



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

31 июля 2020 г.

г. Владивосток

№ 167

**Об утверждении административного регламента
министерства культуры и архивного дела Приморского
края по исполнению государственной функции «Контроль
за соблюдением федеральных законов и иных нормативных
правовых актов Российской Федерации, законов и иных
нормативных правовых актов Приморского края об
архивном деле на территории Приморского края»**

На основании постановления Администрации Приморского края от 9 сентября 2019 года № 575-па «Об утверждении Порядка организации и осуществления контроля за соблюдением федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Приморского края об архивном деле на территории Приморского края», постановления Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» приказываю:

1. Утвердить административный регламент министерства культуры и архивного дела Приморского края по исполнению государственной функции «Контроль за соблюдением федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Приморского края об архивном деле на территории Приморского края».

2. Признать утратившими силу следующие приказы архивного отдела Приморского края:

от 26 декабря 2011 года № 43 «Об утверждении административного регламента архивного отдела Приморского края по исполнению государственной функции «Контроль за соблюдением федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Приморского края об архивном деле на территории Приморского края»;

от 11 апреля 2012 года № 11 «О внесении изменений в приказ архивного отдела Приморского края от 26 декабря 2011 года № 43 «Об утверждении административного регламента архивного отдела Приморского края по исполнению государственной функции «Контроль за соблюдением федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Приморского края об архивном деле на территории Приморского края»;

от 14 апреля 2014 года № 23 «О внесении изменений в приказ архивного отдела Приморского края от 26 декабря 2011 года № 43 «Об утверждении административного регламента архивного отдела Приморского края по исполнению государственной функции «Контроль за соблюдением федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Приморского края об архивном деле на территории Приморского края»;

от 6 сентября 2017 года № 40 «О внесении изменений в приказ архивного отдела Приморского края от 26 декабря 2011 года № 43 «Об утверждении административного регламента архивного отдела Приморского края по исполнению государственной функции «Контроль за соблюдением федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Приморского края об архивном деле на территории Приморского края».

3. Главному специалисту-эксперту отдела по делам архивов министерства культуры и архивного дела Приморского края Леоненко Е.В. обеспечить:

а) направление настоящего приказа в течение трех рабочих дней со дня его принятия в департамент информационной политики Приморского края для обеспечения официального опубликования;

б) направление копии настоящего приказа, текста настоящего приказа, а также сведений об источнике его официального опубликования в электронном виде в течение семи дней после дня его принятия в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения правовой и антикоррупционной экспертиз;

в) направление настоящего приказа в Законодательное Собрание Приморского края течение семи дней со дня его принятия;

г) направление копии настоящего приказа в течение десяти дней со дня его принятия в прокуратуру Приморского края.

4. Ведущему специалисту 1 разряда министерства культуры и архивного дела Приморского края Козенковой Я.Е. обеспечить размещение настоящего приказа на странице министерства культуры и архивного дела Приморского края на официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра культуры и архивного дела Приморского края Л.В. Ходову.

Министр



М.М. Бурделло

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства
культуры и архивного дела
Приморского края
от 31.07.2020 № 167

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

министерства культуры и архивного дела Приморского края по исполнению государственной функции «Контроль за соблюдением федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Приморского края об архивном деле на территории Приморского края»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Наименование государственной функции.

1.1. Контроль за соблюдением федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Приморского края об архивном деле на территории Приморского края (далее – государственная функция).

1.2. Административный регламент министерства культуры и архивного дела Приморского края по исполнению государственной функции (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства культуры и архивного дела Приморского края при исполнении государственной функции.

2. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, непосредственно исполняющего государственную функцию.

2.1. Государственная функция осуществляется министерством культуры и архивного дела Приморского края (далее – министерство).

2.2. Исполнение государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими Приморского края (далее –

должностные лица, специалисты).

2.3. В процессе исполнения государственной функции министерство взаимодействует с:

- прокуратурой Приморского края;
- правоохранительными органами Приморского края;
- судебными органами Приморского края;
- органами государственной власти Приморского края;
- органами местного самоуправления Приморского края.

3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной функции.

3.1. Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов), регулирующих исполнение государственной функции:

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ);

Федеральный закон от 26 декабря 1995 года № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;

Федеральный закон от 8 февраля 1998 года № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;

Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 184-ФЗ);

Федеральный закон от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ);

Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения

обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ);

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 29 декабря 2014 года № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 212-ФЗ «О свободном порте Владивосток»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее – Постановление Правительства РФ № 489);

Постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (далее – Постановление Правительства РФ № 415);

Постановление Правительства Российской Федерации от 22 октября 2015 года № 1132 «О совместных плановых проверках, проводимых в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля» (далее – Постановление Правительства РФ №1132);

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2015 года № 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. № 489»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июля 2016 года № 729 «О совместных плановых проверках, проводимых в отношении резидентов свободного порта Владивосток органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля» (далее – Постановление Правительства РФ № 729);

Постановление Правительства Российской Федерации от 17 августа 2016 года № 806 «О применении риск-ориентированного подхода при организации отдельных видов государственного контроля (надзора) и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 31 октября 2016 года № 1106 «О подготовке государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) за деятельностью органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации, проектов ежегодных планов проведения проверок органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также о согласовании внеплановых проверок органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (далее – Постановление Правительства РФ № 166);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации,

запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация»;

приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 21 апреля 2014 года № 222 «О порядке формирования и согласования в органах прокуратуры ежегодного плана проведения государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления и о порядке согласования в органах прокуратуры внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления» (далее – приказ Генпрокуратуры России № 222);

приказ Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока от 2 апреля 2015 года № 43 «Об установлении порядка согласования проведения внеплановых проверок органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля в отношении резидентов территорий опережающего социально-экономического развития» (далее – приказ Министерства РФ по развитию Дальнего Востока № 43);

приказ Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока от 1 сентября 2015 года № 167 «Об установлении Порядка согласования внеплановых проверок, а также заявленных органами государственного

контроля (надзора) и органами муниципального контроля оснований для их проведения в отношении резидентов свободного порта Владивосток» (далее – приказ Министерства РФ по развитию Дальнего Востока № 167);

приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Минэкономразвития России № 141);

приказ Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 года № 24 «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, научных организациях»;

Закон Приморского края от 6 октября 2015 года № 672-КЗ «О перечне должностных лиц органов исполнительной власти Приморского края, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), государственного финансового контроля, а также переданных полномочий в области федерального государственного надзора»;

Закон Приморского края от 10 апреля 2006 года № 349-КЗ «Об архивном деле в Приморском крае»;

постановление Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановление Администрации Приморского края от 9 сентября 2019 года № 573-па «Об утверждении Порядка организации и осуществления контроля за соблюдением федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Приморского края об архивном деле на территории Приморского края»;

постановление Администрации Приморского края от 30 сентября 2019 года № 627-па «Об утверждении Положения о министерстве культуры и архивного дела Приморского края»;

постановление Правительства Приморского края от 6 мая 2020 года № 398-пп «О перечне должностных лиц министерства культуры и архивного дела Приморского края, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях».

3.2. Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов) размещен на официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края, в разделе «Органы власти», «Органы исполнительной власти», «Министерство культуры и архивного дела Приморского края» (далее – Интернет-сайт); в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» (далее – Реестр), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

4. Предмет государственного контроля.

4.1. Предметом государственного контроля является соблюдение органами государственной власти Приморского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края (далее – ОМСУ), должностными лицами ОМСУ, юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – субъекты контроля), федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и

иных нормативных правовых актов Приморского края об архивном деле на территории Приморского края.

5. Права, обязанности и ограничения должностных лиц при осуществлении государственного контроля в соответствии с федеральным законодательством.

