



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

№ _____

г. Мурманск

Об утверждении Административного регламента исполнения Министерством культуры Мурманской области государственной функции по осуществлению государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Мурманской области

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», постановлением Правительства Мурманской области от 11.03.2013 № 103-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», постановлением Правительства Мурманской области от 23.03.2020 № 128-ПП «Об утверждении Порядка организации и осуществления государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Мурманской области», на основании Положения о Министерстве культуры Мурманской области, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 20.11.2019 № 521-ПП, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Министерством культуры Мурманской области государственной функции по осуществлению государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Мурманской области (далее – Административный регламент).

2. Отделу культурного наследия и архивного дела Министерства культуры Мурманской области (Евстафьевой Е.Ф.) обеспечить осуществление государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Мурманской области в соответствии с Административным регламентом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

О.Г. Обухова

Е.Ф. Евстафьева

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства культуры
Мурманской области
от _____ № _____

**Административный регламент
исполнения Министерством культуры Мурманской области
государственной функции по осуществлению государственного контроля
за соблюдением законодательства об архивном деле на территории**

Мурманской области

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

Административный регламент исполнения Министерством культуры Мурманской области государственной функции по осуществлению государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Мурманской области (далее – государственная функция) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) по исполнению государственной функции.

**1.2. Наименование исполнительного органа государственной власти,
исполняющего государственную функцию**

1.2.1. Исполнение государственной функции осуществляет Министерство культуры Мурманской области (далее – Министерство).

1.2.2. При исполнении государственной функции Министерство осуществляет взаимодействие с:

- государственными и муниципальными архивами Мурманской области в части привлечения их к проведению проверок организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов;
- органами прокуратуры в части предоставления и согласования ежегодного проекта плана проведения плановых проверок, а также направления заявлений о согласовании проведения внеплановой выездной проверки;
- мировыми судьями в части направления им протоколов об административных правонарушениях;
- экспертами, экспертными организациями, привлекаемыми к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий обязательным требованиям в области архивного дела и анализа соблюдения указанных требований.

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
исполнение государственной функции**

1.3.1. Исполнение государственной функции осуществляется Министерством на основании Федерального закона от 25.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Закона Мурманской области от 20.02.2006 № 730-01-ЗМО «Об архивном деле в Мурманской области», постановления Правительства Мурманской области от 23.03.2020 № 128-ПП «Об утверждении Порядка организации и осуществления государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Мурманской области», постановления Правительства Мурманской области от 20.11.2019 № 521-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве культуры Мурманской области».

1.3.2. В целях, связанных с исполнением государственной функции, используются документы и (или) информация, полученные в том числе посредством межведомственного запроса с использованием межведомственного информационного взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления либо подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация (далее – межведомственное информационное взаимодействие).

Министерство при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, 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 в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

1.3.3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- 1) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 2) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ);
- 3) Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

7) приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

8) приказом Генпрокуратуры России от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

9) приказом Росархива от 02.03.2020 № 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»;

10) приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 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»;

11) Законом Мурманской области от 20.02.2006 № 730-01-ЗМО «Об архивном деле в Мурманской области».

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (надзора), на своем официальном сайте в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.4. Предмет государственного контроля

1.4.1. Предметом государственного контроля является:

- соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – субъекты контроля) в процессе осуществления деятельности на территории Мурманской области обязательных требований законодательства об архивном деле и иных нормативных правовых актов в сфере архивного дела (далее – обязательные требования);

- исполнение субъектами контроля предписаний Министерства об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и Мурманской

области в сфере архивного дела.

1.4.2. Министерство осуществляет государственный контроль в отношении следующих субъектов контроля, действующих на территории Мурманской области:

- архивных учреждений;
- органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц органов местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области, осуществляющих владение и пользование архивными документами и реализующих полномочия по распоряжению ими в пределах, установленных законодательством об архивном деле;
- организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов, осуществляющих временное хранение документов Архивного фонда Мурманской области;
- иных организаций, в процессе деятельности которых образуются архивные документы.

1.4.3. Представителями субъектов контроля являются физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их субъектами контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с исполнительными органами государственной власти Мурманской области, уполномоченными на осуществление государственного контроля.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля

1.5.1. Перечень должностных лиц Министерства, уполномоченных на осуществление государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Мурманской области, определяется Правительством Мурманской области.

1.5.2. Должностные лица Министерства при исполнении государственной функции вправе:

- запрашивать и получать от руководителей и должностных лиц субъекта контроля все необходимые для достижения целей проверки документы (информацию) за проверяемый период, а также требовать письменные или устные пояснения от руководителя и должностных лиц субъекта контроля по вопросам, возникающим в ходе исполнения государственной функции;
- находиться в зданиях и других служебных помещениях субъекта контроля, получать беспрепятственный доступ к местам хранения архивных документов;
- пользоваться собственными и проверяемого субъекта контроля необходимыми для исполнения государственной функции техническими средствами (компьютеры, калькуляторы, сканеры, телефоны, копировальные аппараты), вносить в помещения субъекта контроля и выносить из них

технические средства, принадлежащие Министерству;

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

- в случае выявления нарушений обязательных требований в сфере архивного дела выдать предписание субъекту контроля об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- составлять протоколы об административных правонарушениях в порядке, определенном КоАП РФ;

- привлекать экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых субъектами контроля деятельности или действий (бездействия) в сфере архивного дела и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности государственного контроля, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них;

- обращаться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Министерством в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения;

- осуществлять иные, не противоречащие законодательству и соответствующие полномочиям Министерства мероприятия.

1.5.3. Должностные лица Министерства при исполнении государственной функции обязаны:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, проверка которого проводится;

- проводить проверку на основании приказа министра культуры Мурманской области о проведении проверки;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа министра культуры Мурманской области о проведении проверки, и в случае, предусмотренном пунктом 3.4.2.1 Административного регламента - копии документа о согласовании проведения внеплановой проверки прокуратурой Мурманской области;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля, подлежащего проверке,

представлять информацию о Министерстве, а также об экспертах, экспертных организациях, привлеченных к проведению проверки, в целях подтверждения своих полномочий;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля, подлежащего проверке, ознакомить их с положениями Административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта контроля с результатами проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений обязательных требований в сфере архивного дела, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, а также не допускать необоснованное ограничение прав субъекта контроля;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные приказом Министра;

- осуществлять разъяснительную работу по применению законодательства об архивном деле;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок субъекта контроля, проводимых органами государственного контроля (надзора);

- осуществлять контроль за устранением выявленных нарушений.

1.5.4. При исполнении государственной функции должностные лица Министерства не вправе:

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

- осуществлять плановую или внеплановую проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля;

- требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов (исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проведения проверки у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя приведен в приложении № 7 к Административному регламенту);

- требовать представления документов, информации до даты начала проведения проверки;

- препятствовать руководителю, иному должностному лицу или

уполномоченному представителю субъекта контроля присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- требовать от субъектов контроля документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

- превышать установленные сроки проведения проверки.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

1.6.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, имеют право:- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от должностных лиц Министерства информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации и Мурманской области;

- 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;

- обжаловать действия (бездействия) 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 Мурманской области.

1.6.2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, обязаны:

- предоставить должностным лицам Министерства, проводящим проверку, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки, а также обеспечить доступ должностных лиц Министерства и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций к объектам проверки;

- обеспечить при проведении проверки присутствие руководителя, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований законодательства об архивном деле;

- при документарной проверке в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в Министерство указанные в запросе документы;

– устранить в установленный срок нарушения, установленные предписанием, в случае выявления нарушений обязательных требований в сфере архивного дела.

