проведение проверки в течение 1 рабочего дня после окончания проверки сведений готовит проект письма юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю с информацией об этом и требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме и направляет проект письма на подпись министру (заместителю министра).

После подписания министром письма сотрудник организационного отдела Министерства направляет его в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае если в ходе документарной проверки не было выявлено вышеуказанных ошибок и (или) противоречий, ответственный за проведение проверки в течение 1 рабочего дня после проверки сведений принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административной процедуры в соответствии с пунктом 3.3.6 настоящего административного регламента.

3.3.6.4. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня начала проведения проверки сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, направленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем в Министерство по запросу для оценки выполнения обязательных требований, или семи рабочих дней со дня истечения срока, установленного для представления документов.

В случае представления должностным лицам Министерства при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в части 1 статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

3.3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятое решение об окончании проверки. Критерий принятия решения: отсутствие ошибок и (или) противоречий в представленных юридическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Министерства документах;

- принятое решение о прекращении проверки. Критерий принятия решения: отсутствие документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в части 1 статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", и отсутствие оснований, предусмотренных частью 2 статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- письмо с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме, направленное юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Критерий принятия решения: наличие ошибок и (или) противоречий в представленных юридическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Министерства документах.

3.3.7. Рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя к замечаниям в представленных документах.

3.3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение от юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов.

3.3.7.2. После получения пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, ответственный за проведение проверки в течение 2 рабочих дней после получения сведений рассматривает представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и (или) документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, и:

принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административной процедуры в соответствии с пунктом 3.3.8 настоящего административного регламента;

принимает решение о проведении выездной проверки в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, либо при отсутствии пояснений ответственный за проведение проверки установит признаки нарушения обязательных требований.

В случае представления должностным лицам Министерства при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в части 1 статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

3.3.7.3. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со дня получения пояснений или 5 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для представления пояснений. Приостановление проведения проверки осуществляется в случаях, установленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.7.4. Критерий принятия решения: установление либо отсутствие признаков нарушения обязательных требований после рассмотрения представленных пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, либо при отсутствии пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятое решение об окончании проверки;
- принятое решение о прекращении проверки;
- принятое решение о проведении выездной проверки.

Выездная проверка (при принятии решения о ее проведении) осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в подразделе 3.4 настоящего административного регламента.

3.3.8. Оформление результатов проверки.

3.3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое решение об окончании проверки либо о прекращении проверки.

3.3.8.2. Ответственный за проведение проверки сведений составляет акт проверки либо акт о прекращении проверки в двух экземплярах.

3.3.8.3. В случае выявления в результате мероприятия по контролю нарушений требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации ответственный за проведение проверки осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства (возмещение вреда, причиненного вследствие выявленных нарушений):

фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;

выдает по каждому выявленному нарушению обязательное для исполнения предписание о его устранении с указанием сроков устранения (форма предписания приведена в приложении N 7 к настоящему административному регламенту), являющееся приложением к акту проверки, и контролирует его исполнение в установленные сроки;

при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, обеспечивает возбуждение дела об административных правонарушениях и его рассмотрение в установленном порядке;

при выявлении в ходе мероприятия по контролю нарушений требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Министерства, направляет в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.3.8.4. К акту проверки прилагаются:

- объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований,
- проверочный лист (список контрольных вопросов), заполненный по результатам проведения

плановой проверки, если проверка проводилась с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов),

- иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.3.8.5. Акт проверки оформляется 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.

Другой экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) ответственный за проведение проверки в течение 1 рабочего дня после его составления подшивает в дело, хранящееся в Министерстве.

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 проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства.

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.

3.3.8.6. Срок выполнения административной процедуры:

- акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения;

- акта прекращения проверки оформляется и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю в день представления должностным лицам Министерства при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в части 1 статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю;

- направление в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми информации (сведений) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Министерства, - 3 рабочих дня со дня оформления акта проверки.

3.3.8.7. Результатом административной процедуры является:

составленный акт проверки либо акт прекращения проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, второй подшит в дело, хранящееся в Министерстве;

выданные обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;

направленная в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми информация (сведения) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Министерства.

3.3.9. Внесение информации, установленной Правилами, в Реестр. Приостановление исполнения государственной функции не предусмотрено.

3.3.9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое решение об окончании проверки.

3.3.9.2. Ответственный за проведение проверки не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки вносит информацию, установленную Правилами, в Реестр.

3.3.9.3. Результатом выполнения административной процедуры является внесенная в Реестр информация, установленная Правилами.

3.4. Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении N 8 к настоящему административному регламенту.

3.4.1. Подготовка приказа Министерства о проведении плановой выездной проверки. Приостановление исполнения государственной функции не предусмотрено.

3.4.1.1. Административная процедура начинается не позднее, чем за 10 рабочих дней до наступления даты проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя в ежегодном Плане.

Подготовка приказа Министерства о проведении плановой выездной проверки осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 3.3.1 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения является наличие подписанного министром (заместителем министра) приказа о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

3.4.2. Внесение информации, установленной Правилами, в Реестр. Приостановление исполнения государственной функции не предусмотрено.

3.4.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанный министром (заместителем министра) приказ о проведении проверки юридического лица.

3.4.2.2. Ответственный за проведение проверки не позднее 10 рабочих дней со дня подписания министром (заместителем министра) приказа о проведении проверки юридического лица вносит информацию, установленную Правилами, в Реестр.

3.4.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является внесенная в Реестр информация, установленная Правилами.

3.4.3. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о проведении проверки.

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о проведении проверки осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 3.3.3 настоящего административного регламента.

3.4.4. Внесение информации, установленной Правилами, в Реестр. Приостановление исполнения государственной функции не предусмотрено.

3.4.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое решение об окончании проверки.



3.4.4.2. Критерием принятия решения является направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копии приказа о проведении проверки.

Ответственный за подготовку приказа не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки вносит информацию, установленную Правилами, в Реестр.

3.4.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является внесенная в Реестр информация, установленная Правилами.

3.4.5. Проведение выездной проверки.

3.4.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление даты начала проверки, указанной в приказе Министерства.

3.4.5.2. Ответственный за проведение проверки после прибытия на место нахождения юридического лица, на место осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя и (или) на место фактического осуществления их деятельности начинает проверку:

- с предъявления служебных удостоверений;

- с предъявления руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю для ознакомления, врученной под роспись заверенной копии приказа Министерства о назначении выездной проверки;

- ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с полномочиями лиц, проводящих выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемами мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

в отношении плановой проверки, включенной в План на 2017, 2018 г., разъяснения руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержания положений статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.4.5.3. Ответственный за проведение проверки проводит следующие мероприятия по контролю:

изучает нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность субъекта проверки;

анализирует статистические и иные имеющиеся формы отчетности, характеризующие состояние деятельности субъекта проверки, акты предыдущих проверок, документы об устранении выявленных нарушений, ответы на направленные запросы, иные материалы;

уточняет вопросы, подлежащие проверке;

составляет программу проведения проверки.

3.4.5.4. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 рабочих дней с начала проведения проверки.

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.

Приостановление проведения проверки осуществляется в случаях, установленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.4.5.5. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- проведенные мероприятия по контролю;

- принятое решение об окончании проверки;

- принятое решение о прекращении проверки.

#### 3.4.6. Оформление результатов проверки.

Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с пунктом 3.3.8 настоящего административного регламента.

В случае представления должностным лицам Министерства при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в части 1 статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

В случае, если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

##### 3.4.6.1. Результатом выполнения административной процедуры является:

- составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, второй подшит в дело и сдан в архив Министерства;

- выданные обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;

- возбуждение дел об административных правонарушениях и их рассмотрение в установленном порядке, установление и применение административного наказания;

- направленная в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми информация (сведения) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Министерства;

- представленный министру (заместителю министра) акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения;

- принятое министром (заместителем министра) решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

3.4.7. Внесение информации, установленной Правилами, в Реестр. Приостановление исполнения государственной функции не предусмотрено.

