



ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05 июля 2016 г. № 245-пп

г. Архангельск

Об утверждении административного регламента исполнения министерством культуры Архангельской области государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Архангельской области

В соответствии со статьей 5 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», статьей 16 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» Правительство Архангельской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения министерством культуры Архангельской области государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Архангельской области.

2. Министру культуры Архангельской области в течение 15 дней со дня вступления в силу настоящего постановления утвердить план-график внедрения административного регламента, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

3. Установить, что в период по 31 декабря 2018 года:

должностные лица министерства культуры Архангельской области перед проведением плановой проверки обязаны разъяснять руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям юридических лиц содержание положений статьи 26.1 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» (далее – Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ);

в случае представления должностным лицам министерства культуры Архангельской области при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, в отношении которого проводится плановая проверка, к лицам, указанным в части 1 статьи 26.1

Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 26.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

4. Признать утратившими силу следующие постановления Правительства Архангельской области:

от 26 июня 2012 года № 283-пп «Об утверждении административного регламента исполнения агентством по делам архивов Архангельской области государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Архангельской области»;

пункт 7 изменений, которые вносятся в отдельные административные регламенты исполнения государственных функций осуществления государственного контроля (надзора), утвержденных постановлением Правительства Архангельской области от 11 февраля 2014 года № 48-пп;

пункт 6 изменений, которые вносятся в отдельные административные регламенты исполнения государственных функций осуществления государственного контроля (надзора), утвержденных постановлением Правительства Архангельской области от 13 мая 2014 года № 198-пп;

пункт 9 изменений, которые вносятся в отдельные административные регламенты исполнения государственных функций по осуществлению государственного контроля (надзора), утвержденных постановлением Правительства Архангельской области от 29 декабря 2014 года № 596-пп;

пункт 10 изменений, которые вносятся в перечень исполнительных органов государственной власти Архангельской области, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, и в отдельные административные регламенты исполнения государственных функций по осуществлению государственного контроля (надзора), утвержденных постановлением Правительства Архангельской области от 16 июня 2015 года № 227-пп;

пункт 9 изменений, которые вносятся в административные регламенты исполнения государственных функций по осуществлению государственного контроля (надзора), утвержденных постановлением Правительства Архангельской области от 22 сентября 2015 года № 378-пп;

пункт 5 изменений, которые вносятся в отдельные постановления Правительства Архангельской области, утвержденных постановлением Правительства Архангельской области от 29 декабря 2015 года № 603-пп.

5. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней со дня его официального опубликования.

**Первый заместитель Губернатора
Архангельской области –
председатель Правительства
Архангельской области**



А.В. Алсуфьев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Архангельской области
от 05 июля 2016 г. № 245-пп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения министерством культуры Архангельской области
государственной функции по осуществлению контроля
за соблюдением законодательства об архивном деле
в Российской Федерации на территории Архангельской области**

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения министерством культуры Архангельской области (далее – министерство) государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Архангельской области (далее – государственная функция) определяет сроки и последовательность административных процедур министерства при осуществлении полномочий по контролю за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Архангельской области.

2. Государственная функция исполняется непосредственно министерством.

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ (далее – КоАП Российской Федерации);

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

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановление Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 года № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р;

приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

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 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»;

областной закон от 09 декабря 2005 года № 135-8-ОЗ «Об архивном деле в Архангельской области»;

постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О государственных информационных системах Архангельской области, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и предоставление муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме»;

постановление Правительства Архангельской области от 30 августа 2011 года № 307-пп «Об исполнительных органах государственной власти Архангельской области, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

постановление Правительства Архангельской области от 27 марта 2012 года № 118-пп «Об утверждении Положения о министерстве культуры Архангельской области».

4. Государственная функция осуществляется за обеспечением сохранности, комплектованием, учетом и использованием архивных документов и архивных фондов государственного архива Архангельской области, органов государственной власти и иных государственных органов Архангельской области, государственных унитарных предприятий Архангельской области, включая казенные предприятия, государственных учреждений Архангельской

области (далее – обязательные требования).