1.7. Описание результата исполнения государственной функции

1.7.1. Результатом исполнения государственной функции являются решения и меры, принимаемые по результатам проведенных плановых и внеплановых документарных или выездных проверок, в том числе носящие предупредительный, профилактический характер, и направленные на недопущение нарушений обязательных требований законодательства об архивном деле и иных нормативных правовых актов в сфере архивного дела.

1.7.2. Конечным результатом исполнения государственной функции являются:

- выдача (направление) субъекту контроля акта проверки соблюдения законодательства об архивном деле;
- выдача (направление) субъекту контроля предписания об устранении выявленных нарушений, установленных законодательством об архивном деле обязательных требований хранения, комплектования, учета и использования архивных документов – при наличии оснований и постановка его на контроль;
- снятие предписания с контроля в связи с его исполнением;
- возбуждение производства по делу об административном правонарушении, ответственность за которые предусмотрена статьями КоАП РФ, и направление его мировому судье.

1.7.3. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Министерство осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой Министерством программой профилактики нарушений.

1.7.4. Программа профилактики нарушений утверждается министром культуры Мурманской области в срок до 31 декабря года, предшествующего году, на который она составляется.

1.7.5. В целях профилактики нарушений обязательных требований Министерство:

- размещает на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащий обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственной функции, а также тексты соответствующих нормативных правовых актов;
- осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц 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;

- обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления государственной функции и размещает на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет соответствующие обобщения, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в целях недопущения таких нарушений;

1.7.6. Сроки осуществления мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований определяются правовыми актами Министерства.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции

2.1.1. Информация по вопросам исполнения государственной функции предоставляется посредством размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, информационных стендах, посредством устного консультирования, по электронной почте.

На официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на текущий год;
- правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции, в том числе настоящий Административный регламент;
- перечень должностных лиц Министерства, уполномоченных на осуществление государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Мурманской области;
- информация о результатах проведенных проверок, мероприятий по контролю за состоянием объектов и систематического наблюдения с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в объеме и порядке, утвержденных правовым актом Министерства;
- перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащий обязательные требования, оценка соблюдения которых является

предметом государственной функции, а также тексты соответствующих нормативных правовых актов;

- обобщение практики осуществления государственной функции.

Получение информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции осуществляется:

- посредством письменного сообщения на письменное обращение;
- при личном обращении – непосредственно в помещениях Министерства;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования.

Получение информации на письменное обращение заинтересованных лиц по вопросам исполнения государственной функции и сведений о ходе исполнения государственной функции осуществляется в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации обращения в Министерстве в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

2.1.2. Сведения о проводимых проверках, а также их результатах вносятся в Единый реестр проверок (<https://proverki.gov.ru>) должностным лицом Министерства, ответственным за обеспечение взаимодействия с федеральной государственной информационной системой «Единый реестр проверок», в порядке и в сроки, установленные нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

2.1.3. Местонахождение Министерства: город Мурманск, улица Софьи Перовской, дом 3.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 18306, город Мурманск, улица Софьи Перовской, дом 3.

2.1.4. График работы Министерства:

- понедельник - четверг: 9 часов 00 минут - 17 часов 15 минут;
- пятница: 9 часов 00 минут - 17 часов 00 минут;
- перерыв: 13 часов 00 минут - 14 часов 00 минут;
- личный прием: согласно графику личного приема граждан должностными лицами Министерства, утверждаемому министром культуры Мурманской области.

2.1.5. Справочный телефон: 8 (8152) 421-623, 421-801. Факс: 8 (8152) 770-333.

2.1.6. Официальный сайт Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://culture.gov-murman.ru/> (далее – официальный сайт Министерства).

Адрес электронной почты: culture@gov-murman.ru.

2.2. Сроки исполнения государственной функции

2.2.1. Общий срок исполнения государственной функции включает в себя совокупность сроков исполнения административных процедур. Срок прохождения отдельных административных процедур определен разделом 3 Административного регламента.

2.2.2. Продолжительность плановой (документарной, выездной) проверки

не должна превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 (пятьдесят) часов для малого предприятия и 15 (пятнадцать) часов для микропредприятия в год.

Срок исполнения государственной функции в форме проверки может быть продлен министром культуры Мурманской области (далее – министр) на основании мотивированных предложений должностных лиц Министерства, проводящих выездную плановую проверку, в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 (пятьдесят) часов, микропредприятий не более чем на 15 (пятнадцать) часов.

2.2.3. Срок выдачи предписания об устранении выявленных нарушений – одновременно с актом проверки.

Срок направления протокола об административном правонарушении мировому судье – в течение трех суток с момента его составления.

2.2.4. Документы, составляемые в ходе и по результатам исполнения Министерством государственной функции, учитываются и оформляются по форме и в порядке, утвержденном правовыми актами Министерства.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при проведении проверки, требования к порядку их выполнения

3.1. Общие положения

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

- учет субъектов контроля;
- формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- организация проведения плановой (внеплановой) проверки;
- проведение мероприятий по контролю;
- оформление результатов проверки;
- принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта контроля.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по исполнению государственной функции приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.2. Учет субъектов контроля

3.2.1. Учет субъектов контроля организаций – источников комплектования осуществляется на основе базы данных «Формирование

Архивного фонда Мурманской области». Ежегодно на 1 января следующего за отчетным года формируется список организаций – источников комплектования архивных учреждений Мурманской области, который утверждает министр.

3.2.2. Учет субъектов контроля органов управления архивным делом и архивных учреждений осуществляется на основе статистической формы № 4 (годовая) «Сведения о сети органов управления архивным делом и архивных учреждений», утвержденной приказом Росархива от 20.12.2011 № 112. Статистическая форма формируется ежегодно на 1 января следующего за отчетным года в составе годовой отчетности, направляемой Министерством в Росархив.

3.3. Подготовка, согласование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок

3.3.1. Плановые проверки проводятся на основании Плана проверок на текущий год, утвержденного министром.

3.3.2. В Плане проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества (при наличии) индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение проверки, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа, осуществляющего плановую проверку. При проведении плановой проверки совместно с другими органами указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки.

3.3.3. Основанием для включения плановой проверки в План проверок является истечение 3 (трех) лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является заместитель начальника отдела культурного наследия и архивного дела Министерства, либо должностное лицо Министерства, его замещающее.

3.3.5. Подготовка Плана проверок осуществляется в порядке, установленном Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами

государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.3.6. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Министерство направляет проект Плана проверок в прокуратуру Мурманской области для рассмотрения в установленном порядке.

3.3.7. Министерство рассматривает предложения прокуратуры Мурманской области и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Мурманской области в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный План проверок.

3.3.8. Внесение изменений в План проверок допускается в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, с наступлением обстоятельств непреодолимой силы, а также иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Внесение изменений в План проверок осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.5 настоящего Регламента.

Сведения о внесенных в План проверок изменениях направляются в течение 10 (десяти) календарных дней со дня их внесения в прокуратуру Мурманской области на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным письмом с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте Министерства.

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный министром План проверок.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 180 (сто восемьдесят) календарных дней.

3.3.11. План проверок размещается в электронном виде на официальном сайте Министерства в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, за исключением сведений, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Организация проведения плановой (внеплановой) проверки

3.4.1. Организация проведения плановой проверки

3.4.1.1. Основанием для начала организации проведения плановой проверки является наступление даты проведения плановой проверки в соответствии с планом проверок.