5.1. Должностные лица при осуществлении государственного контроля имеют право:

а) запрашивать документы и иные необходимые для проведения проверки сведения;

б) получать доступ в пределах своей компетенции к базам данных автоматизированных информационных систем субъекта контроля с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите информации;

в) назначать экспертизу в случае, когда для разъяснения вопросов, возникающих в ходе исполнения государственной функции, необходимо экспертное заключение лица, обладающего специальными знаниями и навыками, в том числе для проведения экспертизы с применением технических средств, технико-технологической экспертизы;

г) получать доступ на территорию, в используемые субъектом контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

д) осуществлять иные, не противоречащие законодательству и соответствующие полномочиям министерства культуры и архивного дела Приморского края права.

5.2. Должностные лица при осуществлении государственного контроля обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Приморского края об архивном деле на территории Приморского края (далее – обязательные

требования);

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъекта контроля;

в) проводить проверку на основании приказа министра, заместителя министра министерства культуры и архивного дела о ее проведении;

г) истребовать необходимые для исполнения государственной функции в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

д) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа начальника, и в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, после согласования с прокуратурой Приморского края, копии документа о согласовании проведения проверки;

е) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

ж) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

з) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта контроля, его уполномоченного представителя с

результатами проверки, с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

и) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

к) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектом контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

л) соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством;

м) не требовать от субъекта контроля документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

н) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Регламента;

о) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у субъекта контроля;

п) в случае выявления нарушений субъектом контроля обязательных требований в пределах своих полномочий:

выдавать предписание субъекту контроля об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение (далее – предписание) по

форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

р) при наличии сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, либо создало угрозу указанных последствий:

объявлять субъекту контроля предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

5.3. Должностные лица при осуществлении государственного контроля не вправе:

а) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям министерства;

б) 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;

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

г) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

д) требовать от субъекта контроля представления документов и (или) информации, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

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

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

з) превышать установленные сроки проведения проверки;

и) осуществлять выдачу субъекту контроля предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

к) требовать от субъекта контроля 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;

л) требовать от субъекта контроля представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Министерство после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

м) требовать от органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления осуществления полномочий в сфере архивного дела в Российской Федерации, не отнесенных в соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ и иными федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления соответствующего муниципального образования, а также финансового обеспечения из местного бюджета соответствующих расходов.

6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, в соответствии с федеральным законодательством.

6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта контроля, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

б) получать от министерства, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

в) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными министерством 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;

г) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в министерство по собственной инициативе;

д) 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;

е) в течение 15 дней с даты получения акта проверки представлять в министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

ж) возражать на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту;

з) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц министерства, повлекшие за собой нарушение прав субъекта контроля при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

и) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Приморском крае к участию в проверке;

к) осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке установленном законодательством Российской Федерации;

л) вести журнал учета проверок по типовой форме, указанной в части 8 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ.

Резидент свободного порта Владивосток, территории опережающего социально-экономического развития при проведении проверок на территории свободного порта Владивосток, территории опережающего социально-экономического развития в Приморском крае имеет право:

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

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

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

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц министерства в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта контроля, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязан:

а) при проведении проверок субъекты контроля обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, органов государственной власти Приморского края, органов местного самоуправления; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

б) в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты контроля обязаны направить в министерство указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, органа государственной власти Приморского края, органа местного самоуправления. Субъекты контроля вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

в) уведомлять об исполнении выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований в установленный срок по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту;

г) уведомлять министерство о принятых мерах по обеспечению

соблюдения обязательных требований в установленный предостережением срок по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

7. Описание результатов исполнения государственной функции.

7.1. Конечным результатом исполнения государственной функции является выявление факта (отсутствия факта) нарушения субъектом контроля обязательных требований законодательства об архивном деле, а в случае выявления при проведении проверки нарушений – принятие мер, направленных на их пресечение, и (или) устранение последствий таких нарушений, в том числе, мер по привлечению лиц, их допустивших, к ответственности.

7.2. Исполнение государственной функции заканчивается следующими юридическими фактами:

а) составлением акта проверки по форме, установленной приказом Минэкономразвития России № 141;

б) выдачей предписания об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушения) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

в) составлением протокола об административных правонарушениях по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту и направлением в соответствующий уполномоченный орган для возбуждения дела об административном правонарушении (в случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного КоАП РФ и в соответствии с полномочиями);

в) выдачей предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен Федеральным законом № 294-ФЗ, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

7.3. В случае если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное

значение, или такой вред причинен, уполномоченный орган принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

7.4. В случае если основанием для исполнения государственной функции является поступление в министерство обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее – обращения и заявления) по результатам исполнения государственной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

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

8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у субъекта контроля – источника комплектования государственного (муниципального) архива Приморского края приведен в приложении № 8 к настоящему Регламенту.

8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у субъекта контроля – муниципального архива Приморского края приведен в приложении № 9 к настоящему Регламенту.

8.3. Юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документы представляются 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 вправе представить документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

8.4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов

местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем приведен в приложении № 10 к настоящему Регламенту.

9. В целях предупреждения нарушений субъектом контроля обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований министерства осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми им программами профилактики нарушений.

В целях профилактики нарушений обязательных требований министерства:

1) обеспечивает размещение на Интернет-сайте перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственной функции, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование субъектов контроля по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований министерство подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже 1 раза в год) обобщение практики осуществления государственной функции и размещение на Интернет-сайте соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями

в отношении мер, которые должны приниматься субъектами контроля в целях недопущения таких нарушений;

4) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен Федеральным законом № 294-ФЗ, в соответствии с Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, установленными Постановлением Правительства РФ № 166.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

10. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

10.1. Информация по вопросам исполнения государственной функции представляется:

посредством ее размещения на в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определённым кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе на Интернет-сайте, в Реестре, а также в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

лично по телефону либо непосредственно должностным лицом, ответственным за исполнение государственной функции;

по электронной почте;

непосредственно в министерстве;

на информационном стенде, расположенного в министерстве;

при проведении публичных слушаний;

в средствах массовой информации.

Сведения о ходе исполнения государственной функции могут быть получены непосредственно у должностного лица, отвечающего за проведение контрольного мероприятия, либо у министра.

10.2. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определённым кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе на Интернет-сайте, в Реестре, а также в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на информационном стенде, расположенного в министерстве размещается следующая информация:

сведения о местонахождении и графике работы министерства;

адрес Интернет-сайта;

адрес электронной почты министерства;

номера телефонов министерства, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения государственной функции;

ежегодный план проведения плановых проверок;

текст Регламента;

перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие исполнение государственной функции;

порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной функции.

10.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей, должностные лица обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросу предоставления государственной функции. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) должностному лицу, обладающему

информацией по поставленному вопросу, или пользователю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При предоставлении консультаций по вопросам предоставления государственной функции предоставляется информация по следующим вопросам:

- о плане проверок, проводимых министерством;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения государственной функции;
- об организации и осуществлении государственной функции;
- о сроках исполнения государственной функции;
- о местонахождении министерства;
- о графике работы министерства;
- о ходе исполнения государственной функции;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной функции.

10.4. При обращении заявителя в письменной или электронной форме ответ по существу поставленного вопроса направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

10.5. При консультировании в электронном виде ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения, поступившего по электронной почте.

11. Сроки исполнения государственной функции.

11.1. Срок проведения проверки (документарной и выездной), исчисляемый с даты, указанной в приказе о проведении проверки, не должен превышать 20 рабочих дней.

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.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце первом подпункта 11.1 настоящего Регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено министром на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия министерства 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, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения проверки может быть продлен министром, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий – не более чем на 15 часов.