5. Должностными лицами, уполномоченными исполнять государственную функцию министерства (далее – должностные лица), являются:

министр культуры Архангельской области (далее – министр);
заместитель министра – начальник управления по делам архивов министерства культуры Архангельской области;
ведущие консультанты министерства, консультанты министерства, главные специалисты-эксперты министерства.

6. В ходе исполнения государственной функции должностные лица в зависимости от целей, задач и предмета проверок требуют от юридических лиц следующие документы:

- 1) документы, удостоверяющие полномочия законного представителя юридического лица;
- 2) сведения о руководителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), номера контактных телефонов (факса);
- 3) научно-справочный аппарат архива;
- 4) учетно-фондовую документацию архива;
- 5) документы, регламентирующие деятельность архива.

II. Административные процедуры

2.1. Перечень административных процедур

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

- 1) подготовка к проведению плановой проверки;
- 2) подготовка к проведению внеплановой проверки;
- 3) проведение проверки и оформление ее результатов;
- 4) принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований;
- 5) внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц министерства и их решений.

8. Блок-схема исполнения государственной функции приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.2. Подготовка к проведению плановой проверки

9. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок министерства, утвержденный распоряжением министерства.

10. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является установленный ежегодным планом срок проведения проверки соответствующего юридического лица.

11. Решение о подготовке к проведению плановой проверки и ее форме принимает министр путем дачи поручения соответствующему должностному

лицу министерства.

12. Должностное лицо в ходе подготовки к проведению плановой проверки:

1) подготавливает проект распоряжения министерства о проведении плановой проверки;

2) после подписания распоряжения министерства о проведении плановой проверки уведомляет юридическое лицо не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки посредством направления копии данного распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом. К копии распоряжения министерства прилагается извещение по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения государственной функции.

13. Распоряжение министерства о проведении плановой проверки подписывается министром.

Форма распоряжения о проведении плановой проверки приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

14. Подготовка к проведению плановой проверки должна быть завершена до наступления срока проведения плановой проверки, установленного ежегодным планом проведения плановых проверок министерства.

2.3. Подготовка к проведению внеплановой проверки

15. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок министерства, утвержденный распоряжением министерства.

16. Основаниями для подготовки к проведению внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в министерство обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

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

17. В случае если основанием для подготовки к проведению внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного министерством предписания.

18. Решение о подготовке к проведению внеплановой проверки и ее форме принимает министр путем дачи поручения соответствующему должностному лицу министерства.

19. Должностное лицо в ходе подготовки к проведению внеплановой проверки (за исключением внеплановых проверок, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента):

1) подготавливает проект распоряжения министерства о проведении внеплановой проверки;

2) после подписания распоряжения министерства о проведении внеплановой проверки уведомляет юридическое лицо не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки посредством направления копии данного распоряжения любым доступным способом, за исключением случаев проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 16 настоящего административного регламента. К копии распоряжения министерства прилагается извещение по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения государственной функции.

20. Должностное лицо в ходе подготовки к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица по основаниям, предусмотренным абзацами вторым и третьим подпункта 2 пункта 16 настоящего административного регламента:

1) подготавливает проект распоряжения министерства о проведении внеплановой выездной проверки;

2) подготавливает заявление о согласовании министерством с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица;

3) в день подписания документов, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, представляет их непосредственно либо направляет их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру Архангельской области с приложением документов, указанных в подпункте 2 пункта 16 настоящего административного регламента.

21. Распоряжение министерства о проведении внеплановой проверки, а также заявление о согласовании министерством с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица подписываются министром.

Форма распоряжения о проведении внеплановой проверки приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Форма заявления о согласовании министерством с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

22. Сроки подготовки к проведению внеплановой проверки:

1) для внеплановых проверок, подготовка к проведению которых осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 19 настоящего административного регламента, – семь рабочих дней со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки (если иной срок не установлен поручением Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требованием прокурора);

2) для внеплановых проверок, подготовка к проведению которых осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 20 настоящего административного регламента, – незамедлительно, но не позднее трех рабочих дней со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки.

23. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица министр, исходя из основания отказа, принимает одно из следующих решений:

1) об отмене распоряжения министерства о проведении внеплановой выездной проверки;

2) об устранении замечаний органа прокуратуры и повторном направлении заявления о согласовании министерством с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица;

3) об обжаловании решения органа прокуратуры вышестоящему прокурору или в суд.