3.4.1.2. Должностное лицо Министерства в срок не позднее 15(пятнадцати) рабочих дней до даты проведения проверки, подготавливает проект приказа Министерства о проведении проверки по форме приложения № 6 к Административному регламенту (далее – приказ), в котором указывается:

- наименование органа государственного контроля, вид государственного контроля;

- фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование субъекта контроля, в отношении которого проводится проверка, с указанием места нахождения или места фактического осуществления деятельности субъекта контроля;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- даты начала и окончания проведения проверки;

- правовые основы проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования в области архивного дела;

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);

- перечень документов (приложение № 7 к Административному регламенту), представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

Максимальная продолжительность административных действий – не более 3(трех) рабочих дней.

3.4.1.3. Заместитель начальника отдела культурного наследия и архивного дела Министерства в течение 10 (десяти) рабочих дней до начала проведения проверки:

- подготавливает уведомление субъекту контроля с приложением копии приказа Министерства.

Уведомление о проведении проверки включает следующие сведения:

- правовые основания проведения проверки;

- предмет проверки;

- даты начала и окончания проверки.

3.4.1.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения уведомления субъекту контроля:

- регистрирует уведомление в СЭДО;

- направляет не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до начала проведения проверки субъекту контроля уведомление вместе с копией приказа министра заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта контроля, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен должностным лицам Министерства иным доступным способом;

- приобщает к материалам проверки документы, подтверждающие факт отправки уведомления субъекту контроля.

3.4.2. Организация проведения внеплановой проверки

3.4.2.1. Основанием для начала организации проведения внеплановой проверки является:

а) истечение срока исполнения субъектом контроля ранее выданного предписания об устранении выявленного в результате плановых проверок нарушений обязательных требований в области архивного дела;

б) приказ министра, изданный во исполнение поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

в) мотивированное представление должностного лица Министерства по результатам предварительной проверки поступивших в Министерство обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (по форме приложений № 1 и № 2 к Административному регламенту либо в произвольной форме) о следующих фактах:

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

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

3.4.2.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений об указанных в подпункте «в» пункта 3.4.2.1 Административного регламента фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Министерства при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений о фактах, указанных в пункте 3.4.2.1 Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, а также

результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих субъектов контроля.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте «в» пункта 3.4.2.1. Административного регламента должностным лицом Министерства может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов, имеющихся в распоряжении Министерства. В рамках предварительной проверки у субъекта контроля могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте «в» пункта 3.4.2.1. Административного регламента должностное лицо Министерства подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте «в» пункта 3.4.2.1. По результатам предварительной проверки меры по привлечению субъекта контроля к ответственности не принимаются.

3.4.2.3. При наличии оснований, указанных в пункте 3.4.2.1 Административного регламента должностное лицо Министерства, в течение 2 (двух) рабочих дней подготавливает проект приказа министра о проведении внеплановой проверки по форме приложения № 6 к Административному регламенту с приложением документов, послуживших основанием для ее проведения, и передает заместителю начальника отдела культурного наследия и архивного дела Мурманской области.

3.4.2.4. Заместитель начальника отдела культурного наследия и архивного дела Мурманской области в день получения проекта приказа о проведении внеплановой проверки и документов, рассматривает документы на предмет соответствия нормативным правовым актам, регламентирующим осуществление государственной функции, подготавливает заявление о согласовании проведения внеплановой проверки в органы прокуратуры по основаниям, указанным в подпункте «в» пункта 3.4.2.1 Административного регламента (далее – заявление) по форме приложения № 8 к Административному регламенту и передает его вместе с проектом приказа и документами на подпись министру.

3.4.2.5. Министр в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов, указанных в пункте 3.4.2.4 Административного регламента, рассматривает проект приказа о проведении внеплановой проверки (вместе с документами, содержащими сведения, послужившими основанием ее проведения), заявление, подписывает проект приказа, заявление и передает вместе с документами должностному лицу, ответственному за

делопроизводство.

3.4.2.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения приказа вместе с документами и заявлением от министра:

- регистрирует приказ, заверенный печатью Министерства, в журнале регистрации приказов по основной деятельности Министерства, заявление о согласовании – в СЭДО;

- изготавливает копии приказа о проведении внеплановой проверки, документов, содержащих сведения, послуживших основанием ее проведения;

- направляет заявление, заверенное печатью Министерства, копию приказа и документы в органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.4.2.7. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения решения органов прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки либо об отказе в согласовании ее проведения, регистрирует поступивший документ в СЭДО и передает.

3.4.2.8. Министр в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения решения органов прокуратуры от должностного лица, ответственного за делопроизводство, выполняет одно из следующих административных действий:

- в случае получения решения о согласовании проведения внеплановой проверки, рассматривает решение, визирует его и передает заместителю начальника отдела культурного наследия и архивного дела Министерства для организации работы по проведению внеплановой проверки в соответствии с подразделом 3.4 Административного регламента;

- в случае получения решения об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки, рассматривает решение, визирует его и передает заместителю начальника отдела культурного наследия и архивного дела Министерства.

3.4.2.9. Заместитель начальника отдела культурного наследия и архивного дела Министерства в день получения решения об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки от органов прокуратуры, подготавливает проект приказа об отмене приказа о проведении внеплановой проверки и передает для подписания министру культуры Мурманской области.

3.4.2.10. Министр в день получения проекта приказа об отмене приказа о проведении внеплановой проверки от заместителя начальника отдела культурного наследия и архивного дела Министерства, подписывает проект приказа и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.4.2.11. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения приказа от министра:

- регистрирует приказ в журнале регистрации приказов по основной деятельности Министерства;

- изготавливает копию приказа и направляет ее в адрес лица, предоставившего информацию, указанную в подпункте «в» пункта 3.4.2.1 Административного регламента.

3.4.2.12. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, а также обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица отдела культурного наследия и архивного дела Министерства вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пункте 3.4.2.6 Административного регламента, в органы прокуратуры в течение 24 (двадцати четырех) часов.

3.4.2.13. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте «в» пункта 3.4.2.1 Административного регламента, субъект контроля уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта контроля, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц либо ранее был представлен в Министерство.

В случае, если в результате деятельности субъекта контроля причинен или причиняется вред особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, предварительное уведомление о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.5. Проведение мероприятий по контролю

Юридическим фактом, послужившим основанием для начала документарной или выездной проверки, является наступление даты начала проверки, указанной в приказе о ее проведении.

3.5.1. Проведение документарной проверки

3.5.1.1. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Министерства (отдела культурного наследия и архивного дела Министерства).

Предметом документарной проверки являются документы и материалы, относящиеся к деятельности субъекта контроля, с целью проверки выполнения им обязательных требований в области архивного дела.

3.5.1.2. В процессе проведения документарной проверки должностное лицо Министерства в первую очередь рассматривает документы, имеющиеся в распоряжении Министерства, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах исполнения государственной функции, осуществленных в отношении субъекта контроля.

В случае если достоверность сведений вызывает обоснованные сомнения

либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом контроля обязательных требований в области архивного дела, должностное лицо Министерства в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня начала проведения документарной проверки, подготавливает в адрес субъекта контроля проект запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (приложение № 9 к Административному регламенту) и передает его заместителю начальника отдела культурного наследия и архивного дела Министерства на подпись.

3.5.1.3. Заместитель начальника отдела культурного наследия и архивного дела Министерства в день получения проекта запроса, подписывает его и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.5.1.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения подписанного запроса, регистрирует его в СЭДО, прилагает к нему заверенную печатью копию приказа министра о проведении документарной проверки и направляет субъекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.1.5. После получения от субъекта контроля запрошенных документов, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 (одного) рабочего дня регистрирует их в СЭДО и передает заместителю начальника отдела культурного наследия и архивного дела Министерства.