3.4.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое решение об окончании проверки.

3.4.7.2. Ответственный за проведение проверки не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки вносит информацию, установленную Правилами, в Реестр.

3.4.7.3. Критерием принятия решения является наличие принятого решения об окончании проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является внесенная в Реестр информация, установленная Правилами.

3.5. Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. Приостановление исполнения государственной функции не предусмотрено.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении N 9 к настоящему административному регламенту.

3.5.1. Подготовка приказа Министерства о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

3.5.1.1. Основаниями для проведения внеплановой документарной проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) мотивированное представление должностного лица Министерства по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Министерство обращений и заявлений граждан, в том числе юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) 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 национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) 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 национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

3) поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Критериями принятия решения являются:

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

получение мотивированного представления должностного лица Министерства по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Министерство обращений и заявлений граждан, в том числе юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченными представителей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, указанных в подпунктах "а", "б" подпункта 2 пункта 3.5.1.1 настоящего административного регламента;

получение поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.5.1.2. Подготовка приказа Министерства о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.3.1 настоящего административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня наступления основания, указанного в пункте 3.5.1.1 настоящего административного регламента.

3.5.2. Внесение информации, установленной Правилами, в Реестр. Приостановление исполнения государственной функции не предусмотрено.

3.5.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанный министром (заместителем министра) приказ о проведении проверки юридического лица.

3.5.2.2. Ответственный за подготовку приказа не позднее 10 рабочих дней со дня подписания министром (заместителем министра) приказа о проведении проверки юридического лица вносит информацию, установленную Правилами, в Реестр.

3.5.2.3. Критерием принятия решения является наличие подписанного министром (заместителем министра) приказа о проведении проверки юридического лица.

Результатом выполнения административной процедуры является внесенная в Реестр информация, установленная Правилами.

3.6. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о проведении проверки.

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о проведении проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.3.3 настоящего административного регламента, не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки.

3.6.1. Внесение информации, установленной Правилами, в Реестр. Приостановление исполнения государственной функции не предусмотрено.

3.6.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копии приказа о проведении проверки.

3.6.1.2. Ответственный за подготовку приказа не позднее 10 рабочих дней со дня направления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копии приказа о проведении проверки вносит информацию, установленную Правилами, в Реестр.

3.6.1.3. Критерием принятия решения является направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копии приказа о проведении проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является внесенная в Реестр информация, установленная Правилами.

3.6.2. Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, для оценки выполнения обязательных требований.

Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, для оценки выполнения обязательных требований осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.3.6 настоящего административного регламента.

3.6.2.1. Рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя к замечаниям в представленных документах.

Рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя к замечаниям в представленных документах осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.3.7 настоящего административного регламента.

Приостановление проведения проверки осуществляется в случаях, установленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.6.3. Оформление результатов проверки.

Оформление результатов проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.3.8 настоящего административного регламента.

3.6.3.1. Внесение информации, установленной Правилами, в Реестр. Приостановление исполнения государственной функции не предусмотрено.

3.6.3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое решение об окончании проверки.

3.6.3.3. Ответственный за подготовку приказа не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки вносит информацию, установленную Правилами, в Реестр.

3.6.4. Критерием принятия решения является наличие принятого решения об окончании проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является внесенная в Реестр информация, установленная Правилами.

3.7. Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя в случае возникновения угрозы причинения или 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 национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении № 10 к настоящему административному регламенту.

3.7.1. Подготовка приказа Министерства о проведении проверки.

3.7.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требования прокурора о проведении внеплановой проверки.

3.7.1.2. Ответственный за проведение проверки готовит проект приказа (распоряжения) о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя и передает его на подпись министру (заместителю министра):

в течение 1 рабочего дня после наступления случая, указанного в подпункте 1 пункта 3.6.1.1 настоящего административного регламента;

в день наступления основания для начала выполнения административной процедуры, указанного в подпункте 2 пункта 3.6.1.1 настоящего административного регламента.

Министр (заместитель министра) подписывает приказ Министерства о проведении проверки.

3.7.1.3. Критериями принятия решения являются:

истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

получение поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанный министром (заместителем министра) приказ о проведении проверки.

3.7.2. Внесение информации, установленной Правилами, в Реестр. Приостановление исполнения государственной функции не предусмотрено.

3.7.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанный министром (заместителем министра) приказ о проведении проверки юридического лица.

3.7.2.2. Ответственный за подготовку приказа не позднее 10 рабочих дней со дня подписания министром (заместителем министра) приказа о проведении проверки юридического лица проверки вносит информацию, установленную Правилами, в Реестр.

3.7.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является внесенная в Реестр информация, установленная Правилами.

3.7.3. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о проведении проверки.

3.7.3.1. Основанием для выполнения административной процедуры является подписанный министром (заместителем министра) приказ о проведении проверки.

3.7.3.2. Ответственный за проведение проверки уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей либо ранее был представлен юридическим лицом в Министерство.

3.7.4. Внесение информации, установленной Правилами, в Реестр. Приостановление исполнения государственной функции не предусмотрено.

3.7.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копии приказа о проведении проверки.

3.7.4.2. Ответственный за подготовку приказа не позднее 10 рабочих дней со дня направления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копии приказа о проведении проверки вносит информацию, установленную Правилами, в Реестр.

3.7.4.3. Критерием принятия решения является наличие приказа о проведении проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является внесенная в Реестр информация, установленная Правилами.

3.7.5. Проведение внеплановой выездной проверки.

Проведение выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.4.5 настоящего административного регламента.

Начало проведения проверки - в течение 1 рабочего дня после наступления случаев, указанных в пункте 3.6.1.1 настоящего административного регламента.

Приостановление проведения проверки осуществляется в случаях, установленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.7.6. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с пунктом 3.4.6 настоящего административного регламента.

3.7.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

- составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, второй подшит в дело и сдан в архив Министерства;

- выданные обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;

- возбуждение дел об административных правонарушениях и их рассмотрение в установленном порядке, установление и применение административного наказания;

- направленная в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми информация (сведения) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Министерства;

- представленный министру (заместителю министра) акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения;

- принятое министром (заместителем министра) решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

Внесение информации, установленной Правилами, в Реестр. Приостановление исполнения государственной функции не предусмотрено.

3.7.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое решение об окончании проверки.

3.7.7.2. Ответственный за подготовку приказа не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки вносит информацию, установленную Правилами, в Реестр.

3.7.7.3. Критерием принятия решения является наличие решения об окончании проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является внесенная в Реестр информация, установленная Правилами.

3.8. Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя в случае возникновения угрозы причинения или 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 национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении № 11 к настоящему административному регламенту.

3.8.1. Подготовка приказа (распоряжения) Министерства и заявления о согласовании с органом прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

3.8.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) мотивированное представление должностного лица Министерства по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Министерство 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:

а) 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 национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) 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 национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

3.8.1.2. Ответственный за проведение проверки, содержащихся в обращениях и заявлениях граждан, в том числе юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей, информации от органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Республики Коми, органов местного самоуправления в Республике Коми, из средств массовой информации о фактах, указанных пункте 3.7.1.1 настоящего административного регламента, готовит проект приказа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя и направляет на подпись министру (заместителю министра):

в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом "а" пункта 3.7.1.1 настоящего административного регламента;

в день поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом "б" пункта 3.7.1.1 настоящего административного регламента.

3.8.1.3. Срок выполнения административной процедуры:

в течение 1 рабочего дня после дня поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом "а" пункта 3.7.1.1 настоящего административного регламента;

в течение двадцати четырех часов с момента поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом "б" пункта 3.7.1.1 настоящего административного регламента.