В отношении резидентов свободного порта Владивосток, территории опережающего социально-экономического развития срок проведения плановой проверки составляет не более чем 15 рабочих дней с даты начала ее проведения.

В отношении одного резидента свободного порта Владивосток, территории опережающего социально-экономического развития, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 40 часов для малого предприятия и 10 часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз, на основании мотивированных предложений

специалистов министерства, проводящих проверку, срок проведения проверки продлевается, но не более чем на тридцать часов в отношении малых предприятий, не более чем на десять часов в отношении микропредприятий и не более чем на пятнадцать рабочих дней в отношении других резидентов свободного порта Владивосток, территории опережающего социально-экономического развития.

Срок проведения внеплановой проверки в отношении резидента свободного порта Владивосток, территории опережающего социально-экономического развития не может превышать 5 рабочих дней.

11.2. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки.

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 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

В случае если проводилась внеплановая выездная проверка с согласованием ее проведения с Прокуратурой Приморского края, копия акта проверки направляется в Прокуратуру Приморского края, которой принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

11.3. Предписание оформляется непосредственно после завершения проверки.

11.4. Протокол составляется в день выявления административного правонарушения.

В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, либо данных (сведений) о субъекте контроля, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения.

Протокол в течение 3 суток с момента его составления направляется судье,

в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении.

11.5. Предостережение составляется и направляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом министерства сведений, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, в соответствии с Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденными Постановлением Правительства РФ № 166.

Сроки прохождения отдельных административных действий, необходимых для исполнения государственной функции, указаны в соответствующих пунктах раздела III настоящего Регламента.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

12. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Составление ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок;
- 3) Приём и регистрация обращений и заявлений;
- 4) Подготовка решения о проведении проверки;
- 5) Проведение документарной проверки;
- 6) Проведение выездной проверки;
- 7) Уведомление о результатах проверки.

13. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок.

13.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – план проверок),

является наступление плановой даты – 01 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок.

13.2. Должностное лицо министерства, ответственное за составление плана проверок:

а) с учетом риск-ориентированного подхода в срок до 25 августа текущего года составляет сопроводительное письмо в прокуратуру Приморского края и проекты планов проверок на следующий год:

по типовой форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ № 489, в который могут быть включены:

юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых установлен факт истечения: 3 лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя; срока, установленного для данной категории риска, со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

по типовой форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ № 489, в который могут быть включены:

органы государственной власти Приморского края и должностные лица органов государственной власти Приморского края в отношении которых установлен факт истечения срока: не чаще 1 раза в 2 года;

по типовой форме, утвержденной приказом Генпрокуратуры России № 222, в который могут быть включены:

органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления, в отношении которых установлен факт истечения срока: не чаще 1 раза в 2 года;

Ежегодные планы проведения плановых проверок в отношении резидентов свободного порта Владивосток, территории опережающего социально-экономического подлежат согласованию с Минвостокразвития России, а затем направляются на согласование в прокуратуру Приморского края в установленном порядке.

б) передает проект плана проверок с сопроводительным письмом

министру.

13.3. Министр проверяет обоснованность включения субъектов проверок в проект плана проверок, подписывает сопроводительное письмо в прокуратуру Приморского края и передает проект плана проверки и сопроводительное письмо специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки в прокуратуру Приморского края.

13.4. Специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует и отправляет проект плана проверок с сопроводительным письмом в прокуратуру Приморского края в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

13.5. При поступлении из прокуратуры Приморского края предложений должностное лицо министерства, ответственное за составление плана проверок:

в срок до 25 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, дорабатывает проект плана проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, готовит сопроводительное письмо и передает их министру;

в срок до 25 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок дорабатывает проект плана проверок органов государственной власти Приморского края и должностных лиц органов государственной власти Приморского края, проект плана проверок органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, готовит сопроводительное письмо и передает их министру.

13.6. Министр культуры и архивного дела Приморского края:

- 1) подписывает приказ об утверждении плана проверок;
- 2) подписывает сопроводительное письмо в прокуратуру Приморского края;
- 3) передает план проверки и сопроводительное письмо специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации и отправки в прокуратуру

Приморского края.

13.7. Специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует и отправляет с сопроводительным письмом в прокуратуру Приморского края заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью:

утверждённый план проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

утвержденный план проверок органов государственной власти Приморского края и должностных лиц органов государственной власти Приморского края в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

утвержденный план проверок органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

13.8. Министр передает утвержденный план проверок должностному лицу министерства, ответственному за составление плана проверок, для доведения до сведения заинтересованных лиц.

13.9. Должностное лицо министерства, ответственное за составление плана проверок, доводит план проверок до сведения заинтересованных лиц посредством размещения его на Интернет-сайте либо иным доступным способом.

13.10. Результатом исполнения административной процедуры является размещение на Интернет-сайте утвержденного плана проверок либо доведение плана проверок до сведения заинтересованных лиц иным доступным способом.

13.11. Продолжительность административной процедуры по составлению ежегодного плана проведения плановых проверок составляет 4 месяца.

14. Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок.

14.1. Юридическими фактами, являющимися основанием для внесения изменений в план проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являются:

1) исключение проверки из ежегодного плана:

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

б) в связи с принятием министерства решения об отнесении деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей к определенной категории риска либо решения об изменении присвоенных им категории риска;

в) в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

2) изменение указанных в плане проверок сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

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

б) в связи с реорганизацией юридического лица;

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

Внесение изменений в ежегодный сводный план органов государственной власти Приморского края и должностных лиц органов государственной власти Приморского края допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки в связи с ликвидацией или реорганизацией органа государственной власти субъекта Российской Федерации, упразднением или сокращением должности органа государственной власти субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, а также наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Изменения в план проверок органов местного самоуправления и

должностных лиц местного самоуправления вносятся прокурорами в случаях невозможности проведения плановой проверки в связи с ликвидацией или реорганизацией органа местного самоуправления, упразднения или сокращения должности местного самоуправления, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

14.2. Должностное лицо архивного отдела министерства, ответственное за составление плана проверок:

1) составляет проект приказа министерства о внесении изменений в план проверок и сопроводительное письмо в прокуратуру Приморского края, содержащее сведения о вносимых изменениях;

2) передает проект приказа министерства о внесении изменений в план проверок и сопроводительное письмо министру.

14.3. Министр:

1) проверяет обоснованность внесения изменений в план проверок;

2) подписывает приказ о внесении изменений в утвержденный план проверок;

3) подписывает сопроводительное письмо в прокуратуру Приморского края;

4) передает утвержденные изменения в план проверки и сопроводительное письмо специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации и отправки в прокуратуру Приморского края.

14.4. Специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует приказ о внесении изменений в план проверок и сопроводительное письмо в прокуратуру Приморского края и отправляет в прокуратуру Приморского края сведения о внесенных изменениях в план проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

14.5. Должностное лицо министерства, ответственное за составление плана проверок, размещает сведения о внесенных изменениях на Интернет-сайте

в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

14.6. Результатом исполнения административной процедуры является размещенные на Интернет-сайте сведения об изменениях в плане проверок.

14.7. Продолжительность административной процедуры по внесению изменений в ежегодный план проведения плановых проверок составляет 7 рабочих дней.

15. Приём и регистрация обращений и заявлений.

15.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры приема и регистрации обращений и заявлений, является поступление:

1) обращений и заявлений о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение;

б) причинение вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение;

2) поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в прокуратуру Приморского края материалам и обращениям.

15.2. При получении заявлений и обращений по почте, а также в форме электронных документов с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации, специалист, ответственный за регистрацию, регистрирует поступление заявления или обращения и представленные документы.