3.5.1.6. Заместитель начальника отдела культурного наследия и архивного дела Министерства в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, запрошенных документов, рассматривает документы, визирует и передает их должностному лицу Министерства.

3.5.1.7. Должностное лицо Министерства в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения от заместителя начальника отдела культурного наследия и архивного дела Министерства запрошенных документов:

- проводит документарную проверку запрошенных документов;
- в случае если в ходе документарной проверки установлены признаки нарушения обязательных требований в области архивного дела, должностные лица Министерства организуют проведение выездной проверки в соответствии с пунктом 3.5.2 Административного регламента. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки;
- в случае если в ходе документарной проверки не установлено признаков нарушения законодательства в области архивного дела, должностное лицо Министерства оформляет результаты проверки в соответствии с требованиями, установленными подразделом 3.6 Административного регламента;
- в случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом контроля документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, имеющимся в Министерстве и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля, должностное лицо отдела подготавливает проект

письма субъекту контроля с требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме (далее – проект письма) и передает на подпись министру куль.

3.5.1.8. Министр в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта письма, рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.5.1.9. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует письмо в СЭДО и направляет субъекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.1.10. При поступлении от субъекта контроля пояснений должностные лица Министерства выполняют административные действия, предусмотренные пунктами 3.5.1.5-3.5.1.6 Административного регламента.

3.5.1.11. Должностное лицо Министерства в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения от заместителя начальника отдела пояснений:

- рассматривает поступившие документы;
- в случае если в ходе рассмотрения документов установлены признаки нарушения обязательных требований в области архивного дела, должностные лица Министерства организуют проведение выездной проверки в соответствии с пунктом 3.5.2 Административного регламента, при проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки;

- в случае если в ходе рассмотрения документов не установлено признаков нарушения законодательства в области архивного дела, должностное лицо Министерства оформляет результаты проверки в соответствии с требованиями, установленными подразделом 3.6 Административного регламента.

3.5.1.12. В случае не поступления пояснений от субъекта контроля, должностное лицо Министерства выносит решение на основе имеющихся документов.

3.5.2. Проведение выездной проверки

3.5.2.1. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения субъекта контроля.

Предметом выездной проверки является фактическая оценка на месте исполнения субъектом контроля обязательных требований в области архивного дела.

3.5.2.2. Выездная проверка проводится, если в ходе документарной проверки не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Министерства документах проверяемого субъекта контроля, оценить соответствие деятельности субъекта контроля обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.5.2.3. В установленные приказом министра сроки должностные лица

Министерства проводят проверку с выездом по месту нахождения субъекта контроля.

3.5.2.4. По прибытии на место нахождения субъекта контроля должностное лицо Министерства:

- предъявляет руководителю субъекта контроля (уполномоченному им должностному лицу) служебное удостоверение и копию приказа министра о проведении выездной проверки;

- вручает копию приказа министра о проведении выездной проверки под роспись руководителю субъекта контроля (уполномоченному им должностному лицу);

- предъявляет копию документа о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры;

- проводит совещание с руководителем субъекта контроля (уполномоченным им должностным лицом), в ходе которого информирует о порядке проведения проверки;

- выясняет все существенные обстоятельства, касающиеся субъекта контроля, запрашивает необходимые для проверки документы, материалы;

- по требованию руководителя субъекта контроля (уполномоченного им должностного лица), в целях подтверждения своих полномочий представляет субъекту контроля информацию о Министерстве;

- по просьбе руководителя субъекта контроля (уполномоченного им должностного лица) знакомит с Административным регламентом.

3.5.2.5. В ходе проверки должностное лицо Министерства взаимодействует по всем вопросам проведения проверки с руководителем субъекта контроля (уполномоченным должностным лицом), с ответственными работниками структурных подразделений субъекта контроля, запрашивает у уполномоченных должностных лиц субъекта контроля материалы и документы по вопросам, подлежащим проверке, изучает указанные материалы, а также статистические и иные установленные формы отчетности по предмету проверки, характеризующие состояние и результаты деятельности субъекта контроля за проверяемый период.

3.5.2.6. В ходе проведения проверки по основанию, указанному в подпункте «а» пункта 3.4.2.1 Административного регламента должностное лицо Министерства проверяет факт исполнения (неисполнения) предписания субъектом контроля.

3.5.2.7. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя субъекта контроля (уполномоченного им должностного 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 Министерства составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Министерство в течение 3 (трех) месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки 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.

3.6. Оформление результатов проверки

3.6.1. Основанием для оформления результатов проверки является окончание срока проведения проверки.

3.6.2. По окончании проверки должностное лицо Министерства:

- производит в журнале учета проверок запись о проведении проверки, которая содержит сведения о наименовании Министерства, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц Министерства, и заверяет запись своей подписью;

- составляет акт проверки в 2 (двух) экземплярах по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 (приложение № 10 к Административному регламенту).

При отсутствии журнала учета проверок должностное лицо Министерства делает соответствующую запись в акте проверки, составленном по результатам проведенного мероприятия по контролю.

3.6.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения и подписывается всеми должностными лицами Министерства, участвовавшими в проведении проверки. При необходимости к акту проверки прилагаются документы (заключения, объяснения, предписания), связанные с результатами проверки или их копии.

3.6.4. Один экземпляр акта проверки со всеми приложениями вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.6.5. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля, а также в случае отказа субъекта контроля дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки должностное лицо Министерства подготавливает проект письма субъекту контроля о направлении акта проверки со всеми приложениями, и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство, вместе с экземпляром акта проверки и приложениями к нему.

3.6.6. Министр в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, проекта письма вместе с экземпляром акта проверки и приложениями, рассматривает, подписывает проект письма и передает вместе с экземпляром акта проверки и приложениями должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.6.7. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день

получения подписанного письма вместе с экземпляром акта проверки и приложениями от заместителя начальника отдела культурного наследия и архивного дела Министерства:

- регистрирует письмо в СЭДО;
- направляет письмо вместе с экземпляром акта проверки и всеми приложениями в адрес субъекта контроля, в отношении которого проводилась проверка, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.8. При наличии согласия субъекта контроля на осуществление взаимодействия в электронной форме акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля. При этом акт, направленный в форме электронного документа субъекту контроля способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным субъектом контроля.

3.6.9. В случае если для проведения внеплановой проверки требовалось согласование ее проведения с органами прокуратуры, должностное лицо Министерства в течение 3(трех) рабочих дней со дня составления акта проверки подготавливает проект сопроводительного письма о направлении акта проверки в адрес органов прокуратуры, изготавливает копию акта проверки и передает проект письма с копией акта проверки на подпись министру.

3.6.10. После подписания проекта письма министром должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует письмо в СЭДО и вместе с копией акта проверки направляет в адрес соответствующего органа прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.11. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, субъект контроля вправе в течение 15(пятнадцати) дней с даты получения акта проверки направить в Министерство письменные возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений, а также приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность 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 субъекта контроля.

3.6.11.1. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления возражений субъекта контроля, регистрирует возражения в СЭДО и передает заместителю начальника отдела культурного наследия и архивного дела Министерства для рассмотрения.