2.4. Проведение проверки и оформление ее результатов

24. Основанием для проведения проверки является распоряжение министерства о проведении проверки.

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица по основаниям, предусмотренным абзацами вторым и третьим подпункта 2 пункта 16 настоящего административного регламента, являются распоряжение министерства о проведении проверки и документ органа прокуратуры о согласовании проведения проверки.

25. Проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

Документарные проверки проводятся по месту нахождения министерства.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения юридического лица и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, имеющихся в распоряжении министерства;

оценить соответствие деятельности юридического лица обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

26. Проверка осуществляется комиссией министерства, указанной в распоряжении министерства о проведении проверки.

27. В ходе проведения документарной проверки комиссия министерства:

1) направляет в адрес юридического лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, обеспечивающим подтверждение получения документа адресатом, мотивированные запросы с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований;

2) направляет в адрес юридического лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, иным способом, обеспечивающим подтверждение получения документа адресатом, или в электронной форме (при согласии проверяемого лица) требования о представлении пояснений в письменной форме, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у министерства документах и (или) полученным в ходе исполнения государственной функции;

3) направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, запросы о предоставлении необходимых при проведении документарной проверки документов и (или) информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

4) направляет в установленном порядке в адрес органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля запросы о предоставлении имеющихся у них сведений и документов, необходимых при проведении документарной проверки;

5) знакомит руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

6) подготавливает проект распоряжения министерства о проведении выездной проверки, если после рассмотрения представленных юридическим лицом пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушений обязательных требований.

28. Запросы и требования, указанные в пункте 27 настоящего административного регламента, подписываются министром.

29. Указанные в запросах министерства документы и пояснения представляются юридическим лицом в течение 10 рабочих дней со дня получения запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица или его уполномоченного представителя. Юридическое лицо вправе представить указанные в запросе документы и пояснения в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Если документы и (или) пояснения юридического лица не поступили в министерство в установленный срок, председатель комиссии, проводящей документарную проверку, извещает юридическое лицо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в электронной форме (при согласии проверяемого лица) или иным способом, предусмотренным законодательством об административных правонарушениях, о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении, а затем составляет протокол об административном правонарушении за непредставление сведений (информации).

Рекомендуемая форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

30. Срок проведения документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В этот срок включается время, затраченное комиссией на проведение мероприятий по контролю, то есть на осуществление действий по рассмотрению документов юридического лица, а также по подготовке необходимых запросов и требований.

31. В ходе проведения выездной проверки комиссия министерства:

1) предъявляет служебные удостоверения;

2) удостоверяется в присутствии руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, за исключением проведения проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 2 пункта 16 настоящего административного регламента;

3) вручает под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица копию распоряжения министерства о проведении выездной проверки, заверенную печатью министерства, и извещение по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения государственной функции (если ранее такое извещение не направлялось юридическому лицу);

4) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица копию документа органа прокуратуры о согласовании проведения проверки (в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 24 настоящего административного регламента);

5) по требованию подлежащих проверке лиц представляет информацию о министерстве, а также об экспертах, экспертных организациях, привлеченных к проведению проверки;

6) по просьбе подлежащих проверке лиц знакомит их с настоящим административным регламентом;

7) направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, запросы о предоставлении необходимых при проведении выездной проверки документов и (или) информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

8) направляет в установленном порядке в адрес органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля запросы о предоставлении имеющихся у них сведений и документов, необходимых при проведении выездной проверки;

9) знакомит руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

10) осуществляет проверку ведения учетной документации;

11) получает от юридических лиц объяснения по факту нарушения (при выявлении нарушений обязательных требований);

12) осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок проверяемого лица (при наличии такого журнала).

32. Если в месте проведения выездной проверки отсутствовали уведомленные надлежащим образом руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, председатель комиссии, проводящей проверку, извещает юридическое лицо о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении, а затем составляет протокол об административном правонарушении за воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа государственного контроля (надзора). При этом проверка не проводится, за исключением случаев проведения проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 2 пункта 16 настоящего административного регламента.