15.3. При личном обращении специалист, ответственный за регистрацию, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, предлагает составить заявление с указанием фактов, указанных в части 1 подпункта 15.1 настоящего Регламента или составляет его

самостоятельно со слов заявителя, подтверждая достоверность изложения фактов личной подписью заявителя.

15.4. При обращении посредством телефонной связи специалист, ответственный за регистрацию, устанавливает предмет обращения, фамилию заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, фиксирует указанные сведения в журнале учета телефонограмм.

15.5. Специалист, ответственный за регистрацию, передает поручение Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требования прокурора о проведении внеплановой проверки, министру.

15.6. Специалист, ответственный за регистрацию, проверяет обращения и заявления на соответствие следующим требованиям:

1) возможность установления лица, обратившегося в министерство (при наличии обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления принимает разумные меры к установлению обратившегося лица);

2) наличие сведений о фактах, указанных в части 1 подпункта 15.1 настоящего Регламента;

3) соответствие предмета обращения полномочиям министерства.

При установлении фактов несоответствия обращения и заявления указанным требованиям дальнейшее исполнение процедуры производится в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом № 59-ФЗ.

15.7. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в части 1 подпункта 15.1 настоящего Регламента специалист, ответственный за регистрацию, передает обращения и заявления должностному лицу министерства, ответственному за проведение предварительной проверки поступившей информации.

15.8. Должностное лицо министерства, ответственное за проведение предварительной проверки поступившей информации:

1) принимает меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения,

представивших информацию;

2) проводит рассмотрение документов субъектов контроля, имеющих в распоряжении министерства;

3) запрашивает пояснения в отношении полученной информации;

4) устанавливает принадлежность предмета обращения к одному из следующих фактов:

а) возникновение угрозы причинения вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение;

б) причинение вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение;

5) устанавливает необходимость принятия неотложных мер при проведении проверки.

15.9. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, в части 1 подпункта 15.1 настоящего Регламента, должностное лицо министерства, ответственное за проведение предварительной проверки поступившей информации, подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки и передает его министру.

При установлении фактов несоответствия обращения и заявления указанным требованиям дальнейшее исполнение процедуры производится в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом № 59-ФЗ.

15.10. Министр при поступлении мотивированного представления, поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требования прокурора о проведении внеплановой проверки, обращения и заявления, назначает должностное лицо министерства, ответственное за подготовку решения о проведении проверки, и передает ему мотивированное представление, поручение Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требования прокурора о проведении

внеплановой проверки, обращения и заявления с соответствующим поручением.

15.11. Результатом исполнения административной процедуры является поручение министерства о подготовке решения о проведении проверки в форме приказа.

15.12. Максимальный срок исполнения административной процедуры по приёму и регистрации обращений и заявлений – 3 рабочих дня.

16. Подготовка решения о проведении проверки.

16.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки решения о проведении проверки, являются:

1) наступление даты, на 5 дней предшествующей дате проведения плановой проверки;

2) наступление даты, на 5 дней предшествующей сроку истечения исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства;

3) истечение 1 месяца с даты составления акта о невозможности проведения проверки в связи с отсутствием субъекта контроля, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности субъекта контроля, повлекшими невозможность проведения проверки;

4) поступление должностному лицу министерства, ответственному за подготовку приказа о проведении проверки, от министра поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требования прокурора о проведении внеплановой проверки, с поручением о подготовке приказа о проведении проверки;

5) поступление должностному лицу министерства, ответственному за подготовку приказа о проведении проверки, от министра мотивированного представления на основании обращения и заявления с поручением о подготовке приказа о проведении проверки;

5) поступление должностному лицу министерства, ответственному за подготовку приказа, акта проверки, содержащего сведения о недостаточности

информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям от должностного лица министерства, ответственного за проведение проверки.

16.2. Должностное лицо министерства, ответственное за подготовку решения о проведении проверки:

1) в случае подготовки решения о проведения внеплановой проверки по результатам рассмотрения изложенных в заявлении или обращении фактов устанавливает принадлежность предполагаемого субъекта контроля к:

субъектам контроля, относящимся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства на основании сведений из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

субъектам контроля, относящимся с Резидентам свободного порта Владивосток, территории опережающего социально-экономического развития при проведении проверок на территории свободного порта Владивосток, территории опережающего социально-экономического развития в Приморском крае;

2) устанавливает возможность оценить исполнение субъектом контроля ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

16.3. Специалист, ответственный за подготовку приказа о проведении проверки, готовит проект приказа о проведении выездной проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141:

1) при наличии акта проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям;

2) при наличии акта о невозможности проведения проверки 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, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного

представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки;

3) при установлении невозможности произведения оценки соответствия обязательным требованиям без проведения выездной проверки;

4) при установлении предполагаемого причинения вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер;

5) при указании в плане проверок выездной проверки;

6) при установлении невозможности оценить исполнение субъектом контроля ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

16.4. Во всех остальных случаях должностное лицо министерства, ответственное за подготовку приказа о проведении проверки, готовит проект приказа о проведении документарной проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141.

16.5. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки на основании:

поступивших в министерство обращений и заявлений о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение;

б) причинение вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение;

Должностное лицо министерства, ответственное за подготовку приказа о проведении проверки, готовит проект заявления о согласовании проведения проверки с прокуратурой Приморского края на основании типовой формы,

утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141.

При установлении принадлежности субъекта проверки, относящимся в соответствии с законодательством Российской Федерации к резидентам свободного порта Владивосток, территории опережающего социально-экономического развития, специалист, ответственный за подготовку приказа о проведении проверки, дополнительно готовит проект заявления о согласовании проведения проверки с Минвостокразвития России.

16.6. Должностное лицо министерства, ответственное за подготовку приказа о проведении проверок, передает подготовленные проекты приказа о проведении проверки, заявления о согласовании министру.

16.7. Министр проверяет обоснованность проекта приказа о проведении проверки, заявления, принимает решение о проведении проверки в форме приказа, заверяя его личной подписью и печатью министерства, и подписывает (заверяет личной подписью) соответствующие проекты.

16.8. В случае если проект приказа о проведении проверок и проекты соответствующих документов не соответствует законодательству, министр возвращает их должностному лицу, ответственному за подготовку приказа о проведении проверки, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проектов документов в соответствие с требованиями законодательства, должностное лицо, ответственное за подготовку приказа о проведении проверок, направляет его министру для повторного рассмотрения и принятия соответствующего решения.

16.9. Министр передает приказ о проведении проверки, заявления о согласовании, должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

16.10. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки:

1) передает копию приказа о проведении проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления субъекту проверки любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и

направленного по адресу электронной почты субъекта контроля, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом контроля в министерство:

не менее чем за 24 часа до начала ее проведения в случае проведения внеплановой выездной проверки, кроме случаев проведения внеплановой выездной проверки, если в результате деятельности субъекта контроля причинен или причиняется вред особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение;

не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала проведения проверки в случае проведения плановой проверки;

2) вносит информацию о проверке в единый реестр проверок не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа, за исключением случаев, если основанием для внеплановой выездной проверки является:

мотивированное представление должностного лица министерства по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в министерство обращений и заявлений граждан, в том числе субъектов контроля, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение;

б) причинение вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение;

приказ министра о проведении внеплановой проверки в связи с необходимостью принятия неотложных мер для предотвращения причинение вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда

Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

В указанных случаях должностное лицо, ответственное за проведение проверки, вносит информацию о проверке в единый реестр проверок не позднее 5 рабочих дней со дня издания приказа.