3.6.11.2. Заместитель начальника отдела культурного наследия и архивного дела Министерства в течение 3 (трех) рабочих дней рассматривает возражения субъекта контроля и по материалам рассмотрения подготавливает проект письма в адрес субъекта контроля о принятии его возражений в отношении акта проверки и приобщении их к акту проверки как неотъемлемой части акта либо проекта письма о мотивированном обосновании непринятия возражений субъекта контроля (далее – проект письма на возражения).

3.6.11.3. После подписания проекта письма министром должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

- регистрирует письмо в СЭДО;
- направляет один экземпляр письма в адрес субъекта контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- передает должностному лицу Министерства другой экземпляр письма с возражениями субъекта контроля для приобщения к акту проверки субъекта контроля.

3.6.12. В необходимых случаях по результатам проверки должностное лицо Министерство не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты окончания проверки, составляет справку о проведении проверки с изложением методических рекомендаций по совершенствованию отдельных направлений организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов. Справка приобщается к материалам проверки.

3.7. Принятие мер в отношении фактов нарушений обязательных требований в области архивного дела, выявленных при проведении проверок в деятельности субъекта контроля

Должностные лица Министерства, проводившие проверку, по которой выявлены факты нарушений обязательных требований в области архивного дела, факты причинения вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение (далее – нарушения) обязаны принять меры по привлечению к ответственности лиц, допустивших эти нарушения, а также меры по контролю за устранением выявленных нарушений.

3.7.1. Выдача предписания об устранении нарушений требований законодательства

3.7.1.1. Основанием для выдачи предписания об устранении нарушений требований законодательства (далее – предписание) является выявленные в ходе проверки субъекта контроля нарушения.

3.7.1.2. Предписание является документом, содержащим в себе обязательное для исполнения требование к субъекту контроля провести мероприятия по устранению выявленных нарушений в установленный в предписании срок. При описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, указываются положения нормативных документов, которые были нарушены, отмечается, в чем выразилось нарушение.

3.7.1.3. Предписание составляется должностным лицом Министерства непосредственно после завершения проверки в 2 (двух) экземплярах одновременно с актом проверки в порядке и сроки, установленные подразделом 3.6 Административного регламента.

3.7.1.4. В предписании (приложение № 11 к Административному

регламенту) указываются:

- дата выдачи и номер предписания;
- дата и номер приказа Министерства о проведении проверки;
- наименование субъекта контроля;
- должность, фамилия, имя и отчество представителя субъекта контроля;
- дата и номер акта проверки, положения акта проверки, содержащие сведения о выявленных нарушениях;
- перечень мероприятий, которые предписывается исполнить в целях устранения нарушений, выявленных при проведении проверки;
- срок устранения нарушений, выявленных при проведении проверки (не более восемнадцати месяцев);
- подпись должностного лица, проводившего проверку.

3.7.1.5. Предписание подписывается уполномоченным должностным лицом Министерства и направляется субъекту контроля вместе с актом проверки в порядке и сроки, установленные подразделом 3.6 Административного регламента.

3.7.1.6. Субъект контроля в случае несогласия с выданным предписанием в течение 15 (пятнадцати) дней с даты получения акта проверки вправе представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении предписания в целом или его отдельных положений.

При этом субъект контроля вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их заверенные копии и в согласованный срок направить их в Министерство.

В случае поступления в Министерство возражений субъекта контроля в отношении предписания в целом или его отдельных положений должностные лица Министерства осуществляют административные процедуры в соответствии с пунктами 3.6.11.1-3.6.11.3 Административного регламента.

3.7.1.7. Предписание находится на контроле Министерства до исполнения предусмотренных в нем мероприятий.

3.7.1.8. В случае подготовки предписания по результатам внеплановой проверки исполнения ранее выданного предписания, новый срок исполнения предписания не может превышать 12 (двенадцати) месяцев.

3.7.1.9. Снятие предписания с контроля в связи с его исполнением производится заместителем начальника отдела культурного наследия и архивного дела Министерства.

3.7.2. Рассмотрение ходатайства о продлении срока исполнения предписания

3.7.2.1. При поступлении в Министерство письменного ходатайства субъекта контроля о продлении срока исполнения предписания должностное лицо Министерства, ответственное за рассмотрение ходатайства, в течение 10 (десяти) рабочих дней:

- рассматривает мотивированное обоснование субъектом контроля причин невозможности устранения нарушений в срок, установленный в

предписании;

- по результатам рассмотрения подготавливает проект письма о продлении срока исполнения предписания либо проект письма об отказе продления срока исполнения предписания.

3.7.2.2. Уважительными причинами для продления сроков исполнения предписания или его отдельных пунктов являются:

3.7.2.2.1. Чрезвычайные и непредотвратимые обстоятельства при данных условиях (непреодолимой силы).

3.7.2.2.2. Невозможность исполнения предписания в установленные сроки в случае выявления в ходе исполнения предписания необходимости (обязательности) выполнения дополнительных работ (мероприятий), без выполнения которых исполнение предписания невозможно (при условии своевременного начала исполнения предписания).

3.7.2.2.3. Изменения законодательства в части изменения порядка (сроков) исполнения административных процедур государственных органов, без выполнения которых исполнение предписания в установленные сроки невозможно (при условии своевременного начала исполнения предписания).

3.7.2.2.4. Отсутствие финансирования, необходимого для исполнения предписания, в случае, если предписание выдано лицу, финансовое обеспечение которого осуществляется за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, при условии, если таким лицом своевременно принимались надлежащие меры, направленные на выделение соответствующего финансирования (при представлении подтверждающих документов).

3.7.2.3. После подписания проекта письма министром должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения:

- регистрирует письмо в СЭДО;
- направляет письмо субъекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.7.3. Рассмотрение ответа субъекта контроля по результатам выполнения выданного предписания

3.7.3.1. При получении отчета субъекта контроля о выполнении выданного предписания министр направляет его для рассмотрения уполномоченному должностному лицу Министерства.

3.7.3.2. Должностное лицо Министерства в течение 3 (трех) рабочих дней проводит анализ представленных документов и по его итогам:

- снимает с контроля выполнение предписания, в случае если отчет и документы, свидетельствующие об устранении выявленных нарушений, подтверждают факт исполнения предписания;

- подготавливает проект приказа о проведении внеплановой проверки по исполнению предписания, в случае если отчет и документы, свидетельствующие об устранении выявленных нарушений, не подтверждают

факт исполнения предписания, а также в случае непредставления субъектом контроля в установленный срок отчета и документов, подтверждающих исполнение предписания.

3.7.4. Составление протокола об административном правонарушении (в случае выявления административного правонарушения)

3.7.4.1. Основанием для составления протокола об административном правонарушении является непосредственное обнаружение при проведении проверки должностным лицом Министерства достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена статьями 13.20, частью 2 статьи 13.25, частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7 КоАП РФ;

3.7.4.2. В случае наличия достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения, должностное лицо Министерства, уполномоченное на проведение проверки, составляет протокол об административном правонарушении (далее – протокол) в соответствии со статьей 28.2 КоАП РФ согласно форме (приложение № 12 к Административному регламенту) в следующие сроки:

а) немедленно после выявления совершения административного правонарушения;

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

3.7.4.3. Не позднее, чем на следующий день после составления, протокол об административном правонарушении со всеми полученными в ходе проверки материалами передается на подпись министру, который, рассмотрев представленные документы, принимает решение о направлении протокола мировому судье соответствующего судебного участка Мурманской области, уполномоченному рассматривать дела об административных правонарушениях.

3.7.4.4. В течение 3 (трех) суток с момента составления протокола документы направляются мировому судье соответствующего судебного участка Мурманской области заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру протокола, остающемуся в деле.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению

государственной функции, а также за принятием ими решений осуществляется министром либо первым заместителем министра .