#### 3.8.1.4. Критериями принятия решения являются:

получение мотивированного представления должностного лица Министерства по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Министерство обращений и заявлений граждан, в том числе юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, указанных в подпунктах "а", "б" пункта 3.5.1.1 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- подписанный приказ Министерства о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя;

- подписанное заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

3.8.2. Внесение информации, установленной Правилами, в Реестр. Приостановление исполнения государственной функции не предусмотрено.

#### 3.8.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

подписанный министром (заместителем министра) приказ о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя;

подписанное заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица.

3.8.2.2. Ответственный за проведение проверки не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки вносит информацию, установленную Правилами, в Реестр.

#### 3.8.2.3. Критерием принятия решения является наличие:

подписанного министром (заместителем министра) приказа о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя;

подписанного заявления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

Результатом выполнения административной процедуры является внесенная в Реестр информация, установленная Правилами.

3.8.3. Направление заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя в орган прокуратуры.

3.8.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются подписанные приказ Министерства о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя и заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

3.8.3.2. Сотрудник организационного отдела Министерства в день подписания приказа Министерства о проведении внеплановой выездной проверки представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица,

индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа Министерства о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

В случае, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, возникновение чрезвычайных ситуаций техногенного характера, при обнаружении нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер ответственный за проведение проверки вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением в течение двадцати четырех часов с момента поступления соответствующего обращения, заявления либо информации органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления следующих документов:

- заявления;
- копии приказа Министерства о проведении внеплановой выездной проверки;
- копий документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.8.3.3. Срок выполнения административной процедуры: в день подписания приказа Министерства о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

3.8.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является представленное (направленное) заявление (вместе с приложением) о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя в орган прокуратуры.

3.8.4. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о проведении проверки.

3.8.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является полученное от прокуратуры решение о согласовании проведения проверки.

3.8.4.2. Ответственный за проведение проверки уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.8.4.3. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя 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 возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей, о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.8.4.4. Критерием принятия решения является:

- приказ Министерства о проведении внеплановой выездной проверки;
- наличие полученного от прокуратуры решения о согласовании проведения проверки.

Результатом административной процедуры является получение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем уведомления о проведении внеплановой выездной проверки (в случае необходимости).

3.8.5. Внесение информации, установленной Правилами, в Реестр. Приостановление исполнения государственной функции не предусмотрено.

3.8.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является направление юридическому лицу копии приказа о проведении проверки.

3.8.5.2. Ответственный за подготовку приказа не позднее 10 рабочих в день направления юридическому лицу копии приказа о проведении проверки вносит информацию, установленную Правилами, в Реестр.

3.8.5.3. Критерием принятия решения является направление юридическому лицу копии приказа о проведении проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является внесенная в Реестр информация, установленная Правилами.

3.8.6. Проведение внеплановой выездной проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.4 настоящего административного регламента.

Начало проведения проверки:

- в течение 1 рабочего дня со дня получения согласования с органами прокуратуры в случае проведения проверки по фактам, предусмотренным подпунктом "а" пункта 3.7.1.1 настоящего административного регламента;

- незамедлительно в случае проведения проверки по фактам, предусмотренным подпунктом "б" пункта 3.7.1.1 настоящего административного регламента.

Приостановление проведения проверки осуществляется в случаях, установленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.8.7. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с пунктом 3.4.6 настоящего административного регламента.

Копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.8.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

- составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, второй подшит в дело и сдан в архив Министерства;

- выданные обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;

- возбуждение дел об административных правонарушениях и их рассмотрение в установленном порядке, установление и применение административного наказания;

- направленная в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми информация (сведения) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Министерства;

- представленный министру (заместителю министра) акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения;

- принятое министром (заместителем министра) решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

3.8.9. Внесение информации, установленной Правилами, в Реестр. Приостановление исполнения государственной функции не предусмотрено.

3.8.9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое решение об окончании проверки.

3.8.9.2. Ответственный за проведение проверки не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки вносит информацию, установленную Правилами, в Реестр.

3.8.9.3. Критерием принятия решения является наличие принятого решения об окончании проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является внесенная в Реестр информация, установленная Правилами.

3.9. Систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований. Приостановление исполнения государственной функции не предусмотрено.

3.9.1. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

- сбор статистической информации об исполнении предписаний;
- анализ исполнения обязательных требований;
- прогнозирование исполнения обязательных требований.

3.9.2. Основанием для начала административной процедуры по систематическому наблюдению за исполнением обязательных требований, анализу и прогнозированию исполнения обязательных требований являются результаты, полученные при исполнении должностным лицом Министерства административных процедур, предусмотренных пунктами 3.2 - 3.7 настоящего Административного регламента, в ходе осуществления государственной функции.

3.9.3. Должностные лица Министерства, которым дано соответствующее поручение, по результатам исполнения государственной функции за отчетные периоды (полугодие, год) осуществляют анализ и прогнозирование исполнения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями обязательных требований.

3.9.4. По результатам осуществления государственной функции должностные лица Министерства, которым дано соответствующее поручение, осуществляют подготовку, составление и направление отчетов органу исполнительной власти Республики Коми, ответственному за подготовку в установленном порядке докладов об осуществлении регионального государственного контроля, сводную форму по осуществлению контроля органами исполнительной власти Республики Коми.

3.9.5. Отчеты представляются в сроки, установленные Приказом Росстата от 21 декабря 2011 г. N 503.

3.9.6. По результатам анализа подготовленных отчетов должностными лицами, осуществляющими региональный государственный контроль, осуществляется подготовка текущих и долгосрочных прогнозов исполнения обязательных требований, разрабатываются предложения по совершенствованию правоприменительной практики и действующего законодательства.

3.9.7. Результатами административной процедуры являются анализ составленной отчетной документации, направление отчетов в уполномоченные органы, прогнозирование состояния исполнения обязательных требований.

3.9.8. Фиксация результатов административной процедуры осуществляется на бумажном и электронном носителях по установленной Правительством Российской Федерации форме федерального статистического наблюдения N 1-контроль "Сведения об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" в соответствии с требованиями Приказа Росстата от 21 декабря 2011 г. N 503.

3.10. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями. Приостановление исполнения государственной функции не предусмотрено.

3.10.1. Утверждение плана проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - План мероприятий по контролю).

3.10.1.1. Основанием для проведения административной процедуры является наступление первого октября года, предшествующего году проведения мероприятий по контролю.

3.10.1.2. Не позднее 30 октября года, предшествующего году, в котором планируются мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями ответственный за составление Плана мероприятий по контролю формирует проект Плана мероприятий по контролю по форме согласно приложению N 12 к настоящему административному регламенту и представляет его на подпись министру либо первому заместителю министра.

3.10.1.3. Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный План проведения мероприятий по контролю.

3.10.1.4. В течение 5 рабочих дней со дня утверждения Плана проведения мероприятий по контролю План проведения мероприятий по контролю размещается ответственным за составление Плана проведения мероприятий по контролю в сети "Интернет".

3.10.2. Подготовка задания проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями.

3.10.2.1. Основанием для начала административной процедуры является дата проведения мероприятия по контролю, указанная в Плана проведения мероприятий по контролю.

3.10.2.2. В течение 1 рабочего дня с даты проведения мероприятия по контролю, указанной в Плана проведения мероприятий по контролю, ответственный за проведение мероприятий по контролю составляет проект задания на проведение мероприятий по контролю по форме согласно приложению N 13 к настоящему административному регламенту и представляет его на подпись министру либо первому заместителю министра.

3.10.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является утвержденное задание на проведение мероприятий по контролю.

3.10.3. Проведение мероприятий по контролю.

3.10.3.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденное задание на проведение мероприятий по контролю.