16.11. В случае выявления фактов, указанных в подпункте 16.5 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за проведение проверки:

1) формирует пакет документов для направления в прокуратуру Приморского края по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства, в состав которого входит заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, копия приказа министра о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;

2) передает сформированный пакет документов специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в прокуратуру Приморского края по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства, резидента свободного порта Владивосток, территории опережающего социально-экономического развития заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

16.12. Специалист, ответственный за делопроизводство:

1) направляет уведомление субъекту проверки любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью по адресу электронной почты субъекта контроля, имеющего в распоряжении министерства;

не менее чем за 24 часа до начала ее проведения в случае проведения внеплановой выездной проверки, кроме случаев проведения внеплановой выездной проверки, если в результате деятельности субъекта контроля причинен или причиняется вред особо ценным, в том числе уникальным, документам

Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение;

не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала проведения проверки в случае проведения плановой проверки;

2) вносит информацию об уведомлении субъекта проверки в единый реестр проверок не позднее дня направления уведомления.

16.13. Результатом исполнения административной процедуры является приказ о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем Регламенте – уведомление субъекта проверки, заявление о согласовании с прокуратурой Приморского края.

16.14. Максимальный срок исполнения административной процедуры по подготовке решения о проведении проверки – 2 рабочих дня.

17. Проведение документарной проверки.

17.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документарной проверки, является получение должностным лицом министерства, ответственным за проведение проверки, приказа о проведении документарной проверки от министра.

17.2. Должностное лицо министерства, ответственное за проведение проверки, рассматривает документы субъекта контроля, имеющиеся в распоряжении министерства, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого субъекта контроля государственного контроля.

17.3. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо министерства, ответственное за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки.

17.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении министерства, вызывает обоснованные сомнения

либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо министерства, ответственное за проведение проверки:

1) готовит в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы из перечня, приведенного в пункте 8 настоящего Регламента, заверяя его своей подписью;

2) прилагает к запросу заверенную печатью копию приказа министра о проведении документарной проверки;

3) передает подготовленный запрос специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

17.5. При поступлении ответа на запрос от субъекта проверки должностное лицо министерства, ответственное за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

17.6. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований должностное лицо министерства, ответственное за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки.

17.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у министерства документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля, должностное лицо министерства, ответственное за проведение проверки:

1) готовит письмо субъекту проверки с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, содержащее перечень вопросов, требующих пояснения, заверяя его своей подписью;

2) передает подготовленное письмо специалисту, ответственному за

делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

17.8. При поступлении пояснений субъекта проверки в письменной форме должностное лицо министерства, ответственное за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектов проверки обязательных требований, должностное лицо министерства, ответственное за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах.

17.9. В случае если рассмотренные сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом проверки обязательных требований или в случае не поступления в течение 10 рабочих дней ответа на запрос или пояснений в письменной форме от субъекта проверки должностное лицо министерства, ответственное за проведение проверки, готовит акт проверки непосредственно после завершения проверки, содержащий сведения о недостаточности информации для оценки фактов и готовит приказ о проведении внеплановой выездной проверки.

17.20. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

17.21. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

18. Проведение выездной проверки.

18.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки, является получение должностным лицом, ответственным за проведение проверки, приказа о проведении плановой выездной проверки от министра, а в случае внеплановой выездной проверки, если установлена принадлежность субъекта проверки к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего бизнеса, резидентам свободного порта Владивосток, территории опережающего

социально-экономического развития, решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, кроме случаев если в приказе о проведении внеплановой выездной проверки устанавливается необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с предполагаемым причинением вреда.

18.2. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, выезжает по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

18.3. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иное должностное лицо субъекта контроля с копией приказа о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, с информацией об министерстве в целях подтверждения своих полномочий (положение об министерстве), а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения, с настоящим Регламентом, а в случаях указанных в настоящем Регламенте – с решением прокуратуры Приморского края о согласовании проведении проверки.

18.4. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, предлагает руководителю или иному должностному лицу субъекта контроля, его уполномоченному представителю предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектом контроля оборудованию,

подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

18.5. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, осуществляет действия по рассмотрению документов субъекта проверки, по обследованию используемых субъектами проверки при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и перевозимых указанными лицами грузов, по проведению их исследований, испытаний на предмет их соответствия обязательным требованиям законодательства в сфере архивного дела с использованием проверочных листов (списков контрольных вопросов), а также по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований, с фактами причинения вреда, за исключением действий по:

1) проверке выполнения обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа, от имени которых действуют эти должностные лица;

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

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

4) осуществлению плановой или внеплановой выездной проверки в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию причинения вреда;

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

6) отбору образцов 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) распространению информации, полученной в результате проведения проверки и составляющей государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

8) превышению установленных сроков проведения проверки;

9) выдаче субъектам контроля предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

10) требованию от субъекта контроля представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

11) требованию от субъекта контроля представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

18.6. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность субъекта контроля, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, предоставляемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда или такой вред причинен, уполномоченный орган обязан

незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

18.7. В случае если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектом контроля обязательных требований должностное лицо министерства, ответственное за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после ее завершения.

18.8. Должностное лицо, ответственное за проведение внеплановой выездной проверки, по решению министра прекращает проверку:

при поступлении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъекта контроля, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего бизнеса, резидентам свободного порта Владивосток, территории опережающего социально-экономического развития;

при выявлении анонимности обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установления заведомо недостоверных сведений, содержащихся в обращении или заявлении.

18.9. В случае если рассмотренные сведения и факты недостаточны для произведения оценки должностное лицо, ответственное за проведение проверки, готовит проект приказа о проведении дополнительной экспертизы с привлечением экспертов (экспертных организаций) и продлении сроков проведения проверки и передает его министру для принятия решения.

18.10. Министр проверяет обоснованность запроса на проведение дополнительной экспертизы и принимает решение о целесообразности (нецелесообразности) проведения дополнительной экспертизы и продлении сроков проведения проверки в форме приказа (в случае целесообразности) и передает должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

18.11. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки:

1) уведомляет руководителя субъекта контроля о проведении дополнительной экспертизы и продлении срока проведения проверки под роспись;

2) организует проведение дополнительной экспертизы.

18.12. При поступлении результатов дополнительной экспертизы должностное лицо, ответственное за проведение проверки, производит их оценку, готовит протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований; и готовит акт проверки в 2 экземплярах в срок, не превышающий 3 рабочих дней после окончания проведения проверки.

18.13. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом контроля обязательных требований должностное лицо, ответственное за проведение проверки, готовит и выдает предписание субъекту контроля об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

18.14. В случае выявления нарушений, предусмотренных статьей 13.20, частью 2 статьи 13.25 КоАП РФ должностное лицо, ответственное за проведение проверки, составляет протокол об административном правонарушении.

18.15. В случае, если проведение 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 субъекта контроля, либо в связи с иными действиями (бездействием) субъекта контроля, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения; в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки министерство вправе принять решение о проведении в отношении таких субъектов контроля плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления

субъекта контроля.

18.16. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки, а в указанных в настоящем Регламенте случаях – предписание субъекту контроля об устранении выявленных нарушений, протокол об административных правонарушениях.

18.17. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен министром, на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на 15 часов.

19. Уведомление о результатах проверки.

19.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала уведомления о результатах проверки, является составление акта проверки.

19.2. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки:

1) непосредственно после завершения проверки вручает акт проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

2) осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании министерства, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях в журнале учета

проверок, с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, заверяя ее своей подписью и подписями должностных лиц, участвовавших в проверке. При отсутствии журнала учета проверок должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в акте проверки делает соответствующую запись;

3) вносит информацию о результатах проверки в единый реестр проверок не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

19.3. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа субъекта контроля дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, передает акт проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

19.4. При поступлении уведомления о вручении специалист, ответственный за делопроизводство, передает его должностному лицу, ответственному за проведение проверки, для приобщения к экземпляру акта проверки и передачи для хранения в соответствии с правилами делопроизводства министерства.