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

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением государственной функции, или отдельные вопросы по ее исполнению.

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

Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании полугодовых, годовых планов работы Министерства.

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

4.3. Должностные лица Министерства в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей при исполнении государственной функции несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.

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

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляется (осуществлялась) государственная функция, либо их уполномоченные представители, а также органы государственной власти Российской Федерации, органы местного самоуправления, юридические лица и граждане, направившие информацию о наличии признаков нарушений исполнения государственной функции (далее – заинтересованное лицо), имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц в досудебном порядке.

5.2. Основанием для досудебного обжалования являются обращение заинтересованного лица с жалобой в письменной форме или в форме

электронного документа к министру культуры Мурманской области, а также устное обращение с жалобой в Министерство.

5.3. При обращении заинтересованного лица с жалобой срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации такой жалобы в Министерстве.

5.4. При необходимости установления факта достоверности представленных заинтересованным лицом в жалобе сведений и (или) при необходимости получения для рассмотрения жалобы дополнительных сведений Министерство направляет запрос (запросы) в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, располагающие необходимой информацией. При этом срок рассмотрения жалобы в письменной форме или в форме электронного документа продлевается министром культуры Мурманской области или уполномоченным им лицом на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, о чем сообщается заинтересованному лицу путем направления уведомления в течение 5 (пяти) календарных дней со дня направления соответствующего запроса.

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

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

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

- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

- причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица Министерства, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым изложить;

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

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

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

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

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

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

- в обращении обжалуется судебное решение. Указанное обращение в течение 7 (семи) дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

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

- текст письменного обращения не поддается прочтению. Министерство в течение 7 (семи) дней со дня регистрации обращения сообщает об этом лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. Министерство в течение 7 (семи) дней со дня регистрации обращения сообщает об этом лицу, направившему обращение;

- в письменном обращении содержится вопрос, на который лицу, направившему обращение, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Министр либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с лицом, направившем обращение, по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Министерство. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение;

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

5.10. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица Министерства является ответ по существу указанных в жалобе вопросов, направленный заинтересованному

лицу, направившему обращение, по адресу, указанному в обращении (при личном обращении - устный ответ, полученный заявителем с его согласия в ходе личного приема).

Приложение № 1
к Административному регламенту

Форма обращения заявителя (юридического лица)

Наименование организации-заявителя

Министерство культуры
Мурманской области

(почтовый адрес)

(телефон, факс, E-mail)

О проведении проверки соблюдения требований
в области архивного дела

Просим

провести

проверку

(наименование
индивидуального

органа,

организации,

ФИО

по

следующим

основаниям.

предпринимателя, его местонахождение и почтовый адрес)

Описание фактов нарушения обязательных требований законодательства
Российской Федерации и Мурманской области и иных нормативных правовых
актов к организации хранения, комплектования, учета и использования
архивных документов:

Приложение:

Наименование должности
руководителя организации

Личная подпись

Расшифровка подписи

ФИО исполнителя
номер телефона

Приложение № 2
к Административному регламенту

Форма обращения заявителя (физического лица)

Министерство культуры
Мурманской области

от _____
(ФИО)

(почтовый адрес, телефон, E-mail)

Прошу _____ провести _____ проверку

(наименование органа, организации, ФИО
индивидуального _____)
_____ по следующим
основаниям.

предпринимателя, его местонахождение и почтовый адрес)

Описание фактов нарушения обязательных требований законодательства
Российской Федерации и Мурманской области и иных нормативных правовых
актов к организации хранения, комплектования, учета и использования
архивных документов:

_____.

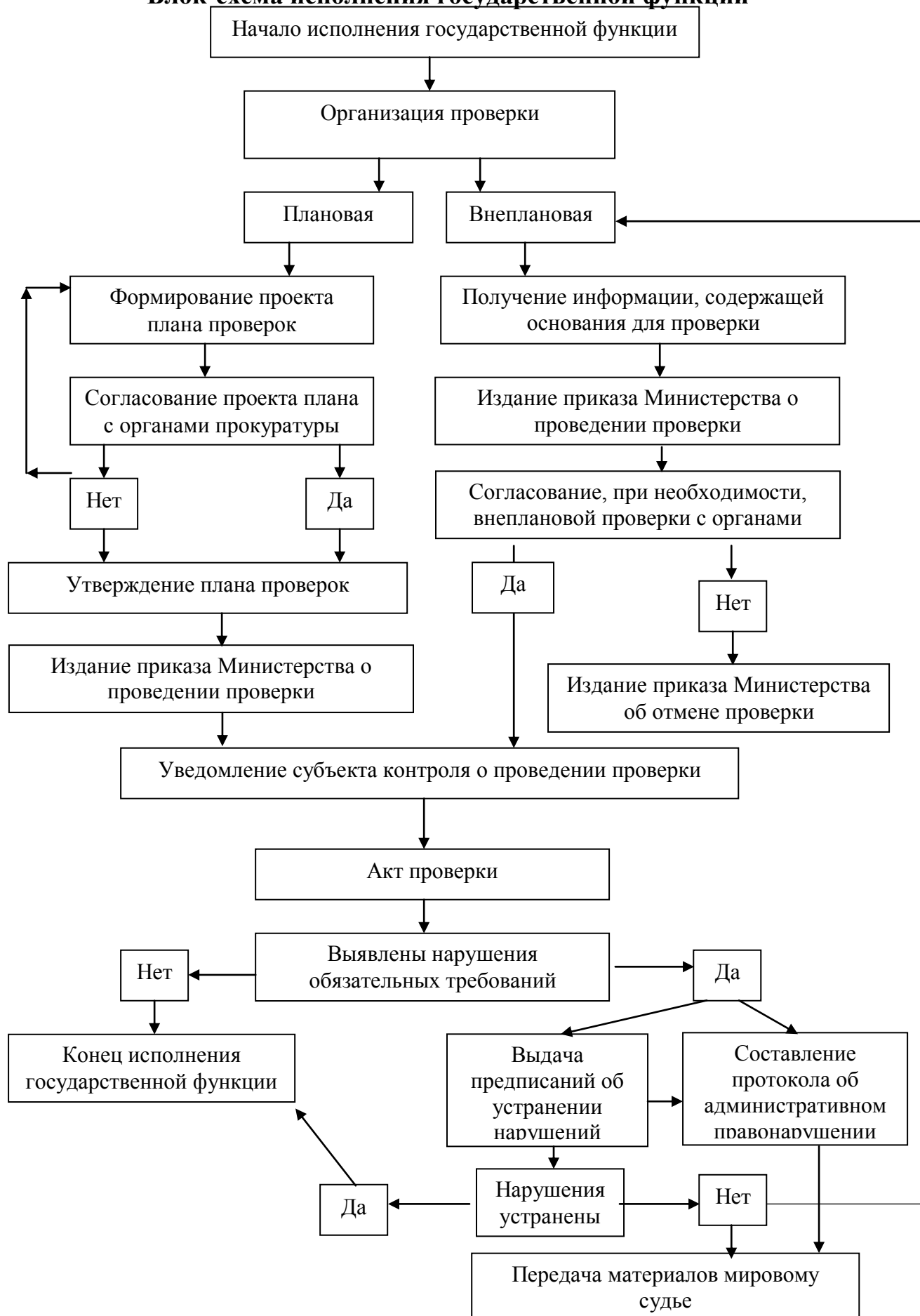
Приложение:

Дата

Личная подпись

Расшифровка подписи

Блок-схема исполнения государственной функции



Приложение № 4
к Административному регламенту

**Форма плана проведения плановых проверок
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей**

Министерство культуры Мурманской области

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства культуры
Мурманской области
от «___» _____ 20___ г. № _____

П Л А Н
проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 20___ г.

Наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения), ф.и.о. индивидуального предпринимателя, деятельность которого подлежит проверке ¹	Адреса			Основной государственный регистрационный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки				Дата начала проведения проверки ⁴	Срок проведения плановой проверки		Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная)	Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно	Информация о постановлении о назначении административного наказания или решении о приостановлении и (или) об аннулировании лицензии, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой они приняты ⁵	Информация о присвоении деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя определенной категории риска, определенного класса (категории) опасности, об отнесении объекта государственного контроля (надзора) к определенной категории риска, определенному классу (категории) опасности ⁶
	место (места) нахождения юридического лица	место (места) фактического осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя	места нахождения объектов ²				дата государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя	дата окончания последней проверки	дата начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности в соответствии с представленным уведомлением о начале деятельности	иные основания в соответствии с федеральным законом ³		рабочих дней	рабочих часов (для малого и среднего предпринимательства и микропредприятий)				

¹ Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов и гидротехнических сооружений, дополнительно указывается наименование этих объектов.

² Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов и гидротехнических сооружений, дополнительно указывается место нахождения этих объектов.

³ Указывается ссылка на положения федерального закона, устанавливающего основания проведения плановой проверки.

⁴ Указывается календарный месяц начала проведения проверки.

⁵ Заполняется, если проверка в отношении субъектов малого предпринимательства проводится в 2016 – 2018 годах. Указывается информация о постановлении о назначении административного наказания или решении о приостановлении и (или) об аннулировании лицензии (дата их вынесения (принятия), номер, орган, вынесший постановление или принявший решение, часть и статья федерального закона, являющаяся основанием привлечения к ответственности), дата их вступления в законную силу, дата окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.

⁶ Заполняется, если проверка проводится по виду государственного контроля (надзора), осуществляемого с применением риск-ориентированного подхода.

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства культуры
Мурманской области
от « » 20 г. № _____

[illegible]

Приложение № 6
к Административному регламенту

Форма приказа о проведении проверки

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от _____ 20__ г.

г. Мурманск

№ _____

О проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица (индивидуального предпринимателя)

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения: _____

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

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

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

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

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

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

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

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью*: _____

задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

* При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

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

б) в случае проведения внеплановой проверки:

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

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

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

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

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

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

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

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

– реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

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

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки
приступить с “ ____ ” _____ 20 ____ года.

Проверку окончить не
позднее “ ____ ” _____ 20 ____ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

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

10. Обязательные требования, подлежащие проверке

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

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

Министр _____
(личная подпись, заверенная печатью) (расшифровка подписи)

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

**Перечень документов,
представляемых юридическим лицом, индивидуальным
предпринимателем, в отношении которого проводится проверка**

1. Перечень документов, представляемых государственными и муниципальными архивами (далее – архивы):

1.1. Учредительные (правоустанавливающие) документы:

- устав архива, положение о структурном подразделении администрации муниципального образования, выполняющем функции муниципального архива;
- положения о структурных подразделениях архива;
- должностные инструкции (должностные регламенты) сотрудников, направления работы которых подлежат проверке.

1.2. Организационно-распорядительные документы:

- приказы директора архива, постановления (распоряжения) органов местного самоуправления муниципального образования, относящихся к основной деятельности архива;
- штатное расписание;
- положение о справочно-информационном фонде (СИФ), научно-справочной библиотеке (НСБ) архива;
- положение о дирекции и комиссиях архива (экспертной и др.);
- протоколы заседаний и решения дирекции, комиссий;
- инструкция по делопроизводству;
- номенклатура дел;
- инструкции по технике безопасности, охране труда;
- журнал учета инструктажа по охране труда;
- инструкции о порядке работы архива при чрезвычайных ситуациях;
- инструкция об охранном режиме архива;
- инструкция о мерах пожарной безопасности;
- договоры с охранными организациями, акты, предписания органов надзора за охранным и пожарным режимами;
- планы эвакуации людей и документов.

1.3. Планово-отчетные документы:

- планово-отчетная документация;
- основные направления развития архивного дела и отчеты об их исполнении за проверяемый период;
- акты и справки по итогам предыдущей проверки;
- сметы расходов на содержание архива, отчеты об их исполнении.

1.4. Документы государственного учета:

- схема и порядок учета документов;
- паспорт архива с пояснительной запиской;
- сведения об изменениях в составе и объеме фондов;
- книга учета поступлений документов;
- список фондов;
- листы фондов;
- листы и карточки фондов;
- листы учета аудиовизуальных документов;
- дела фондов;
- реестр описей;
- описи дел;
- паспорта архивохранилищ;
- листы учета и описания уникальных документов;
- список фондов, содержащих особо ценные дела;
- описи (номерники) особо ценных дел;
- реестр описей особо ценных дел;
- книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования;
- описи страхового фонда;
- вспомогательные учетные документы, включенные в схему учета архива.
- базы данных.

1.5. Документы по обеспечению сохранности дел и фондов

- схемы размещения документов в архивохранилище;
- карточки постеллажного и пофондового топографических указателей;
- карты-заместители;
- карточки учета документов с повреждениями носителя, текста;
- книги учета выдачи архивных дел, копий фонда пользования из архивохранилищ;
- книга учета выдачи документов во временное пользование;
- карточки учета необнаруженных дел;
- карточки учета технического состояния аудиовизуальных документов;
- журналы учета температурно-влажностного режима.

1.6. Документы по работе с организациями – источниками комплектования:

- список организаций – источников комплектования архива;
- список граждан – источников комплектования архива;
- наблюдательные дела организаций – источников комплектования архива;
- планы-графики приема документов на постоянное хранение, утверждения и согласования описей дел постоянного и временного хранения; согласование номенклатур дел, положений об архивах организаций, экспертных комиссиях, инструкций по делопроизводству;
- карточки учета работы с организациями;
- договоры о сотрудничестве с организациями – источниками комплектования и гражданами

1.7. Документы по использованию архивных документов:

- книги (базы данных) регистрации поступающих запросов;
- заявления граждан и организаций о получении архивной справки, вторые экземпляры архивных справок;
- порядок работы читального зала архива;
- личные дела пользователей читального зала;
- журнал учета посетителей и тематики исследований;
- тематико-экспозиционные планы выставок;
- тексты лекций, экскурсий, школьных уроков, опубликованных статей, в том числе в сети Интернет;
- картотека / журнал учета форм использования.

2. Перечень документов, предоставляемых иной организацией:

2.1. Организационно-распорядительные и планово-отчетные документы:

- приказы (распоряжения) о назначении ответственных за архив, возложении обязанностей, создании экспертной комиссии;
- положение об архиве организации;
- положение об экспертной комиссии (ЭК), центральной экспертной комиссии (ЦЭК);
- протоколы заседаний и решения ЭК и ЦЭК;
- инструкция по делопроизводству организации;
- номенклатура дел организации;
- инструкция об охранном режиме архива;
- инструкция о мерах пожарной безопасности в архиве;
- схема эвакуации людей и документов;
- акты и справки по итогам предыдущей проверки;
- план работы архива организации;

2.2. Учетные документы и документы по обеспечению сохранности документов:

- паспорт архива организации;
- книга учета поступления и выбытия документов;
- список фондов;
- листы фондов;
- дела фондов;
- реестр описей;
- описи дел;
- акты проверки наличия дел, приема передачи дел на архивное хранение, о выделении к уничтожению документов, об обнаружении неучтенных документов, утрате дел, о неисправимых повреждениях архивных документов, о выдаче дел во временное пользование;
- карточки топографических указателей;
- карточки учета необнаруженных документов;

- журнал учета температурно-влажностного режима;

2.3. Документы по использованию архивных документов:

- книги (базы данных) регистрации поступающих запросов;
- заявления граждан, организаций о получении архивной справки, вторые экземпляры архивных справок.