Рекомендуемая форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

33. Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, министр издает распоряжение министерства о продлении срока проведения плановой выездной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней.

Срок проведения внеплановой выездной проверки продлению не подлежит.

34. По результатам проверки комиссией, проводящей проверку, составляется и подписывается акт проверки в двух экземплярах.

В случае если в ходе проведения документарной проверки было принято решение о ее продолжении в форме выездной проверки, акт проверки оформляется по завершении выездной проверки, в котором отражаются отдельные результаты, полученные в ходе проведенной документарной проверки.

Форма акта проверки приведена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний, экспертиз, объяснения работников юридического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле министерства (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках исполнения государственной функции), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле министерства.

36. Председатель комиссии, проводившей проверку, направляет акт проверки в течение пяти рабочих дней со дня его составления в орган прокуратуры, которым было принято решение о согласовании проведения проверки.

Председатель комиссии, проводившей проверку, направляет сообщение о проведенной проверке в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, которые обратились с заявлениями, послужившими основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае превышения срока рассмотрения обращения, предусмотренного статьей 12 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» должностное лицо, проводившее проверку, направляет заявителю уведомление о продлении срока рассмотрения обращения в порядке и сроки, предусмотренные указанным Федеральным законом.

37. Юридическое лицо, в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в министерство. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Возражения в отношении акта проверки рассматриваются в министерстве в порядке, предусмотренном разделом 2.6 настоящего административного регламента.

2.5. Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований

38. В случае выявления нарушений юридическим лицом обязательных требований должностные лица министерства:

1) возбуждают дело об административном правонарушении, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения, и принимают меры по предотвращению правонарушений;

2) выдают предписание юридическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и осуществляют контроль за исполнением выданного предписания;

3) направляют в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

4) предъявляют в суд иски о понуждении исполнить обязательства в области хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

2.5.1. Возбуждение дела об административном правонарушении

39. Основаниями для составления протокола об административном правонарушении являются обстоятельства, предусмотренные КоАП Российской Федерации.

40. Протокол об административном правонарушении составляется должностными лицами, указанными в пункте 5 настоящего административного регламента.

Рекомендуемая форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

41. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке, предусмотренном КоАП Российской Федерации.

2.5.2. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений и осуществление контроля за его исполнением

42. Основанием для выдачи предписания юридическому лицу об устранении выявленных нарушений является факт выявления нарушения обязательных требований, установленный в акте проверки.

43. Предписание об устранении выявленных нарушений составляется и подписывается председателем комиссии, проводившей в отношении юридического лица проверку, непосредственно после завершения проверки.

В случае если для составления предписания об устранении выявленных нарушений необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, предписание об устранении выявленных нарушений составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий по контролю.

Форма предписания приводится в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

Предписание вручается (направляется) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица в порядке, предусмотренном пунктом 35 настоящего административного регламента.

44. Юридическое лицо в случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в министерство в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении выявленного нарушения в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в министерство. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Возражения в отношении предписания об устранении выявленных нарушений рассматриваются в министерстве в порядке, предусмотренном разделом 2.6 настоящего административного регламента.

45. Министерство осуществляет контроль за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений.

Поступивший в министерство отчет юридического лица об исполнении предписания рассматривается должностным лицом, выдавшим предписание, в течение пяти рабочих дней со дня получения отчета.

Если отчет об исполнении предписания своевременно не поступил в министерство, а равно если он не подтверждает исполнение указанных в предписании требований, должностное лицо осуществляет административные действия в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.5.3. Направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений

46. Основанием для направления в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений является акт проверки, содержащий сведения о наличии признаков состава преступления в выявленном нарушении.

47. Письмо о направлении материалов проверки, содержащих сведения о наличии признаков состава преступления в выявленном нарушении, составляется и подписывается председателем комиссии, проводившей проверку юридического лица, непосредственно после завершения проверки и направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в уполномоченные органы в течение пяти рабочих дней со дня подписания акта проверки.