3.10.3.2. В течение 1 рабочего дня с даты утверждения задания на проведение мероприятий по контролю, ответственный за проведение мероприятий по контролю начинает проведение мероприятий по контролю.

3.10.3.3. Срок выполнения административной процедуры устанавливается Планом мероприятий по контролю.

3.10.3.4. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю нарушений обязательных требований ответственный за проведение мероприятий по контролю:

принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений;

в течение 1 рабочего дня со дня выявления нарушения обязательных требований готовит и направляет в письменной форме министру или первому заместителю министра мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.10.3.5. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закон № 294-ФЗ а, ответственный за проведение мероприятий по контролю в течение 1 рабочего дня со дня получения сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона, готовит и направляет

юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований по форме согласно приложению N 14 настоящему регламенту.

3.10.3.6. В случае установления в ходе мероприятий по контролю отсутствия нарушений обязательных требований, сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, ответственный за проведение мероприятий по контролю составляет акт об отсутствии нарушений обязательных требований, сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, по форме согласно приложению N 15 к настоящему регламенту.

3.10.3.7. Критерии принятия решений:

- наличие (отсутствие) нарушений обязательных требований;
- наличие (отсутствие) в ходе проведения мероприятий по контролю сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- акт об отсутствии нарушений обязательных требований, сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ;
- выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.11. Организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований. Приостановление исполнения государственной функции не предусмотрено.

3.11.1. Утверждение плана проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований (далее - План по профилактике).

3.11.1.1. Основанием для проведения административной процедуры является наступление первого октября года, предшествующего году проведения мероприятий по профилактике.

3.11.1.2. Не позднее 30 октября года, предшествующего году, в котором планируются мероприятия по профилактике, ответственное за составление Плана мероприятий по профилактике формирует проект Плана мероприятий по профилактике по форме согласно приложению N 16 к настоящему административному регламенту и представляет его на подпись министру либо первому заместителю министра.

3.11.1.3. Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный План проведения мероприятий по профилактике.

3.11.1.4. В течение 5 рабочих дней со дня утверждения Плана проведения мероприятий по профилактике План проведения мероприятий по профилактике размещается ответственным за составление Плана проведения мероприятий по профилактике в сети "Интернет".

3.11.2. Проведение мероприятий по профилактике.

3.11.2.1. Основанием для начала административной процедуры является дата проведения мероприятия по профилактике, указанная в Плана проведения мероприятий по профилактике.

3.11.2.2. В день даты проведения мероприятия по профилактике, указанной в Плана проведения мероприятий по профилактике, ответственный за проведение мероприятий по профилактике начинает проведение мероприятий по профилактике.

Срок выполнения административной процедуры устанавливается Планом мероприятий по контролю.

3.11.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является:

- размещенные в сети "Интернет" перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, а также тексты соответствующих нормативных правовых актов;

- опубликованные руководства по соблюдению обязательных требований, проведенные семинары и конференции, комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

- обобщения практики осуществления государственной функции.

#### 4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений осуществляет министр.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции.

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

По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением государственной функции, или отдельные вопросы по ее исполнению.

Проверки полноты и качества исполнения государственной функции могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляются на основании ежегодного Плана основных организационных мероприятий Министерства, но не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки за полнотой и качеством исполнения государственной функции проводятся в случае поступления в Министерство соответствующих жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции.

Должностные лица Министерства, исполняющие государственную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков исполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом Министерства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

При обращении граждан, их объединений и организаций к министру может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества исполнения государственной функции.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе исполнения государственной функции (далее - жалоба).

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, его уполномоченные представители, в отношении которых проводится (проводилась) проверка, либо их уполномоченные представители, а также органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Республики Коми, органы местного самоуправления в Республике Коми, юридические лица и граждане, направившие информацию о наличии признаков нарушений исполнения государственной функции (далее - заинтересованное лицо), имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц в досудебном порядке.

#### 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения комитета, должностных лиц комитета, принятые в ходе исполнения государственной функции.

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

В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Орган, должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

#### 5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение заинтересованного лица с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа к министру (рекомендуемая форма приводится в приложении N 17 к настоящему административному регламенту), а также устное обращение с жалобой в Министерство.

Жалоба заинтересованного лица в письменной форме или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (последнее - при наличии), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (почтовый адрес), наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его местонахождения;

2) в жалобе в форме электронного документа - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

3) суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

4) причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), 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, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица органа государственного контроля (надзора), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым изложить;

5) дата (жалоба, поданная в письменной форме, заверяется также личной подписью заявителя, подписью руководителя юридического лица).

В жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица Министерства, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации).



В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии. Заинтересованное лицо вправе приложить к жалобе в форме электронного документа необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе, и в электронной форме в Министерство.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте его фактического нахождения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Министерства рассматриваются непосредственно руководителем Министерства.

Жалобы, в которых обжалуется решение, действие (бездействие) должностного лица Министерства, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

При обращении заинтересованного лица с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такой жалобы в Министерстве.

При необходимости установления факта достоверности представленных заинтересованным лицом в жалобе сведений и (или) при необходимости получения для рассмотрения жалобы дополнительных сведений Министерство направляет запрос (запросы) в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, располагающие необходимой информацией. При этом срок рассмотрения жалобы в письменной форме или в форме электронного документа продлевается министром или уполномоченным им лицом на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 20 рабочих дней, о чем сообщается заинтересованному лицу путем направления уведомления в течение 5 рабочих дней со дня направления соответствующего запроса.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица Министерства является ответ по существу указанных в жалобе вопросов, направленный заинтересованному лицу, направившему обращение, по адресу, указанному в обращении (при личном обращении - устный ответ, полученный заявителем с его согласия в ходе личного приема).

Перечень случаев, в которых ответ по существу жалобы не дается:

1) в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес (наименование юридического лица и адрес его местонахождения, в случае, если жалоба подается юридическим лицом), по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) в обращении обжалуется судебное решение. Указанное обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Министерство вправе оставить указанное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) текст письменного обращения не поддается прочтению. О чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в письменном обращении содержится вопрос, на который лицу, направившему обращение, многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Министр, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение;

6) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными. отсутствует нарушение прав заявителя).

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫХ К ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ  
И ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМ, ИХ УПОЛНОМОЧЕННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ,  
ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦОМ, ИНДИВИДУАЛЬНЫМ  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ, ЕГО УПОЛНОМОЧЕННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ ДЛЯ ДОСТИЖЕНИЯ  
ЦЕЛЕЙ И ЗАДАЧ ПРОВЕРКИ**