19.5. В случае если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с прокуратурой Приморского края или по требованию прокурора, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, передает копию акта проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в прокуратуру Приморского края, принявшей решение о согласовании проведения проверки, или предъявившей требование о проведении проверки в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

19.6. В случае если проверка проводилась по фактам:

1) возникновения угрозы причинения вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение;

2) причинения вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам

Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение;

изложенных в обращениях и заявлениях должностное лицо министерства, ответственное за проведение проверки, готовит ответ на обращение или заявление, заверяет его личной подписью и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

19.7. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление субъекта контроля о результатах проверки, а в указанных в настоящем Регламенте случаях – уведомление прокуратуры Приморского края, ответ заявителю, а также внесение информации о проверке в единый реестр проверок.

19.8. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 6 рабочих дней.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа исполнительной власти Приморского края, исполняющего государственную функцию, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений.

20.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции и принятием решений специалистами министерства, осуществляется должностными лицами министерства, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции в соответствии с их должностными регламентами.

20.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок

соблюдения и исполнения должностными лицами министерства положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края.

20.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем министра.

21. 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.

21.1. Последующий контроль включает в себя контроль полноты и качества исполнения государственной функции, направленный на выявление и устранение нарушений прав субъектов контроля.

21.2. Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции.

21.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

21.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы министерства) и внеплановыми.

21.5. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа министра в случае обращения с жалобой на действия (бездействие), решения должностных лиц министерства, осуществляющих исполнение государственной функции.

21.6. Результаты проверок оформляются в форме акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

22. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Приморского края, исполняющего государственную функцию, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

22.1. Министерство, его должностные лица в случае ненадлежащего

исполнения служебных обязанностей в ходе осуществления государственной функции, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.2. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, министр принимает меры по их устранению, и виновные должностные лица министерства привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательстве порядке.

23. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции, указанные в настоящем разделе, применяются ко всем административным процедурам, предусмотренным разделом III настоящего Регламента.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

24. Действия (бездействия) специалистов и решения, принятые ими при исполнении государственной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам и действиям, перечисленным в разделе III Регламента.

25. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) органом исполнительной власти Приморского края в ходе исполнения государственной функции.

25.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта контроля, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право обжаловать решения и (или) действия (бездействия) принятых (осуществленных) должностными лицами министерства в ходе исполнения государственной функции, повлекшие за собой нарушение прав субъекта контроля при проведении проверки, в административном и (или)

судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25.2. Заявление об обжаловании действий (бездействия) министерства, или должностными лицами министерства (далее – жалоба) подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

26. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

26.1. Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) министерства, его должностных лиц (специалистов), принятые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственной функции в соответствии с настоящим Регламентом, которые, по мнению заявителя, нарушают его права и законные интересы.

27. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу по существу в соответствии с федеральным законодательством не дается.

26.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

27.2. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица (специалиста), а также членов его семьи;

анонимности обращения.

при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, министр либо уполномоченное на то лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом в течение 30 дней;

в случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в случае, если в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министра либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу, в течение 30 дней;

в случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

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

28. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

28.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) (далее - жалоба) на действия (бездействие) специалистов, участвующих в исполнении государственной функции, и решений, принятых в ходе исполнения государственной функции, которая может быть подана:

непосредственно министру (в его отсутствие - его заместителю) в письменной форме на бумажном носителе по почте по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. 1-я Морская, д. 2, либо принята на личном приеме заявителя;

в вышестоящий орган государственной власти – Правительство Приморского края (Губернатору Приморского края) по адресу: Приморский край, г. Владивосток ул. Светланская, 22, а также на официальном сайте

Правительство Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.primorsky.ru) либо по электронной почте (administration@primorsky.ru);

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Правительства Приморского края, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, в том числе по электронной почте archives@primorsky.ru.

28.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта уполномоченного органа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

28.3. Личный прием министра (в его отсутствие - его заместителя) проводится каждую третью среду месяца с 10.00 до 13.00 часов по предварительной записи по телефону 8(423)241-27-59. Прием проводится министром по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. 1-я Морская, д. 2, каб. 9.

28.4. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день ее поступления в министерство.

28.5. Жалоба должна содержать:

наименование государственного органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, исполняющего государственную функцию либо должностного лица министерства;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, исполняющего государственную функцию либо должностного лица министерства. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

29.1. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

30. Органы государственной власти Приморского края и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

30.1. Жалоба подается руководителю уполномоченного органа.

31. Сроки рассмотрения жалобы.

31.1. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

31.2. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов срок рассмотрения жалобы может быть продлен министром, но не более чем на 30 дней, о чем обратившееся лицо уведомляется в письменной форме.

32. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

32.1. По результатам рассмотрения жалобы министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;
отказывает в удовлетворении жалобы.

32.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

32.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления министра незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Приморского края.

Приложение № 1
к Административному регламенту
министерства культуры и архивного
дела Приморского края по
исполнению государственной
функции «Контроль за соблюдением
федеральных законов и иных
нормативных правовых актов
Российской Федерации, законов и
иных нормативных правовых актов
Приморского края об архивном деле
на территории Приморского края»

Форма

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

(наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля,
который направляет предписание)

**ПРЕДПИСАНИЕ № ____
об устранении выявленных нарушений обязательных требований
законодательства об архивном деле**

« ____ » _____ 20__ г. Город (поселок, село) _____
(место составления предписания)

В период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.
(указывается срок проведения проверки)

проведена плановая (внеплановая)* выездная (документарная)* проверка
соблюдения обязательных требований федеральных законов и иных
нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных
нормативных правовых актов Приморского края об архивном деле на
территории Приморского края (далее – проверка) в отношении _____

(полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального
предпринимателя, которому выдается предписание)

В результате проверки выявлено(ы) следующее(ие) нарушение(я):

№ п/п	Содержание выявленных нарушений	Нарушенные обязательных требований нормативных правовых актов
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Руководствуясь статьей 16 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», частью 9 статьи 7 Закона Приморского края от 10 апреля 2006 года № 349-КЗ «Об архивном деле в Приморском крае»

ПРЕДПИСЫВАЮ

(наименование юридического лица, Ф.И.О. ее руководителя, должностного лица, индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

устранить указанные нарушение(я) в установленном законодательством Российской Федерации порядке в срок до «__» _____ 20__ года.

Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение выявленного(ых) нарушения(ий), представить в министерстве культуры и архивного дела Приморского края по адресу: 690007, г. Владивосток, ул. 1-я Морская, д. 2, не позднее 7 (семи) дней по истечении срока исполнения предписания.

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Для решения вопроса о продлении срока устранения нарушения обязательных требований федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Приморского края об архивном деле на территории Приморского края лицо, которому выдано предписание, вправе представить министерству культуры и архивного дела Приморского края ходатайство о продлении срока устранения нарушения, документы, справки и иные материалы, подтверждающие принятие необходимых мер для устранения нарушения.

В соответствии со статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего государственный контроль, об устранении нарушений законодательства Российской Федерации установлена административная ответственность.

В случае неустранения в установленный срок указанного нарушения информация о неисполнении предписания будет направлена в _____

(наименование органа государственной власти или органа местного самоуправления)

для принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Предписание выдал(и):

(должность должностного лица, уполномоченного на проведение проверки)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность должностного лица, уполномоченного на проведение проверки)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Предписание получил:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

От ознакомления с предписанием отказался:

_____	_____	_____
(должность должностного лица, уполномоченного на проведение проверки)	(подпись)	(расшифровка подписи)

* Нужно подчеркнуть.