2.5.4. Предъявление в суд исков

48. Основанием для предъявления исков юридическому лицу является установленный факт неисполнения обязательств в области хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

49. Министр при получении от председателя комиссии, проводившей проверку, акта проверки с фиксацией выявленных нарушений решает вопрос о наличии (отсутствии) оснований для подготовки председателем комиссии, проводившей проверку, искового заявления. При наличии указанных в пункте 48 настоящего административного регламента оснований министр дает поручение о подготовке проекта соответствующего искового заявления.

50. Должностное лицо (председатель комиссии), проводившее проверку, по поручению министра в течение трех рабочих дней со дня подписания акта проверки подготавливает проект соответствующего искового заявления.

51. Исковое заявление подписывается министром и направляется в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. Внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц министерства и их решений

52. Физические и юридические лица, в отношении которых исполняется государственная функция, имеют право на внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц министерства и их решений в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

53. Жалобы физических и юридических лиц подаются:

1) на акты проверок, составленные и подписанные должностными лицами министерства (кроме министра и заместителя министра), – заместителю министра или министру;

2) на предписания, выданные должностными лицами министерства (кроме министра и заместителя министра), – заместителю министра или министру;

3) на акты проверок, составленные и подписанные заместителем министра, – министру;

4) на предписания, выданные заместителем министра, – министру;

5) на акты проверок, составленные и подписанные министром, – первому заместителю Губернатора Архангельской области – председателю Правительства Архангельской области;

6) на предписания, выданные министром, – первому заместителю Губернатора Архангельской области – председателю Правительства Архангельской области.

54. Возражения на иные действия (бездействие) должностных лиц, совершенные в ходе проведения проверки, в том числе несоблюдение ограничений при проведении проверки (статья 15 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») и неисполнение обязанностей при проведении проверки (статья 18 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»), могут быть включены в жалобу на акт проверки.

55. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на постановления по делам об административных правонарушениях регулируется главой 30 КоАП Российской Федерации.

В отношении порядка подач и рассмотрения жалоб, указанных в пункте 53 настоящего административного регламента, применяется Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

56. Письменная жалоба физического или юридического лица должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, в который направляется жалоба, либо наименование должности должностного лица, которому направляется жалоба;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, наименование юридического лица, подающих жалобу, почтовый адрес, по которому им должны быть направлены ответ, уведомления;

3) суть жалобы, в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением и обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;

4) личная подпись физического лица, подающего жалобу, либо личная подпись руководителя юридического лица, подающего жалобу, а также дата подачи жалобы.

57. Жалоба, направленная в форме электронного документа, должна отвечать требованиям, указанным в подпунктах 1 – 3 пункта 56 настоящего административного регламента, и содержать адрес электронной почты, если ответ, уведомления должны быть направлены в форме электронного документа.

58. Поступившая жалоба физического или юридического лица является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 53 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

59. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием представителя физического или юридического лица, направившего жалобу;

2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы материалы проверки, а также иные документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

60. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, необходимых для рассмотрения жалобы, должностные лица, указанные в пункте 53 настоящего административного регламента, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней. В этом случае в адрес физического лица, юридического лица направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением физического или юридического лица, подавшего жалобу, о ее переадресации.

61. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы и об отмене акта проверки, предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований – в случае признания жалобы обоснованной;

2) об отказе в удовлетворении жалобы – в случае признания жалобы необоснованной;

3) об отказе в рассмотрении жалобы:

а) если в жалобе не указаны фамилия физического лица или наименование юридического лица, подавших жалобу, либо почтовый адрес физического лица или юридического лица, подавших жалобу;

б) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в) если текст жалобы не поддается прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

62. В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 61 настоящего административного регламента, подготавливается ответ на жалобу, который подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее.

В случаях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 61 настоящего административного регламента, подготавливается соответствующее уведомление, которое подписывается должностным лицом, рассмотревшим жалобу (при условии, что фамилия и почтовый адрес физического лица, наименование и почтовый адрес юридического лица поддаются прочтению).

В случае поступления жалобы на действия (бездействие) министра ответ (уведомление) подписывается заместителем председателя Правительства Архангельской области, которому подчиняется министерство.