Приложение № 8
к Административному регламенту

**Форма заявления о согласовании проведения
внеплановой проверки с органом прокуратуры**

В _____
(наименование органа прокуратуры)
от Министерства культуры Мурманской области
ул. С. Перовской, 3, г. Мурманск, 183006

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о согласовании Министерством культуры Мурманской области с органом
прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического
лица, индивидуального предпринимателя**

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица / фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки: _____

(ссылка на положение Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки: « _____ » _____ 20__ г.

4. Время начала проведения проверки: « _____ » _____ 20__ г.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения:

(копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки; документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

Министр _____
(личная подпись, заверенная печатью) (расшифровка подписи)

Дата и время составления документа: _____

Приложение № 9
к Административному регламенту

**Форма запроса о представлении необходимых
для рассмотрения в ходе проведения документарной
проверки документов**

Наименование юридического лица,
фамилия, имя, отчество
индивидуального предпринимателя, в
отношении которого проводится
проверка

О представлении документов в ходе
проведения проверки

Сообщаем, что в соответствии с приказом Министерства культуры
Мурманской области от «___»_____20__г. № _____ отделом
культурного наследия и архивного дела проводится плановая/внеплановая
документарная проверка в отношении

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального
предпринимателя, в отношении которого проводится проверка)

На основании п. 3.4.1.2 Административного регламента по исполнению
государственной функции «Государственный контроль за соблюдением
законодательства об архивном деле на территории Мурманской области»,
утвержденного приказом Министерства культуры Мурманской области от
«___»_____20__г. № _____, необходимо дополнительно представить
следующие документы:

1. _____;
2. _____.

Министр _____

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

ФИО исполнителя
номер телефона

Приложение № 10
к Административному регламенту

Форма акта проверки

Министерство культуры Мурманской области

(место составления акта)

« ____ » _____ 20__ г.

(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ № _____
Министерством культуры Мурманской области юридического лица,
индивидуального предпринимателя

По адресу / адресам: _____

(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении:

(плановая / внеплановая, документарная / выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

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

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

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

Общая продолжительность проверки: _____

(рабочих дней / часов)

Акт составлен: Отделом культурного наследия и архивного дела Министерства культуры Мурманской области

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен (ы):

(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо (а), проводившее проверку:

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

При проведении проверки присутствовали: _____

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

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований в области архивного дела (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний Министерства культуры Мурманской области (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено: _____

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

(подпись проверяющего)

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

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

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

«___» _____ 20___ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

Приложение № 11
к Административному регламенту

Форма предписания об устранении нарушений
требований законодательства

Министерство культуры Мурманской области

Отдел культурного наследия и архивного дела

Предписание № _____

(место выдачи)

(дата выдачи)

**Об устранении нарушений законодательства Российской Федерации об
архивном деле, законов и иных нормативных правовых актов Мурманской
области об архивном деле**

На основании приказа Министерства культуры Мурманской области от
«___» _____ 20__ г. № ____ «О проведении (плановой / внеплановой,
документарной / выездной) проверки юридического лица (индивидуального
предпринимателя)» с «___» _____ 20__ г. по «___» _____
20__ г. в отношении

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического
лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

была проведена _____ проверка _____
(вид проверки)

(указать предмет проверки)

В результате проверки установлены нарушения обязательных требований в
области архивного дела. Нарушения зафиксированы актом проверки от «___»
_____ 20__ г. № ____.

№ п/п	Конкретное описание (суть) выявленного нарушения	Наименование нормативного правового акта и номер его пункта, требования которого нарушены (не соблюдены)	Срок устранения нарушения

Информацию об исполнении предписания и устранении нарушений, выявленных в ходе проверки, с приложением копий подтверждающих документов, необходимо представить в отдел культурного наследия и архивного дела Министерства культуры Мурманской области по адресу: К.Либкнехта ул., д. 35, г. Мурманск, 183038, в срок до «___» _____ 20__ г.

Невыполнение предписания, непредставление или несвоевременное представление информации (сведений) влечет за собой ответственность по ст. 19.5 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Должностное лицо, вынесшее предписание, подпись, расшифровка подписи

Предписание с разъяснением прав получил

Дата	Должность с указанием наименования юридического лица	Фамилия, имя, отчество лица, получившего предписание	Подпись, печать

Форма протокола об административном
правонарушении

ПРОТОКОЛ
об административном правонарушении

«__» _____ 20__ г.
(дата составления)

(место составления)

(должность с указанием органа государственного контроля, фамилия и инициалы лица,
составившего протокол)

составил(а) настоящий протокол об административном правонарушении,
предусмотренном статьей _____ Кодекса Российской Федерации об
административных правонарушениях, в отношении _____

(фамилия, имя и отчество физического лица, полное наименование юридического лица, в отношении
которого возбуждено дело)

Проживающего (находящегося) по адресу:

(место жительства физического лица, место нахождения юридического лица)

другие сведения

(при необходимости могут быть указаны другие сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело
об административном правонарушении: должность, место работы физического лица, и др. сведения)

при участии свидетелей, потерпевших, понятых, представителей, других лиц (если
они участвуют)

(указать, фамилию, имя и отчество, место жительства, а при необходимости также другие сведения)

Место, время совершения и событие административного правонарушения, а также
иные сведения, необходимые для разрешения дела:

(указываются конкретные нарушения, допущенные должностным лицом или гражданином правил
хранения, комплектования, учета и использования документов со ссылкой на соответствующие статьи,
пункты законодательных актов, нормативных актов, нормативно-методических документов, где
изложены эти правила)

то есть совершил административное правонарушение, предусмотренное _____

(статья, пункт Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях)

Гр. _____

(фамилия, инициалы гражданина, должностного лица)

разъяснены его права и обязанности, предусмотренные статей _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Объяснения лица, в отношении которого возбуждено дело, или его представителя: _____

Иные сведения, необходимые для разрешения дела: _____

К протоколу прилагаются: _____

(перечень прилагаемых к протоколу документов)

С протоколом ознакомлен, права и обязанности разъяснены: _____

(подпись, фамилия и инициалы физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело)

Своей подписью участники производства по делу удостоверяют разъяснение им их прав обязанностей, свидетель также удостоверяет правильность занесения его показаний в протокол: _____

(подпись, фамилия и инициалы подписавшего)

Копию настоящего протокола получил: _____

(фамилия, инициалы, подпись лица, в отношении которого возбуждено дело, потерпевшего или представителя)

Подпись должностного лица, составившего протокол: _____

Приложение № 13
к Административному регламенту

**Форма жалобы на действия (бездействие)
должностного лица**

ЖАЛОБА

на действия (бездействие) должностного лица
Министерства культуры Мурманской области

Наименование органа, в который подается жалоба _____

Наименование организации для юридических лиц,
фамилия, имя, отчество для физических лиц

Почтовый адрес заявителя

Фамилия, имя, отчество должностного лица, действия (бездействие) которого
обжалуются (при наличии сведений),

Суть жалобы на действия (бездействие) должностного лица с обоснованием своей
позиции

Приложение: _____
(перечень прилагаемых документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____