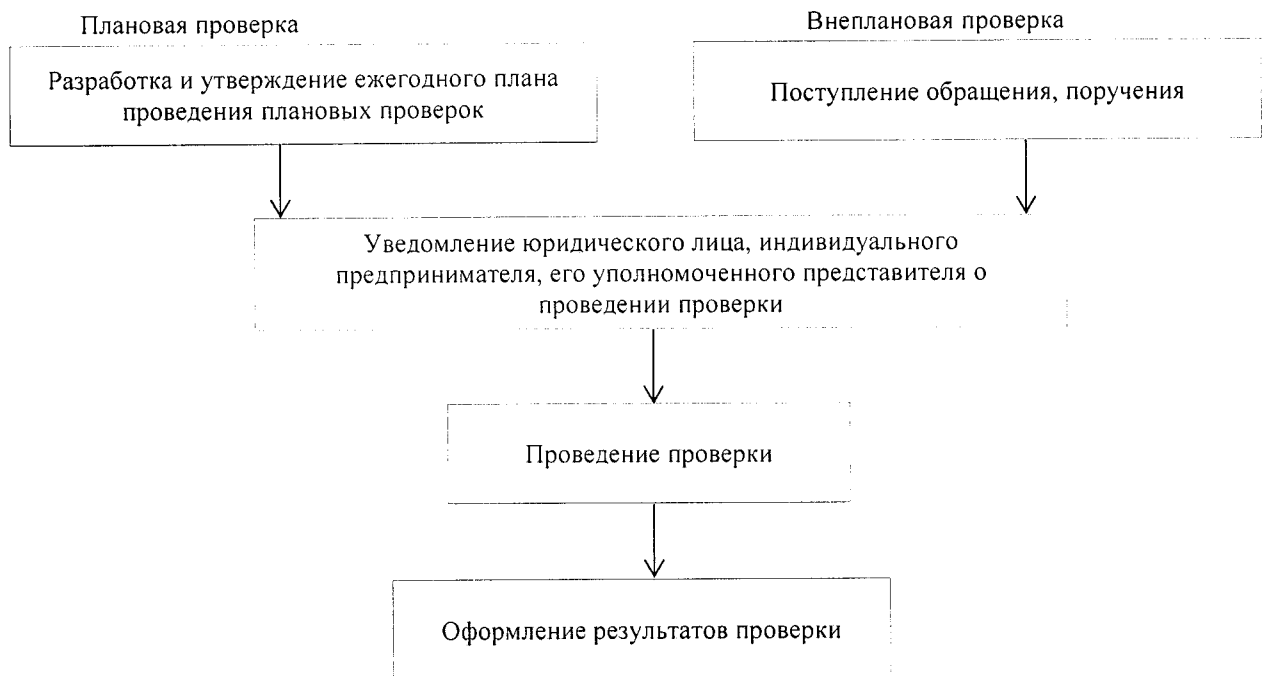
Контролируемые объекты (виды деятельности, виды контроля)	Перечень документов, предъявляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при проверке	Формулировка обязательного требования	Нормативный правовой акт, устанавливающий обязательное требование	Нормативный правовой акт, устанавливающий форму документа
1	2	3	4	5
Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Республики Коми	Положение об архиве государственного учреждения, организации, предприятия Уставы государственных архивов (архивных учреждений)	Создание архивов для хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности организаций	Статья 13, п. 1 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пп. 1.1 - 1.5; Статьи 14 - 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (2015 г.) (далее – Правила для организаций)	Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»; Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»; Приказ Государственной архивной службы России от 18.08.1992 № 176 «Об утверждении примерного Положения об архиве государственного учреждения, организации, предприятия»
Контроль за		Обеспечение	Статья 15, п. 1	

<p>соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Республики Коми</p>		<p>финансовых, материально-технических и иных условий для комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, в т.ч.:</p>	<p>Федерального закона № 125-ФЗ; Отраслевой стандарт «Документы на бумажных носителях. Правила государственного хранения. Технические требования. ОСТ 55.6-85»</p>	
		<p>Предоставление архивам здания и (или) помещения, отвечающего нормативным требованиям хранения архивных документов и условиям труда работников архивов</p>	-	-
<p>Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Республики Коми</p>	<p>Журнал с показаниями контрольно-измерительных приборов температурно-влажностного режима; документы, регламентирующие охранно-пропускной режим</p>	<p>Создание оптимальных (нормативных) условий противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов в здании и помещениях архивов</p>	<p>Статья 17, п. 1, ст.23 п.2 Федерального закона № 125-ФЗ; Отраслевой стандарт «Документы на бумажных носителях. Правила государственного хранения. Технические требования. ОСТ 55.6-85»; пп. 4.3 - 4.5 Правила организации хранения, комплектования, учета и использования Архивного фонда РФ и др. архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях РАН (2007) (далее - Правила), п. 2.11.1; Специальные правила пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов РФ (2009); Правила для организаций (2015) п. 2.23</p>	-
	<p>Книга учета поступлений документов; список</p>	<p>Наличие и ведение основных (обязательных) учетных</p>	<p>Правила (2007) п. 3.4.1.; Правила для организаций (2015) п. 3.6.-3.7</p>	<p>Правила (2007) п. 3.4.1.; Правила для организаций (2015) п. 3.6.-3.7</p>

	фондов; листы фонда на каждый архивный фонд; описи дел, документов; паспорт архивохранилища	документов архива		
Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Республики Коми	Положение о постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК) учреждения, организации, предприятия Положение о ЦЭК министерства (ведомства)	Ежегодное проведение экспертизы ценности документов службой документационного обеспечения управления совместно с ЦЭК (ЭК) организации	Правила для организаций (2015) п. 4.8	Приказ Государственной архивной службы России от 19.01.1995 № 2 «Об утверждении примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия»; Приказ Федеральной архивной службы России от 17.03.1998 № 19 «Об утверждении Примерного положения о ЦЭК министерства (ведомства) Российской Федерации»
	План-график согласования номенклатур дел, упорядочения и передачи документов в государственные и муниципальные архивы; акты приема-передачи документов на хранение в архив	Прием документов Архивного фонда РФ от источников комплектования осуществляется государственным и муниципальным архивом в соответствии с планом-графиком, который утверждается руководителем по согласованию с источниками комплектования	Ст. 18 Федерального закона № 125-ФЗ, Правила, п. 4.4.1; Правила для организаций (2015), п.6.8	-  Правила для организаций (2015)
	Номенклатура дел организации	Наличие номенклатуры дел - основы для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и основного учетного документа в делопроизводстве	Правила для организаций (2015) п. 4.14, приложение 25 к п. 4.18	Правила для организаций (2015)

		организации. Согласовывается с архивным учреждением не реже 1 раза в 5 лет		
	Описи дел постоянного хранения и по личному составу	Составление архивной описи для обеспечения комплектования архива в организации на все завершённые в делопроизводстве дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности (наличие установленных форм описей)	Правила для организаций (2015), приложения 14, 15, 17 к пп. 3.6, 5.5	Правила для организаций (2015)
Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Республики Коми	Журнал регистрации запросов; архивные справки, выписки, копии	Бесплатное предоставление пользователям архивными документами оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов (наличие установленной формы архивной справки)	Ст. 26 Федерального закона № 125-ФЗ, Правила, приложение 13 к п. 5.8-5.10, 5.11; Правила для организаций (2015) п. 3.6.-3.7	Правила (2007); Правила для организаций (2015)
		Предоставление пользователю открытых документов Архивного фонда РФ и других архивных документов, а также справочно-поисковых средств к ним и изданий библиотечного (справочно-информационного) фонда	Правила, п. 5.5.1	-

БЛОК-СХЕМА  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГИОНАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