Приложение № 2
к административному регламенту по
исполнению государственной
функции «Контроль за соблюдением
федеральных законов и иных
нормативных правовых актов
Российской Федерации, законов и
иных нормативных правовых актов
Приморского края об архивном деле
на территории Приморского края»

Форма

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

(наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля,
который направляет предостережение)

**ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ № ____
о недопустимости нарушения обязательных требований
законодательства об архивном деле**

« ____ » _____ 20__ г. Город (поселок, село) _____
(место составления протокола)

В период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

(предварительной проверкой поступившей информации)

установлено, что _____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,
должностного лица, занимаемая должность, место работы)

фактически осуществляющего деятельность по адресу: _____

(указывается на обязательные требования, нормативные правовые акты, включая их структурные
единицы, предусматривающие указанные требования, информация о том, какие действия (бездействие)
юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к
нарушению обязательных требований)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

На основании изложенного, руководствуясь статьями 8.2 Федерального
закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и
индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного
контроля (надзора) и муниципального контроля»

ПРЕДОСТЕРЕГАЮ

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,
должностного лица, занимаемая должность, место работы)

о недопустимости указанных нарушений обязательных требований федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Приморского края об архивном деле на территории Приморского края и разъясняю (предупреждаю), что

(разъясняется возможная уголовная, административная ответственность за продолжение
неправомерных действий, нарушение обязательных требований)

ПРЕДЛАГАЮ

Принять исчерпывающие меры по обеспечению соблюдения обязательных требований законодательства об архивном деле в срок до _____ 20__ года.
(указывается число, месяц, год)

Направить уведомление об исполнении настоящего предостережения в министерство культуры и архивного дела Приморского края в срок до _____ 20__ года:

(не менее 60 дней со дня направления предостережения)

- 1) в бумажном виде почтовым отправлением по адресу: 690007, Приморский край, г. Владивосток, ул. 1-я Морская, 2;
- 2) в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на адрес электронной почты: e-mail: archives@primorsky.ru;
- 3) посредством факсимильной связи по номеру: (423) 240-61-83;
- 4) лично.

(должность, фамилия, инициалы лица,
принявшего решение о направлении
предостережения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту
министерства культуры и архивного
дела Приморского края по
исполнению государственной
функции «Контроль за соблюдением
федеральных законов и иных
нормативных правовых актов
Российской Федерации, законов и
иных нормативных правовых актов
Приморского края об архивном деле
на территории Приморского края»

Форма

ВОЗРАЖЕНИЕ
в отношении акта проверки и (или) выданного предписания
об устранении выявленных нарушений обязательных
требований законодательства об архивном деле

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

По результатам проверки министерства культуры и архивного дела Приморского края в наш адрес представлен акт проверки и (или) выданно предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований законодательства об архивном деле от «___» _____ 20__ г. № ____.

Считаем акт проверки и (или) предписание необоснованным и незаконным, нарушающим права и законные интересы заявителя в части

_____,
по следующим причинам: _____.

(указать ссылку на нормативный правовой акт/
муниципальный правовой акт/иные обстоятельства)

На основании вышеизложенного и руководствуясь частью 12 статьи 16 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» возражаем против акта проверки и (или) предписания от «___» _____ 20__ г. № ___ о _____.

(существо акта проверки и (или) предписания)

ввиду его(их) необоснованности и незаконности.

Приложение:

1. Копия акта проверки и (или) предписания от «___» _____ 20__ г. № ____.
2. Документы, подтверждающие незаконность и необоснованность акта проверки и (или) предписания.
3. Доверенность представителя от «___» _____ 20__ г. № ____ (если возражение подается представителем заявителя).

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту
министерства культуры и архивного
дела Приморского края по
исполнению государственной
функции «Контроль за соблюдением
федеральных законов и иных
нормативных правовых актов
Российской Федерации, законов и
иных нормативных правовых актов
Приморского края об архивном деле
на территории Приморского края»

Форма

ВОЗРАЖЕНИЕ
на предостережение о недопустимости нарушения
обязательных требований законодательства об архивном деле

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

В наш адрес министерства культуры и архивного дела Приморского края было направлено предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований законодательства об архивном деле от «___» _____ 20__ г. № ____.

Считаем предостережение необоснованным и незаконным, нарушающим права и законные интересы заявителя в части _____, по следующим причинам: _____.

(указать ссылку на нормативный правовой акт/
муниципальный правовой акт/иные обстоятельства)

На основании вышеизложенного и руководствуясь пунктами 7, 8 Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166, возражаем против предостережения от «___» _____ 20__ г. № ___ о _____ ввиду его необоснованности и (существо предостережения) незаконности.

Приложение:

1. Копия предостережения от «___» _____ 20__ г. № ____.
2. Документы, подтверждающие незаконность и необоснованность предостережения.
3. Доверенность представителя от «___» _____ 20__ г. № ____ (если возражение подается представителем заявителя).

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 5
к Административному регламенту
министерства культуры и архивного
дела Приморского края по
исполнению государственной
функции «Контроль за соблюдением
федеральных законов и иных
нормативных правовых актов
Российской Федерации, законов и
иных нормативных правовых актов
Приморского края об архивном деле
на территории Приморского края»

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений
обязательных требований законодательства об архивном деле**

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

В ответ на предписание министерства культуры и архивного дела
Приморского края об устранении выявленных нарушений обязательных
требований законодательства об архивном деле от «__» _____ 20__ г.
№ ____ уведомляем о принятых мерах по устранению выявленных нарушений:

№ п/п	Содержание выявленных нарушений	Принятые меры
1.		
2.		
3.		

Приложение:

1. Документы, подтверждающие исполнение предписания.
2. Доверенность представителя от «__» _____ 20__ г. № ____ (если уведомление подается представителем заявителя).

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 6
к Административному регламенту
министерства культуры и архивного
дела Приморского края по
исполнению государственной
функции «Контроль за соблюдением
федеральных законов и иных
нормативных правовых актов
Российской Федерации, законов и
иных нормативных правовых актов
Приморского края об архивном деле
на территории Приморского края»

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ
об исполнении предостережения о недопустимости
нарушения обязательных требований законодательства
об архивном деле

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

В ответ на предостережение министерства культуры и архивного дела Приморского края о недопустимости нарушения обязательных требований законодательства об архивном деле от «___» _____ 20__ г. № ___ уведомляем о следующих принятых мерах по обеспечению соблюдения обязательных _____ требований:

Приложение:

1. Документы, подтверждающие исполнение предостережения.
2. Доверенность представителя от «___» _____ 20__ г. № ___ (если уведомление подается представителем заявителя).

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 7
к Административному регламенту
министерства культуры и архивного
дела Приморского края по
исполнению государственной
функции «Контроль за соблюдением
федеральных законов и иных
нормативных правовых актов
Российской Федерации, законов и
иных нормативных правовых актов
Приморского края об архивном деле
на территории Приморского края»

Форма

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

(наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля,
который направляет протокол)

**ПРОТОКОЛ № ____
об административном правонарушении**

« ____ » _____ 20__ г. Город (поселок, село) _____
(место составления протокола)

(должность, наименование органа,

фамилия, инициалы лица, составившего протокол)

составил настоящий протокол о том, что лицо (физическое, юридическое):

**СВЕДЕНИЯ О ЛИЦЕ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ВЕДЕТСЯ
ПРОИЗВОДСТВО ПО ДЕЛУ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ:**

ФИО гражданина _____
(представитель юридического лица, должностного лица, индивидуальный
предприниматель)

Дата и место рождения _____

Место жительства _____

Удостоверение личности: серия _____ № _____ выдан _____

Семейное положение _____ гражданство _____

Место работы и занимаемая должность _____

Наименование юридического лица
(индивидуального предпринимателя) _____

ИНН юридического лица (индивидуального предпринимателя) _____

№ свидетельства о государственной регистрации _____

ФИО руководителя юридического лица
(индивидуального предпринимателя) _____

Юридический адрес юридического
лица (индивидуального
предпринимателя) _____

(адрес места жительства индивидуального предпринимателя)

Привлекался ли ранее к административной
ответственности _____

В целях составления административного
протокола был(а) доставлен(а) _____

(место доставления, адрес)

СУЩЕСТВО ПРАВОНАРУШЕНИЯ:

« ____ » _____ 20__ г. в « ____ » час. « ____ » мин.