Ответ на жалобу или уведомление вручается физическому лицу или уполномоченному представителю юридического лица, которые подали жалобу, или высылается почтовым отправлением либо по адресу электронной почты, указанному в обращении, если обращение поступило в министерство в форме электронного документа.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
исполнения министерством культуры
Архангельской области государственной
функции по осуществлению контроля
за соблюдением законодательства
об архивном деле в Российской Федерации
на территории Архангельской области

БЛОК-СХЕМА
исполнения министерством культуры Архангельской области
государственной функции по осуществлению контроля
за соблюдением законодательства об архивном деле
в Российской Федерации на территории Архангельской области



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
исполнения министерством культуры
Архангельской области государственной
функции по осуществлению контроля
за соблюдением законодательства
об архивном деле в Российской Федерации
на территории Архангельской области

Форма извещения

Бланк
министерства культуры
Архангельской области

Прокуратура

(наименование юридического лица)

ИЗВЕЩЕНИЕ
о возможности перехода на взаимодействие
в электронной форме в рамках осуществления контроля
за соблюдением законодательства об архивном деле
в Российской Федерации на территории Архангельской области

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» министерство культуры Архангельской области (далее – орган) извещает, что в рамках осуществления контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Архангельской области возможен переход на взаимодействие между

(наименование юридического лица)

(далее – проверяемое лицо) и органом в электронной форме.

Переход на взаимодействие в электронной форме осуществляется по выбору проверяемого лица.

Взаимодействие в электронной форме означает обмен информацией (в том числе документами и пояснениями, запрашиваемыми органом, уведомлениями, актами проверки, предписаниями, направляемыми органом, возражениями на акт проверки, возражениями на предписания, жалобами на действия (бездействие) должностных лиц органа и их решения, направляемыми проверяемым лицом) между проверяемым лицом и органом в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. Указанные электронные документы направляются:

органом проверяемому лицу – по адресу электронной почты _____

(адрес заполняется руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица)

проверяемым лицом органу – по адресу электронной почты _____

(адрес заполняется должностным лицом органа)

Согласие проверяемого лица на переход на взаимодействие в электронной форме означает, что проверяемое лицо гарантирует прием и направление документов по указанному им адресу электронной почты. Документы, направленные по данному адресу электронной почты, считаются полученными адресатом.

При согласии проверяемого лица на переход на взаимодействие в электронной форме настоящее извещение должно быть подписано руководителем или уполномоченным представителем юридического лица и возвращено в орган.

(должность, фамилия, инициалы министра культуры Архангельской области)

(подпись, заверенная печатью)

М.П.

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

На переход на взаимодействие в электронной форме: согласен

(должность, фамилия, инициалы руководителя или уполномоченного представителя юридического лица)

(подпись, дата)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
исполнения министерством культуры
Архангельской области государственной
функции по осуществлению контроля
за соблюдением законодательства
об архивном деле в Российской Федерации
на территории Архангельской области

Форма распоряжения

Изображение герба Архангельской области
ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

О проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

от « ___ » _____ 20__ года № _____

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица)

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки,

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

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

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

5. Установить, что:

1) настоящая проверка проводится с целью: _____

(цели проверки)

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки – ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в министерство культуры Архангельской области;

реквизиты распоряжения министерства культуры Архангельской области, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

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

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

реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и других), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

2) задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований;

выполнение предписаний министерства культуры Архангельской области;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

(не более 20 рабочих дней)

К проведению проверки приступить с _____
(дата начала проведения проверки)

Проверку окончить не позднее _____
(дата окончания проведения проверки)

8. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора) (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

1) информация о руководителе юридического лица (фамилия, имя, отчество (если имеется), контактный номер телефона);

2) иные документы: _____

Министр

(подпись, заверенная печатью)

М.П.

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



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
исполнения министерством культуры
Архангельской области государственной
функции по осуществлению контроля
за соблюдением законодательства
об архивном деле в Российской Федерации
на территории Архангельской области

Форма заявления

Бланк
министерства культуры
Архангельской области

Прокуратура

(наименование юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании проведения внеплановой выездной проверки

(наименование юридического лица)

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа
юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной
регистрации юридического лица)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

1. Основание проведения проверки: _____

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ
«О защите прав юридических лиц при осуществлении государственного контроля
(надзора) и муниципального контроля»)

2. Дата начала проведения проверки: «__» _____ 20__ года.