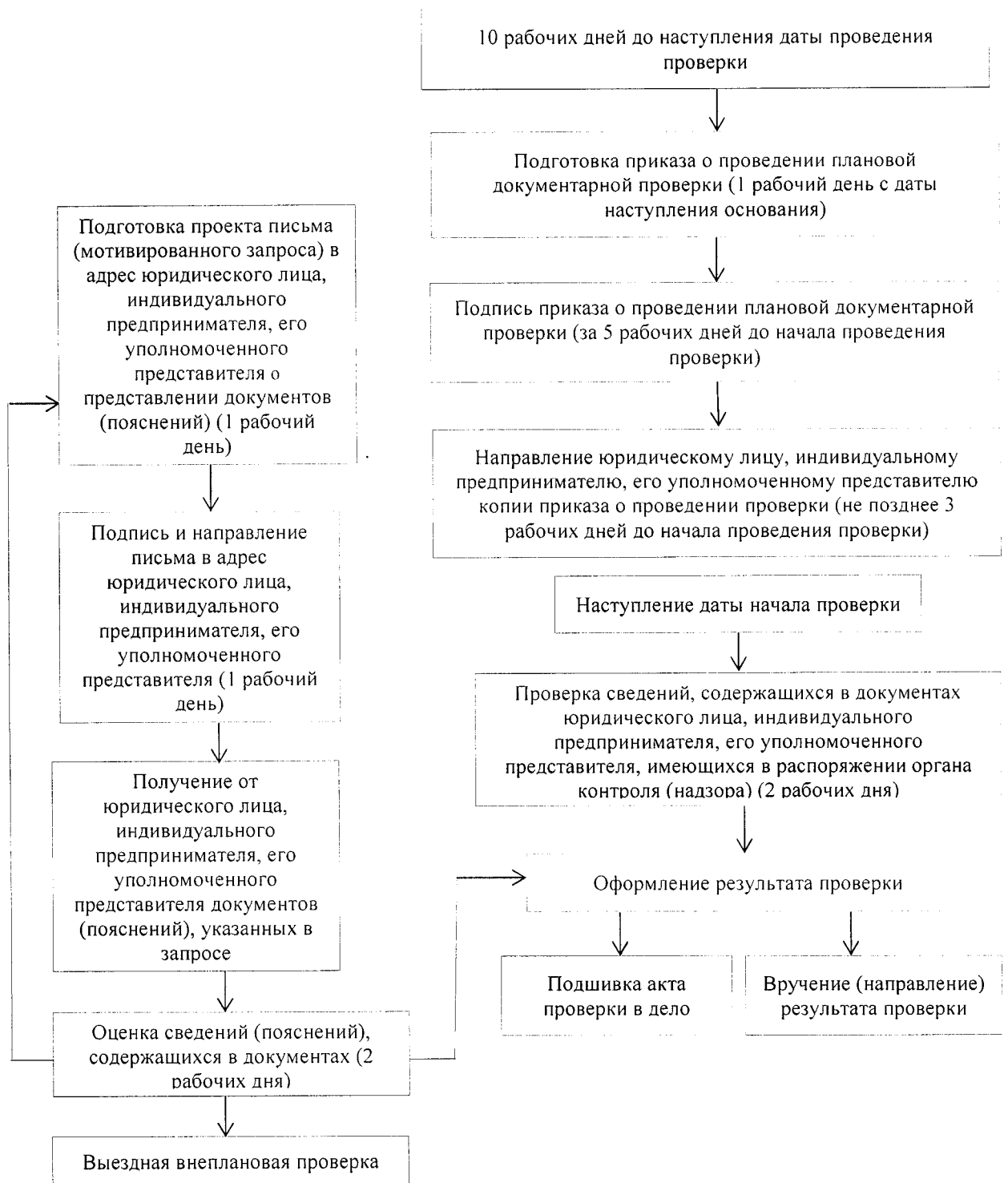


СОСТАВЛЕНИЕ  
И УТВЕРЖДЕНИЕ ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ,  
ТУРИЗМА И АРХИВНОГО ДЕЛА РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ  
ПРОВЕРОК ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ (ИХ ФИЛИАЛОВ, ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВ,  
ОБОСОБЛЕННЫХ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ) И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ, ИХ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ  
ФУНКЦИИ КОНТРОЛЯ





ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ  
ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА,  
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ, ЕГО УПОЛНОМОЧЕННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ



Герб Республики Коми

Министерство культуры, туризма  
и архивного дела Республики Коми

Коми Республикаса культура, туризм  
да архив удж министерство

ПРИКАЗ

№ \_\_\_-од

г. Сыктывкар

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

О проведении \_\_\_\_\_ проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем и (или) используемых ими производственных объектов)

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

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

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

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

5. Настоящая проверка проводится в рамках \_\_\_\_\_

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)

6. Установить, что: настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек:

- реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

- реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

- сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение; задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

---

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное): соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, их уполномоченных представителях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению 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 национального библиотечного фонда;  
по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;  
по обеспечению безопасности государства;  
по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

\_\_\_\_\_

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

\_\_\_\_\_

должность, фамилия, инициалы  
руководителя, заместителя руководителя  
органа государственного контроля  
(надзора), органа муниципального  
контроля, издавшего распоряжение  
или приказ о проведении проверки)

\_\_\_\_\_

(подпись, заверенная печатью)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Приложение № 6  
к административному регламенту  
осуществления контроля  
за соблюдением законодательства  
об архивном деле  
в Российской Федерации  
на территории  
Республики Коми

Министерство культуры, туризма  
и архивного дела Республики Коми  
(наименование органа государственного контроля (надзора))

г. Сыктывкар  
(место составления акта)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

АКТ о прекращении проверки  
юридического лица, индивидуального предпринимателя,  
его уполномоченного представителя

№ \_\_\_\_\_

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

На основании: \_\_\_\_\_  
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)  
была назначена (вид проверки) проверка в отношении:

\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя,  
его уполномоченного представителя)  
Лицо(а), назначенные на проведение проверки:

\_\_\_\_\_

(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)

В процессе проведения проверки выявились следующие обстоятельства, не  
позволяющие завершить проведение проверки:

\_\_\_\_\_

Учитывая, все вышеуказанные обстоятельства, начатую проверку  
прекратить, в связи с невозможностью ее проведения.

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

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

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

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 7  
к административному регламенту  
осуществления контроля  
за соблюдением законодательства  
об архивном деле  
в Российской Федерации  
на территории  
Республики Коми

Герб Республики Коми

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, ТУРИЗМА И АРХИВНОГО ДЕЛА  
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

ул. Ленина, д. 73, г. Сыктывкар, Республика Коми, 167981

тел. (8212) 255-480, факс (8212) 304-898

E-mail: [adm@mincult.rkomi.ru](mailto:adm@mincult.rkomi.ru)

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_  
об устранении выявленных нарушений

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

г. Сыктывкар

\_\_\_\_\_  
(наименование проверяемой организации, учреждения, а также фамилия,  
имя, отчество его руководителя, которому выдается предписание)

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и на основании акта проверки от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. предписываю устранить выявленные нарушения законодательства в сфере архивного дела и выполнить следующие требования:

№ п/п	Перечень требований об устранении нарушений, выявленных в результате проверки	Срок исполнения