по адресу: _____

(место, время, обстоятельства совершения административного правонарушения)

то есть совершил(а) административное правонарушение, предусмотренное ч. ____ ст. ____
Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001
№ 195-ФЗ (КоАП РФ)

Свидетели, потерпевшие:

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Место жительства _____

2. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Место жительства _____

Мне разъяснены права и обязанности свидетеля (статья 25.6 КоАП РФ), потерпевшего
(статья 25.2 КоАП РФ).

Кроме этого я как свидетель предупрежден (а) об административной ответственности по
статья 17.9 КоАП РФ за заведомо ложные

показания: 1. _____ 2. _____
(подпись свидетеля, потерпевшего) (подпись свидетеля, потерпевшего)

В ходе составления протокола мне разъяснено, что в соответствии со статьей 25.1 КоАП РФ я
имею право ознакомиться с материалами дела, представить доказательства своей
невиновности, заявлять ходатайства, присутствовать при рассмотрении дела, при
рассмотрении дела пользоваться помощью защитника, выступать на родном языке и
пользоваться услугами переводчика, если не владею языком, на котором ведется
производство, обжаловать постановление по делу.

(подпись)

**ОБЪЯСНЕНИЕ ЛИЦА, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ВЕДЕТСЯ
ПРОИЗВОДСТВО ПО ДЕЛУ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ
(ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА)**

ХОДАТАЙСТВО

В соответствии с ч. 1 ст. 29.5 КоАП РФ прошу Вас рассмотреть дело об административном правонарушении в отношении меня по месту моего жительства

« ____ » _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество лица,
привлекаемого к административной
ответственности)

(подпись)

К протоколу прилагаются:

(перечень прилагаемых к протоколу документов и вещей)

С протоколом ознакомлен и извещен о рассмотрении дела об административном правонарушении « ____ » _____ 20__ г. в « ____ » час. « ____ » мин.:

по адресу: _____

(подпись нарушителя (законного представителя юридического лица))

(подписи свидетелей, потерпевших и иных участников по делу)

Протокол составил:

(подпись лица, составившего протокол)

Копию протокола получил(а):

Подписи:

(подпись нарушителя, законного представителя
юридического лица)

(подпись потерпевшего)

Решение, принятое по протоколу:

о передаче дела на рассмотрение по подведомственности или судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным назначать административные наказания иного вида или размера либо применять иные меры воздействия в соответствии с законодательством Приморского края

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 8
к Административному регламенту по
исполнению государственной
функции «Контроль за соблюдением
федеральных законов и иных
нормативных правовых актов
Российской Федерации, законов и
иных нормативных правовых актов
Приморского края об архивном деле
на территории Приморского края»

**Исчерпывающий перечень документов
и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у
субъекта контроля – источника комплектования государственного
(муниципального) архива Приморского края**

документы, подтверждающие создание архива и (или) назначение лица,
ответственного за архив;

положение об архиве организации;

приказ о создании экспертной комиссии;

положение об экспертной комиссии;

протоколы экспертной комиссии организации;

номенклатура дел организации;

инструкция по делопроизводству организации;

планы-графики поступлений документов в архив от структурных
подразделений организации;

акты о выделении документов к уничтожению;

акты о проверки наличия и состояния дел;

документы об утратах и розыске утраченных архивных документов (акт об
утрате документов, справка о проведении розыска);

книга учета поступления и выбытия дел, документов в архиве;

список фондов;

листы фондов;

описи дел, документов постоянного и временного (свыше 10 лет хранения),
в том числе по личному составу;

реестр описей дел, документов;

книга выдачи дел;

документ, подтверждающий регистрацию запросов пользователей;

копии выданных архивных справок, архивных выписок, архивных копий;

акты приема - передачи документов архива, учетного справочного
аппарата к ним при смене руководителя архива организации;

предоставление документов архива для проверки их фактического наличия
и состояния сохранности;

паспорт архива.

Приложение № 9
к Административному регламенту по
исполнению государственной
функции «Контроль за соблюдением
федеральных законов и иных
нормативных правовых актов
Российской Федерации, законов и
иных нормативных правовых актов
Приморского края об архивном деле
на территории Приморского края»

**Исчерпывающий перечень документов
и (или) информации, истребуемых в ходе проверки
лично у субъекта контроля – муниципального архива
Приморского края**

- Положение о формировании и содержании муниципального архива;
- Положение о муниципальном архиве;
- список организаций - источников комплектования архива;
- список граждан (собственников или владельцев архивных документов) – источников комплектования архива;
- наблюдательные дела на каждый орган местного самоуправления и организацию – источник комплектования архива;
- план-график приема документов Архивного фонда Российской Федерации от источников комплектования архива;
- протоколы экспертно-проверочной комиссии (ЭПК);
- сдаточные или оценочные описи (на принятые от граждан документы);
- договор между архивом и гражданином (организацией), на основании которого документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в частной собственности, поступили на хранение в архив;
- договор между собственником или владельцем документов и архивом о продаже, дарении подлинных документов или их копий, обмене копиями документов (на полученных из-за рубежа архивные документы);
- акты приема-передачи документов на хранение;

акты о выделении документов, не подлежащих хранению, к уничтожению;
план (схема) размещения архивных фондов;
порядок и схема учета архивных документов;
книга учета поступлений документов;
список фондов,
листы фондов;
описи дел, документов;
реестр описей дел, документов;
инвентарная книга учета дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни;
паспорт архивохранилища;
лист учета и описания уникального документа;
список фондов, содержащих особо ценные документы;
опись особо ценных дел, документов или перечень номеров особо ценных дел (номерник);
реестр описей особо ценных дел, документов;
внутренняя опись документов дела (для дел, в состав которых входят уникальные документы);
книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования;
опись страхового фонда;
дело фонда;
книга учета документов по личному составу (произвольной формы);
книги выдачи архивных документов;
книга копий фонда пользования;
регистрационные журналы с показаниями контрольно-измерительных приборов;
инструкция о порядке осуществления охраны архива;
инструкция об охранном режиме архива;
журнал регистрации ключей к замкам помещений архива;
приказ о проведении санитарных дней;

лист проверки наличия и состояния архивных документов;
акт проверки наличия и состояния архивных дел, документов;
карточки учета необнаруженных архивных документов;
акт о необнаружении документов, подробная справка о проведении розыска;
план конкретных мероприятий на случай чрезвычайных ситуаций;
документ, подтверждающий регистрацию запросов пользователей;
копии выданных архивных справок, архивных выписок, архивных копий;
предоставление документов архива для проверки их фактического наличия и состояния сохранности.

Приложение № 10
к Административному регламенту по
исполнению государственной
функции «Контроль за соблюдением
федеральных законов и иных
нормативных правовых актов
Российской Федерации, законов и
иных нормативных правовых актов
Приморского края об архивном деле
на территории Приморского края»

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

Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
сведения из Единого государственного реестра индивидуальных
предпринимателей;
сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего
предпринимательства.

».