3. Время начала проведения проверки: « ___ » _____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

- Приложение:
1. Копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки на ___ л. в 1 экз.
 2. Копии документов, содержащих сведения, послуживших основанием для проведения внеплановой выездной проверки, на ___ л. в 1 экз.

Министр _____

_____ (подпись, заверенная печатью)

М.П.

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

Дата и время составления документа _____



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
исполнения министерством культуры
Архангельской области государственной
функции по осуществлению контроля
за соблюдением законодательства
об архивном деле в Российской Федерации
на территории Архангельской области

Рекомендуемая форма протокола

Изображение герба Архангельской области

ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

163000, г. Архангельск, _____
Тел. (8182) _____, факс (8182) _____
E-mail: _____

ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении

« ____ » _____ 20__ г.

(место составления)

Я, _____,
(должность, фамилия и инициалы)

служебное удостоверение № _____ выдано _____

« ____ » _____ 20__ года, в присутствии _____

в соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составил настоящий протокол о том, что:

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело
об административном правонарушении:

1.1. Должностное лицо:

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Адрес места жительства _____

Место работы, должность _____

Дата рождения _____ Место рождения _____
(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность, _____

(название, серия, №, когда и кем выдан)

Семейное положение _____

Количество иждивенцев _____

Ранее к административной ответственности по ст. _____
Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,
областного закона от 03 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных
правонарушениях» (нужное подчеркнуть) _____
(не привлекался, привлекался, когда)

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело
об административном правонарушении (юридическом лице)

1.2. Юридическое лицо:

Наименование _____
(полное и сокращенное)

Адрес _____

ОГРН _____

ИНН/КПП _____

Банковские реквизиты _____

Законный представитель юридического лица _____

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),
реквизиты документа о назначении (избрании) на должность)

2. Совершил(о):

(дата, место, время совершения, краткая фабула нарушения, данные об отборе проб,
образцов, абзац, пункт, статья нормативного правового акта, который нарушен)

Тем самым совершено административное правонарушение, предусмотренное _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, областного закона от 03 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях» (нужное подчеркнуть) _____

(формулировка состава административного правонарушения)

3. Свидетели, понятые, потерпевшие

(фамилии, имена, отчества (последние – при наличии), адреса места жительства свидетелей, потерпевших, если имеются свидетели, потерпевшие)

4. Должностному лицу, законному представителю юридического лица (нужное подчеркнуть) _____ разъяснено, что в соответствии:

со статьей 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

со статьей 24.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицу, не владеющему языком, на котором ведется производство по делу об административном правонарушении, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном им самим языке общения, а также пользоваться услугами переводчика;

со статьей 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, участвующее в производстве по делу об административном правонарушении, имеет право в письменной форме, а также с помощью средств аудиозаписи фиксировать ход рассмотрения дела об административном правонарушении;

со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях физическое лицо или законный представитель юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу;

со статьей 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе обжаловать постановление по делу об административном правонарушении.

Разъяснены и понятны права, предусмотренные статьей 51 Конституции Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

(дата, подпись)

5. Свидетелям разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.6, 24.2, 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также разъяснено, что в соответствии со статьей 51 Конституции Российской Федерации они не обязаны свидетельствовать против самих себя, своего супруга (супруги) и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

Свидетели предупреждены об административной ответственности за невыполнение законных требований должностного лица, осуществляющего производство по делу об административном правонарушении, а также за заведомо ложные показания свидетеля.

Подписи свидетелей:

(дата, подпись)

(дата, подпись)

(дата, подпись)

6. Потерпевшим разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.2, 24.2, 24.3, 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Подписи потерпевших:

(дата, подпись)

(дата, подпись)

(дата, подпись)

7. Объяснения должностного лица, законного представителя юридического лица (нужное подчеркнуть) _____ по факту нарушения:

(в случае отказа лица от дачи объяснения сделать запись об этом)

(дата, подпись)

8. Подпись должностного лица, составившего протокол:

9. Подпись должностного лица, законного представителя юридического лица (нужное подчеркнуть):

(подпись)

Протокол подписать отказался _____

(мотивы отказа от подписания протокола могут быть изложены отдельно и приложены к протоколу)

10. Рассмотрение дела об административном правонарушении состоится в министерстве культуры Архангельской области «__» _____ 20__ г. в ____ час. по адресу: _____

Ознакомлен:

(подпись)

11. Протокол составлен в ____ экземплярах.

12. К протоколу прилагаются:

13. С протоколом ознакомлен, его копию получил

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

14. Копию протокола получил

«__» _____ 20__ г.

(подпись потерпевшего)

15. Копия протокола отправлена по почте

«__» _____ 20__ г.

(подпись, фамилия и инициалы лица, отправившего копию протокола)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
исполнения министерством культуры
Архангельской области государственной
функции по осуществлению контроля
за соблюдением законодательства
об архивном деле в Российской Федерации
на территории Архангельской области

Форма акта

Изображение герба Архангельской области

ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

_____ (место составления акта)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

Экз. №

А К Т

проверки соблюдения законодательства в сфере

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

на основании распоряжения министерства культуры Архангельской области
от _____ № _____ была проведена _____

_____ (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

проверка в отношении юридического лица _____
_____ (наименование юридического лица (полное и сокращенное))

а) юридический адрес _____

б) почтовый адрес _____

в) ОГРН, ИНН, КПП _____

г) банковские реквизиты _____

д) информация об отнесении юридического лица к субъектам малого
предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям): _____

_____ (относится/не относится, критерии отнесения)

е) руководитель _____

ж) номер контактного телефона _____

1. Дата и время проведения проверки:

«__» _____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин.

Продолжительность _____

«__» _____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин.

Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____

(рабочих дней/часов)

2. Акт составлен министерством культуры Архангельской области.

3. С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы)
(заполняется при проведении выездной проверки): _____

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

5. Лицо(а), проводившее проверку: _____

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

6. При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

7. В ходе проверки установлено: _____

8. В ходе проверки выявлены нарушения законодательства в сфере _____:

Выявленные нарушения	Положения нормативных правовых актов, которые нарушены
1.	
2.	
3.	

Акт проверки составлен на ___ листах в 2 экземплярах.

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

_____ (подпись проверяющего)

_____ (подпись уполномоченного представителя юридического лица)

или

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

_____ (подпись проверяющего)

_____ (подпись уполномоченного представителя юридического лица)

Прилагаемые к акту документы:

№ п/п	Наименование приложения

(к акту проверки прилагаются (при наличии) протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные, связанные с результатами проверки, или их копии)

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки:

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



ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту
исполнения министерством культуры
Архангельской области государственной
функции по осуществлению контроля
за соблюдением законодательства
об архивном деле в Российской Федерации
на территории Архангельской области

Изображение герба Архангельской области

ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении выявленных нарушений**

« ____ » _____ 20__ г.

(место составления)

Я, _____

(фамилия, инициалы и должность должностного лица, вынесшего предписание)

рассмотрев _____

(реквизиты акта проверки)

в отношении _____

(для юридического лица: наименование, ОГРН, ИНН, адрес места нахождения,
сведения о законном представителе)

УСТАНОВИЛ:

В ходе проверки были выявлены следующие нарушения законодательства
в сфере _____:

Выявленные нарушения	Положения нормативных правовых актов, которые нарушены
1.	
2.	
3.	

На основании изложенного, руководствуясь статьей 17 Федерального закона от 16 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(данные об адресате предписания: для юридического лица: наименование, ОГРН, ИНН, адрес места нахождения, сведения о законном представителе)

1. Устранить вышеперечисленные нарушения нормативных правовых актов:

Содержание пунктов предписания	Срок исполнения
1.	
2.	

2. Представить в срок до «__» _____ 20__ года отчет об исполнении настоящего предписания с приложением копий подтверждающих документов.

3. Невыполнение в установленный срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего государственный контроль (надзор), об устранении нарушений законодательства является административным правонарушением, предусмотренным частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Подпись должностного лица, вынесшего предписание _____

5. Копию предписания получил _____

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) законного представителя юридического лица, в отношении которых вынесено предписание, дата получения копии предписания или отметка об отказе от подписи)

Копия предписания направлена заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении/в форме электронного документа (*нужное подчеркнуть*) _____

(подпись, фамилия и инициалы должностного лица)