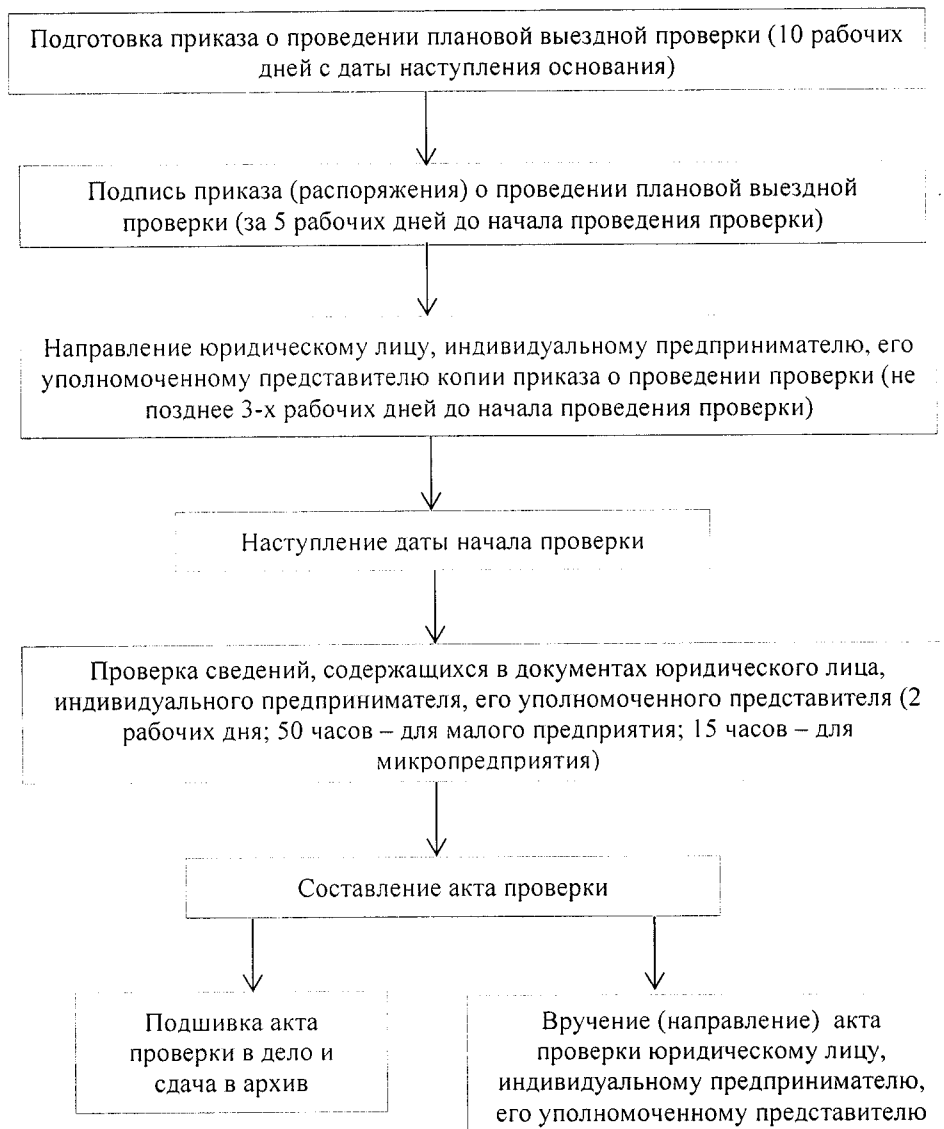
Об исполнении настоящего предписания сообщить в письменной форме и представить копии документов, подтверждающих исполнение настоящего предписания, в Министерство культуры, туризма и архивного дела Республики Коми по адресу: 167981, г. Сыктывкар, ул. Ленина, 73 в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с пунктом 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях невыполнение в установленный срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), об устранении нарушений законодательства влечет наложение административного штрафа на должностных лиц - от одной тысячи до двух тысяч рублей или дисквалификацию на срок до трех лет; на юридических лиц - от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей.

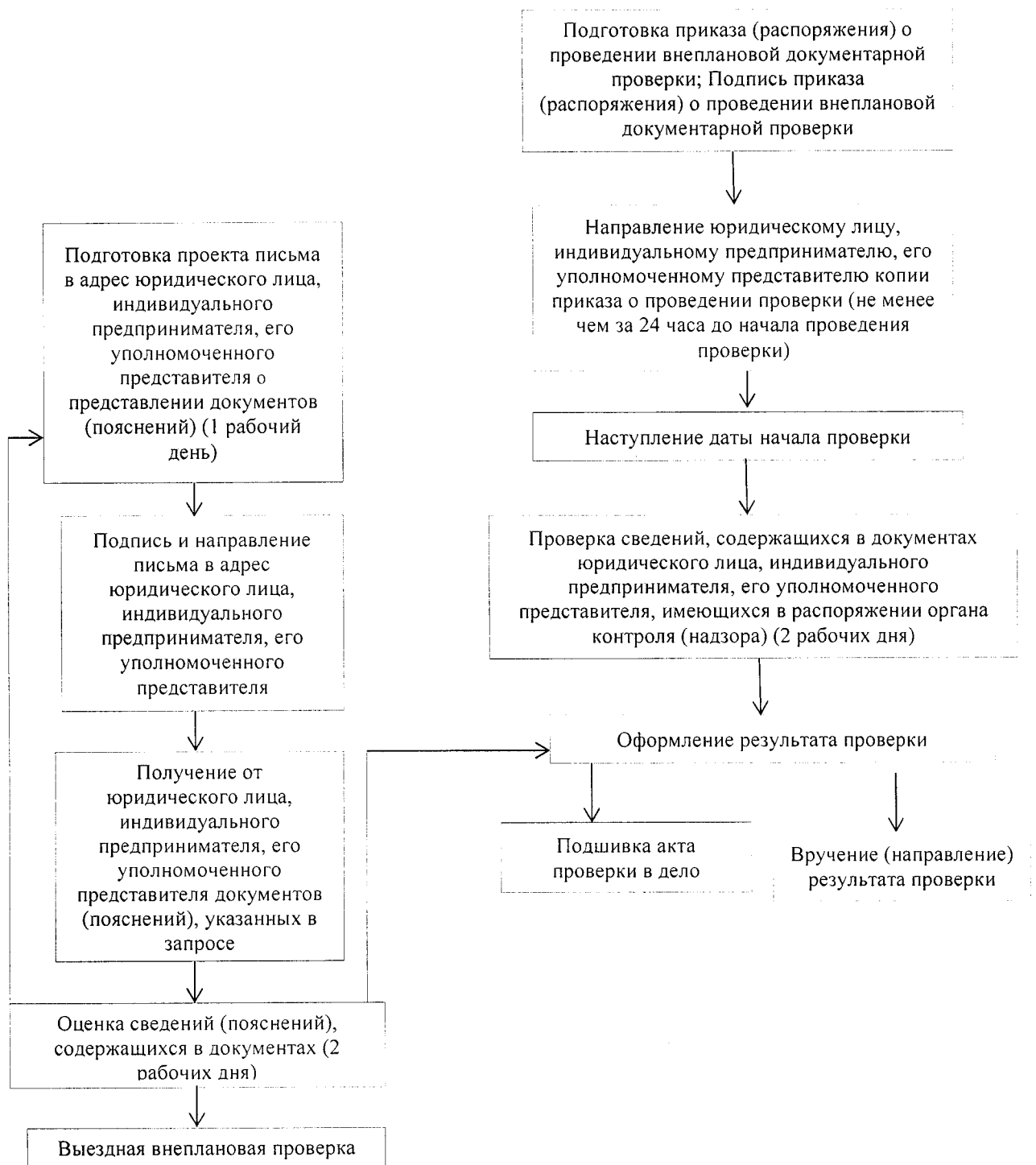
Лицо, уполномоченное  
на проведение проверки

\_\_\_\_\_  
(подпись) Расшифровка подписи

ПРОВЕДЕНИЕ  
ПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА,  
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ, ЕГО УПОЛНОМОЧЕННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ

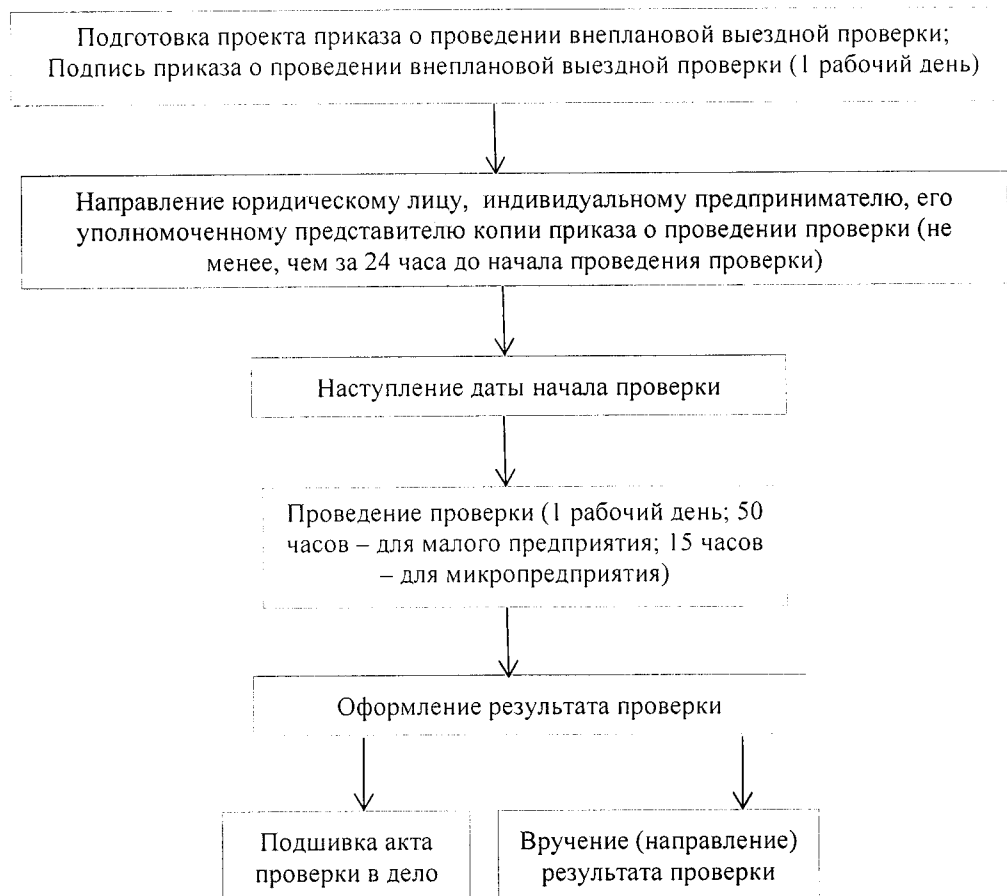


ПРОВЕДЕНИЕ  
ВНЕПЛАНОВОЙ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА,  
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ, ЕГО УПОЛНОМОЧЕННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ





ПРОВЕДЕНИЕ  
ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА,  
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ, ЕГО УПОЛНОМОЧЕННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ, ЗА  
ИСКЛЮЧЕНИЕМ ВНЕПЛАНОВОЙ  
ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ, ЕГО УПОЛНОМОЧЕННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ В СЛУЧАЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ  
УГРОЗЫ ПРИЧИНЕНИЯ  
ИЛИ 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 НАЦИОНАЛЬНОГО БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА, БЕЗОПАСНОСТИ  
ГОСУДАРСТВА, А ТАКЖЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ  
ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА



ПРОВЕДЕНИЕ  
ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА,  
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ, ЕГО УПОЛНОМОЧЕННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ В  
СЛУЧАЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ

УГРОЗЫ ПРИЧИНЕНИЯ ИЛИ 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  
НАЦИОНАЛЬНОГО БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА, БЕЗОПАСНОСТИ  
ГОСУДАРСТВА, А ТАКЖЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ  
СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА



Приложение № 12  
к административному регламенту  
осуществления контроля  
за соблюдением законодательства  
об архивном деле  
в Российской Федерации  
на территории  
Республики Коми

ПЛАН  
МЕРОПРИЯТИЙ ПО КОНТРОЛЮ БЕЗ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ  
С ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦОМ, ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ, ЕГО  
УПОЛНОМОЧЕННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения мероприятия	Исполнитель
1.			
2.			
3.			

Приложение № 13  
к административному регламенту  
осуществления контроля  
за соблюдением законодательства  
об архивном деле  
в Российской Федерации  
на территории  
Республики Коми

Утверждаю:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
должность, фамилия, инициалы  
руководителя, заместителя руководителя  
органа государственного контроля

\_\_\_\_\_  
дата

Задание № \_\_\_\_\_  
на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия  
с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем,  
его уполномоченным представителем

\_\_\_\_\_  
(наименование мероприятия по контролю без взаимодействия  
с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем,  
его уполномоченным представителем)

место составления « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности должностного лица, выдавшего задание)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество должностного лица)

В соответствии со ст. 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О  
защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при  
осуществлении государственного контроля (надзора) муниципального контроля»,  
в целях \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать цель проведения мероприятия)  
поручил должностному лицу органа государственного контроля

\_\_\_\_\_  
(наименование должности должностного лица контрольного органа, Ф.И.О.)  
осуществить мероприятие по контролю без взаимодействия с юридическими  
лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, а именно:

\_\_\_\_\_  
(наименование мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим  
лицом, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем)  
дата, либо период проведения мероприятия \_\_\_\_\_  
в рамках осуществления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(вид государственного контроля)  
в отношении объекта: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(вид объекта)  
расположенного:

\_\_\_\_\_  
(адрес и (или) кадастровый (реестровый) номер (при наличии)  
принадлежащего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(сведения о принадлежности объекта и праве, на котором объект  
принадлежит правообладателю (при наличии))

Министерство культуры, туризма и архивного дела Республики Коми

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ  
о недопустимости нарушения обязательных требований

от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

1. Наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя,  
его уполномоченного представителя:

---

2. Обязательные требования, нормативные правовые акты, включая их  
структурные единицы, предусматривающие указанные требования:

---

3. Действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя,  
его уполномоченного представителя, которые приводят или могут  
привести к нарушению обязательных требований:

---

4. Предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю,  
его уполномоченному представителю принять меры по обеспечению соблюдения  
обязательных требований:

---

5. Предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю,  
его уполномоченному представителю направить уведомление об исполнении  
предостережения в орган государственного контроля (надзора):

---

6. Срок для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем,  
его уполномоченным представителем уведомления об исполнении  
предостережения: \_\_\_\_\_

(не менее 60 дней со дня направления предостережения)

7. Контактные данные органа государственного контроля (надзора),  
включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные  
способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения:

---

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

Министерство культуры, туризма и архивного дела Республики Коми

Акт  
об отсутствии нарушений обязательных требований,  
сведений о готовящихся нарушениях или признаках  
нарушения обязательных требований  
№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование мероприятия по контролю без взаимодействия  
с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем,  
его уполномоченным представителем)

\_\_\_\_\_ место \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности должностного лица, органа, осуществляющего  
контроль)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество должностного лица)  
в соответствии со ст. 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О  
защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при  
осуществлении государственного контроля (надзора) муниципального контроля»,  
на основании задания от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., № \_\_\_\_\_, выданного

\_\_\_\_\_  
(наименование должности должностного лица, выдавшего задание)  
с участием \_\_\_\_\_  
(сведения об участниках мероприятия: Ф.И.О., должность и иные  
необходимые данные)

\_\_\_\_\_  
осуществил мероприятие по контролю без взаимодействия с юридическими  
лицами, индивидуальными предпринимателями, а именно:

\_\_\_\_\_  
(наименование мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими  
лицами, индивидуальными предпринимателями органом контроля)  
в рамках осуществления \_\_\_\_\_  
(вид контроля)

В ходе проведения мероприятия установлено следующее:

\_\_\_\_\_  
(описание хода проведения мероприятия, применения средств технических  
измерений, а также фиксации данных, полученных в результате проведения  
мероприятия)

\_\_\_\_\_  
Сведения о применении средств технических измерений и фиксации: \_\_\_\_\_  
Сведения о заявлениях и дополнениях поступивших от участников мероприятия:

\_\_\_\_\_  
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)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 16  
к административному регламенту  
осуществления контроля  
за соблюдением законодательства  
об архивном деле  
в Российской Федерации  
на территории  
Республики Коми

ФОРМА  
ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ НАРУШЕНИЙ  
ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ

N п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения мероприятия	Исполнитель
1.			
2.			
3.			

Приложение № 17  
к административному регламенту  
осуществления контроля  
за соблюдением законодательства  
об архивном деле  
в Российской Федерации  
на территории  
Республики Коми

Рекомендуемая форма обращения

В Министерство культуры, туризма  
и архивного дела Республики Коми

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя органа  
государственного контроля (надзора))

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина  
(в родительном падеже),  
наименование юридического лица,  
индивидуального предпринимателя,  
его уполномоченного представителя)  
Адрес: (места жительства гражданина,  
местонахождение юридического лица,  
индивидуального предпринимателя,  
его уполномоченного представителя):

\_\_\_\_\_  
контактный тел.: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ (ПРЕДЛОЖЕНИЕ, ЖАЛОБА)

Изложение сути обращения (заявления, предложения, жалобы).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись