



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 21.08.2018 № 11

г. Южно-Сахалинск

**Об утверждении административного регламента
по исполнению государственной функции
«Контроль за соблюдением на территории Сахалинской области законо-
дательства Российской Федерации об архивном деле в пределах своей
компетенции»**

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», законом Сахалинской области от 01.11.2005 № 76-ЗО «Об архивном деле в Сахалинской области», постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Сахалинской области от 15.01.2016 № 2 «Об утверждении Положения о министерстве культуры и архивного дела Сахалинской области» приказываю:

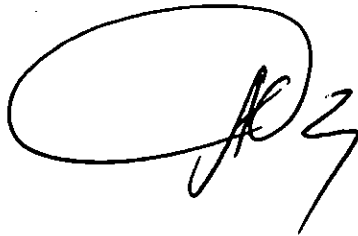
1. Утвердить административный регламент министерства культуры и архивного дела Сахалинской области по исполнению государственной функции «Контроль за соблюдением на территории Сахалинской области законодательства Российской Федерации об архивном деле в пределах своей компетенции» (прилагается).



2. Признать утратившим силу приказ министерства культуры и архивного дела Сахалинской области от 06.03.2017 № 6 «Об утверждении административного регламента министерства культуры и архивного дела Сахалинской области по исполнению государственной функции «Контроль за соблюдением на территории Сахалинской области законодательства об архивном деле в пределах своей компетенции».

3. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости», на «Официальном интернет-портале правовой информации» и разместить на официальном сайте министерства культуры и архивного дела Сахалинской области.

Министр



А.Г. Самарин



ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу министерства культуры и архивного
дела Сахалинской области
Сахалинской области
от 21.08.2018 № 11

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ «КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ НА ТЕРРИТОРИИ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА ОБ АРХИВНОМ ДЕЛЕ В ПРЕДЕЛАХ СВОЕЙ КОМПЕТЕНЦИИ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование государственной функции

Контроль за соблюдением на территории Сахалинской области законодательства об архивном деле в пределах своей компетенции.

1.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно исполняющего государственную функцию

В Сахалинской области государственную функцию непосредственно исполняет министерство культуры и архивного дела Сахалинской области (далее – министерство).

При исполнении государственной функции министерство осуществляет взаимодействие с прокуратурой Сахалинской области, Министерством Российской Федерации по развитию Дальнего Востока, Федеральной налоговой службой.

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

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 31, ст. 4398)
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях



ниях (Российская газета, 2001, 31 декабря, № 256);

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, 25 октября, № 43, ст. 4169);

- Федеральным законом 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, 29 декабря, № 52 (ч. 1), ст. 6249);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 29 декабря 2014 года № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации» (Российская газета, 2014, 31 декабря, № 299);

- Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 212-ФЗ «О свободном порте Владивосток» (Российская газета, 2015, 15 июля, № 153);

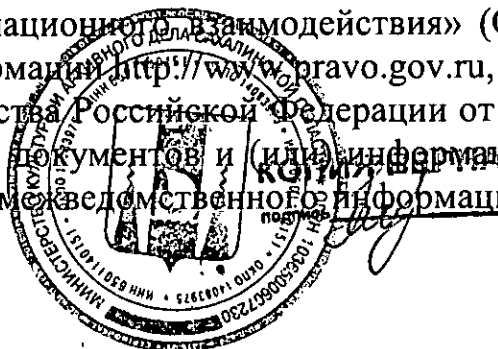
- Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства РФ", 16.02.2009, № 7, ст. 776);

- 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, 12 июля, № 28, ст. 3706);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2015, "Собрание законодательства РФ", 11.05.2015, № 19, ст. 2825)

- постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 года № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.04.2016);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаи-



модействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, 02 мая, № 18, ст. 2647);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.02.2017, № 8, ст. 1239);

- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, 14 мая, № 20);

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации 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» (Российская газета, 2009, 14 мая, № 85);

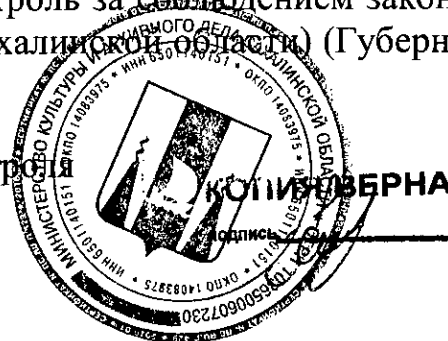
- Законом Сахалинской области от 01.11.2005 № 76-ЗО «Об архивном деле в Сахалинской области» (Губернские ведомости, 2005, 09 ноября, №209(2434);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» (Губернские ведомости, 2011, 25 июня, № 114(3801);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 15.01.2016 № 2 «Об утверждении Положения о министерстве культуры и архивного дела Сахалинской области» (Губернские ведомости, 2016, 30 марта, № 53(4941).

- постановление Правительства Сахалинской области от 05.10.2017 № 465 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Сахалинской области» (вместе с Перечнем должностных лиц министерства культуры и архивного дела Сахалинской области, осуществляющих контроль за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Сахалинской области) (Губернские ведомости, № 201(5329), 03.11.2017)

1.4. Предмет контроля



Предметом контроля является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований законодательства об архивном деле в части организации хранения, комплектования, учета и использования документов, отнесенных к составу Архивного фонда Сахалинской области, других архивных документов, находящихся на временном хранении в организациях, в течение сроков, установленных законодательством (далее – обязательные требования).

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении контроля

1.5.1. Должностные лица Министерства при осуществлении контроля вправе:

- запрашивать у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на основании мотивированного запроса в письменной форме и получать от них информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки. В случае, если документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом, не соответствуют документам и (или) информации, полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия, направлять информацию об этом юридическому лицу с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме;
- получать от должностных лиц юридических лиц и индивидуальных предпринимателей объяснения по факту нарушения обязательных требований законодательства в области архивного дела;
- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения министра культуры и архивного дела Сахалинской области (лица, его замещающего) о назначении проверки посещать объекты и проводить обследования, используемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями помещений, зданий для размещения архива документов, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы и другие мероприятия по контролю;
- привлекать к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц.
- выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков устранения выявленных нарушений;
- выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, принимать меры по предотвращению таких нарушений;
- составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований и принимать меры по предотвращению таких нарушений;



КОПИЯ ВЕРНА

подпись *[подпись]*

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями законодательства в области архивного дела, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

1.5.2. Должностные лица Министерства при осуществлении контроля обязаны:

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

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

- проводить проверку на основании распоряжения министра культуры и архивного дела Сахалинской области (лица, его замещающего) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения министра культуры и архивного дела Сахалинской области (лица, его замещающего) и в случае, предусмотренном частью 5 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» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- учитывать при определении мер принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для особо ценных, в том числе уникальных документов Архивного фонда Сахалинской области, не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов индивидуальных предпринимателей,



КОПИЯ ВЕРНА

подпись

[Handwritten signature]

юридических лиц;

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

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

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

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при условии, что такой журнал ведется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем);

- по требованию подлежащих проверке лиц представить информацию о министерстве, а также об экспертах, экспертных организациях, проводящих проверку, в целях подтверждения своих полномочий;

- истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – Перечень). В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы и ответы на них направлять на бумажном носителе с использованием средств почтовой и факсимильной связи;

- рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо министерства, осуществляющее проверку установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица министерства вправе провести выездную проверку. 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;



КОПИЯ ВЕРНА

подпись

- выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков устранения выявленных нарушений;
- составлять протоколы об административных правонарушениях;
- направлять в уполномоченные органы материалы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений, связанных с нарушением обязательных требований.

1.5.3. При проведении проверки должностные лица министерства не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям министерства;
- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;
- требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний и предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;
- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в Перечень;
- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Должностные лица министерства, уполномоченные проводить проверку после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный



КОПИЯ ВЕРНА

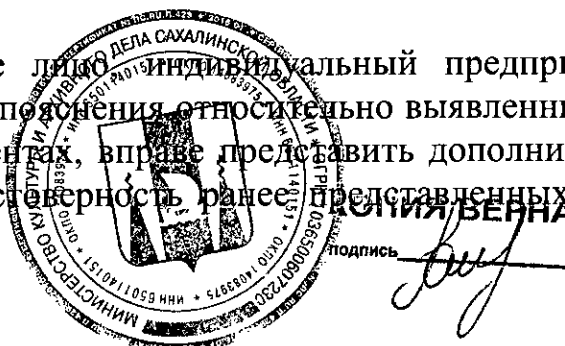
Подпись: _____

представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, в отношении которых проводится проверка имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от министерства, должностных лиц министерства информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;
- 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 (бездействие) должностных лиц министерства, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- требовать возмещение вреда, причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц министерства, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств областного бюджета, в соответствии с гражданским законодательством;
- получать общественную защиту своих прав при осуществлении контроля;
- привлекать уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;
- вести журнал учета проверок;
- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган контроля по собственной инициативе;
- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжение которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в Перечень.

В случае, если документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем не соответствуют документам и (или) информации, полученным министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информация об этом направляется проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

Проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, направляющий в министерство пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных докумен-



тов.

Должностное лицо министерства, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований Российской Федерации об архивном деле, должностные лица министерства вправе провести выездную проверку.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

- предоставить должностным лицам министерства, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц министерства и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию или в помещение, используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в качестве хранилища архивных документов;

- юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, 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;

- в случаях, установленных Федеральным законом № 294-ФЗ, в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в министерство указанные в запросе документы.

1.7. Результат исполнения государственной функции, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается исполнение государственной функции

1.7.1. Результатом исполнения государственной функции является:

- мотивированное представление о назначении внеплановой проверки;
- акт проверки, оформленный непосредственно после завершения проверки;

- предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков устранения выявленных нарушений;

- предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (далее - предостережение);

- протокол об административном правонарушении



Юлия Верна
подпись

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Информация о месте нахождения министерства: 693020, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 24.

График работы министерства: понедельник-четверг с 09.00 до 17.15, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00; суббота - воскресенье: выходной день.

Способы получения информации о месте нахождения министерства и графике его работы:

- на официальном Интернет-сайте министерства;
- непосредственно в министерстве;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении;
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области», далее - портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Справочные телефоны министерства: 8(4242) 67-23-23, факс: 8(4242) 72-41-72

Справочные телефоны отдела по делам архивов министерства: 8(4242) 67-23-27, 67-23-32, 67-32-34

Адрес сайта министерства: <http://culture.admsakhalin.ru>

Адрес электронной почты министерства: up_culture@adm.sakhalin.ru

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области: <https://uslugi.admsakhalin.ru>

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Адрес Единого реестра проверок: www.proverki.gov.ru

2.1.2. Информация по вопросам исполнения государственной функции, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), сообщается:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почтой;
- посредством размещения сведений информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в сети Интернет;



КОПИЯ ВЕРНА

- на информационном стенде, расположенном в здании министерства;

2.1.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.1.4. Устное информирование осуществляется должностными лицами отдела по делам архивов и музеев министерства при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Должностные лица отдела по делам архивов и музеев министерства, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

2.1.5. При ответах на телефонные звонки должностные лица отдела по делам архивов и музеев министерства подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица отдела по делам архивов и музеев министерства, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностные лица отдела по делам архивов и музеев министерства дают ответы самостоятельно. Если должностное лицо отдела по делам и музеев архивов министерства, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он предлагает заявителю обратиться письменно, либо назначает другое удобное для заявителя время для получения ответа.

2.1.6. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу, а также в форме электронного документа) в адрес, указанный в обращении.

Ответ на обращение заинтересованного лица предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, номера телефона государственного гражданского служащего министерства.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении лица.

Ответ на обращение заинтересованного лица, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.1.7. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам исполнения государственной функции.

2.1.7.1. Информационный стенд министерства содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы министерства, а также способах



КОПИЯ ВЕРНА

подпись

получения указанной информации;

- о справочных телефонах министерства, структурного подразделения, непосредственно исполняющего государственную функцию;

- об адресе официального сайта министерства в сети Интернет и адресе его электронной почты;

- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по исполнению государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями.

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

2.1.7.2. Официальный сайт министерства содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы министерства, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах министерства, структурного подразделения, непосредственно исполняющего государственную функцию;

- об адресе электронной почты;

- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по исполнению государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями.

2.1.7.3. Региональные государственные информационные системы - Регистр и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы министерства, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах министерства, структурного подразделения, непосредственно исполняющего государственную функцию;

- об адресе официального сайта министерства в сети Интернет и адресе



КОПИЯ ВЕРНА

подпись *[подпись]*

его электронной почты;

- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по исполнению государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.2. Срок исполнения государственной функции

2.2.1. Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя не может превышать двадцать рабочих дней с даты начала ее проведения.

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

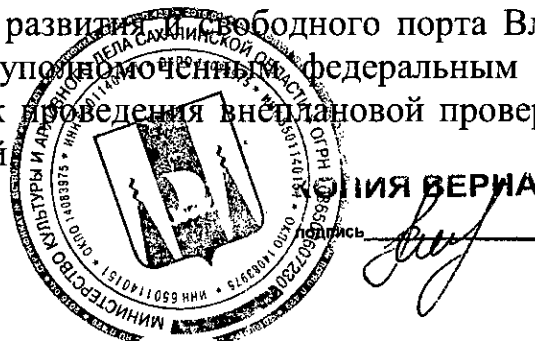
В случае необходимости при проведении проверок в отношении субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено министром культуры и архивного дела Сахалинской области (лицом, его замещающего) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия должностных лиц министерства в зданиях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.2.2. Срок проведения плановой проверки в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития и свободного порта Владивосток составляет не более чем пятнадцать рабочих дней с даты начала ее проведения.

В отношении одного резидента территории опережающего социально-экономического развития, одного резидента свободного порта Владивосток, являющихся субъектами малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорок часов для малого предприятия и десять часов для микропредприятия в год.

Внеплановые проверки в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития и свободного порта Владивосток проводятся по согласованию с уполномоченным федеральным органом в установленном им порядке. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать пять рабочих дней.



2.2.3. Срок проведения систематического наблюдения за исполнением обязательных требований по соблюдению юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями законодательства об архивном деле составляет не более десяти рабочих дней со дня выдачи задания.

2.3. Сведения о размере платы за услуги органов власти, учреждений и организаций, участвующих в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю

Плата отсутствует.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

При исполнении государственной функции осуществляются следующие административные процедуры:

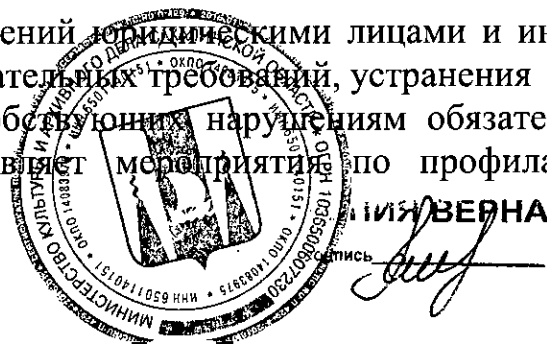
- а) плановая проверка;
- б) внеплановая проверка;
- в) систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований.

Блок-схемы исполнения государственной функции приведены в приложениях № 1, 2, 3 к настоящему административному регламенту.

В ходе проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя непосредственно у проверяемого истребуются следующие документы:

- положение об архиве;
- положение об экспертной комиссии;
- нормативный документ о назначении лица, ответственного за ведение архива;
- должностной регламент лица, ответственного за ведение архива;
- описи дел документов по основной деятельности постоянного срока хранения, утвержденные экспертно-проверочной комиссией министерства, и документы в соответствии с этими описями;
- описи дел документов по личному составу, согласованные экспертно-проверочной комиссией министерства, и документы в соответствии с этими описями;
- номенклатуры дел, согласованные экспертно-проверочной комиссией министерства.

В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, министерство осуществляет мероприятия по профилактике



нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений.

В целях профилактики нарушений обязательных требований министерство: обеспечивает размещение на официальном сайте министерства, перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю за соблюдением на территории Сахалинской области законодательства об архивном деле в пределах своей компетенции, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов; осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований уполномоченные должностные лица министерства подготавливают и публикуют 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 двух раз в год) обобщение практики осуществления контроля за соблюдением на территории Сахалинской области законодательства об архивном деле в пределах своей компетенции и размещение на официальном сайте министерства соответствующих обобщений.

3.1. Плановая проверка

Основанием для начала административной процедуры является включение юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодно разрабатываемый органом контроля план проверок, согласованный с органами прокуратуры и утверждаемый органом контроля.

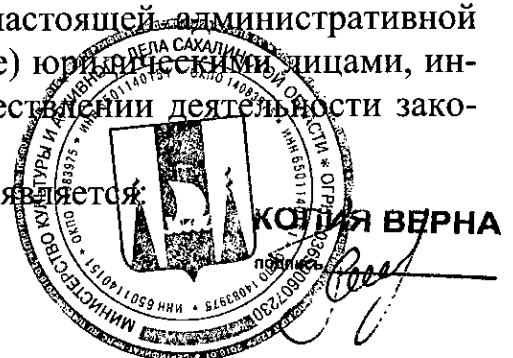
Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;
- организация плановой проверки;
- проведение плановой проверки;
- оформление результатов плановой проверки.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соблюдение (несоблюдение) юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении деятельности законодательства об архивном деле.

Результатом административной процедуры является:

- акт об отсутствии нарушений;



- акт о выявленных нарушениях обязательных требований законодательства об архивном деле;
- предписание об устранении нарушений обязательных требований с указанием сроков устранения выявленных нарушений;
- протокол об административном правонарушении.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются подпись руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о получении акта проверки, предписания, протокола или уведомления о вручении указанных документов, направленных заказным почтовым отправлением, размещение сведений о результатах выполнения административной процедуры в федеральной государственной информационной системе «Единый реестр проверок».

Информация о проведении проверки, об уведомлении юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки, о результатах проверки и мерах, принятых по результатам проверки размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый реестр проверок» (www.proverki.gov.ru) в соответствии с требованиями Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок», а также на официальном сайте министерства.

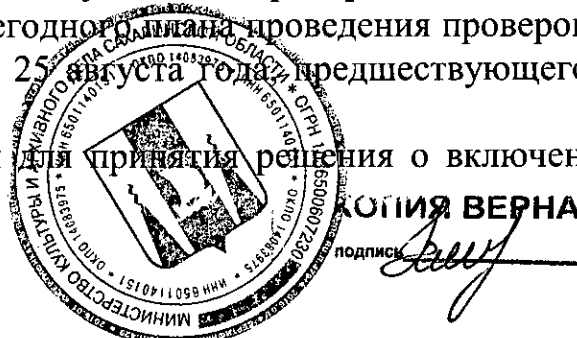
Результаты административной процедуры также фиксируются в журнале учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, который могут вести юридические лица по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития России № 141). (При условии, что такой журнал ведется в организации.)

3.1.1. Разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок, порядок внесения в него изменений

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры и включения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – ежегодный план) являются требования законодательства об архивном деле и анализ состояния их соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.1.1.2. Проект ежегодного плана проведения проверок формируется министерством в срок до 25 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.1.3. Критерием для принятия решения о включении плановой про-



верки в ежегодный план проведения проверок является истечение трех лет со дня:

а) государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.1.1.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является начальник отдела по делам архивов и музеев министерства.

3.1.1.5. Проект ежегодного плана проведения проверок составляется по форме, утвержденной 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».

3.1.1.6. Проект ежегодного плана проведения проверок в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

3.1.1.7. Ежегодный план проведения проверок, сформированный с учетом предложений прокуратуры, утверждается министерством и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в прокуратуру Сахалинской области.

3.1.1.8. Плановые проверки в отношении резидента территории опережающего социально-экономического развития, резидента свободного порта Владивосток по отдельным видам государственного контроля (надзора) проводятся органами государственного контроля (надзора) в виде совместных проверок. Виды государственного контроля (надзора), при осуществлении которых плановые проверки проводятся в виде совместных проверок, и порядок проведения таких проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации. Ежегодные планы проведения плановых проверок подлежат согласованию с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

3.1.1.9. Плановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления проводятся министерством на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного прокуратурой Сахалинской области. При этом плановая проверка одного и того же органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления проводится не чаще одного раза в два года.

Проект ежегодного плана проведения проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления составляется должностными лицами, ответственными за его подготовку, и в срок не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения проверок, направляется в прокуратуру Сахалинской области.

3.1.1.10. Должностные лица министерства обеспечивают доработку пла-



на проверок с учетом предложений прокуратуры Сахалинской области об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок, поступивших по результатам рассмотрения плана, осуществляют согласование сроков и объемов проверок с другими заинтересованными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (в случае, если осуществление плановых проверок намечается совместно с указанными органами) и представляют его на утверждение министру (лицу, его замещающему).

3.1.1.11. Результатом административной процедуры является утверждение ежегодного плана проведения проверок, который оформляется в форме распоряжения и регистрируется в порядке, установленном министерством и направление его на согласование в Прокуратуру Сахалинской области.

3.1.1.12. Способом фиксации результата выполнения административного действия является подписание министром (лицом, его замещающим) ежегодного плана проверок и размещение его на официальном сайте.

3.1.1.13. Ежегодный план проведения проверок размещается на сайте министерства в течение 10 дней после дня его утверждения.

3.1.1.14. Внесение изменений в ежегодный план допускается в следующих случаях:

а) исключение проверки из ежегодного плана:

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

в связи с принятием министерством решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

б) изменение указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

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

в связи с реорганизацией юридического лица;

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

Внесение изменений в ежегодный план проверок оформляется в форме распоряжения и регистрируется в порядке, установленном министерством.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру Сахалинской области (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в установ-



КОПИЯ ВЕРНА

подпись

ленном порядке в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.1.2. Организация плановой проверки

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока проведения плановой проверки согласно утвержденному ежегодному плану проверок.

3.1.2.2. Должностным лицом министерства, ответственным за выполнение административного действия, является исполнитель, должностным регламентом которого, предусмотрены служебные обязанности по выполнению данного административного действия.

3.1.2.3. Критерием принятия решения по данному административному действию является включение плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок.

3.1.2.3. Исполнитель готовит проект распоряжения о проведении плановой проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141.

Срок проведения данного административного действия не может превышать 3 рабочих дней.

3.1.2.4. О проведении плановой проверки юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляется не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам мероприятий по контролю за деятельностью юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган контроля или иным доступным способом.

3.1.2.5. Результатом административного действия является издание распоряжения министра (лица, его замещающего) о проведении плановой проверки.

3.1.2.6. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация в порядке, установленном министерством распоряжение министра (лица, его замещающего) о проведении плановой проверки.

3.1.3. Проведение плановой проверки

3.1.3.1. Основанием для начала выполнения административного действия является наступление даты начала проверки, указанной в распоряжении о проведении проверки.



3.1.3.2. Должностными лицами министерства, ответственными за выполнение административного действия, являются исполнители, определенные распоряжением о проведении проверки.

3.1.3.3. Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.1.3.4. Документарная проверка проводится по месту нахождения министерства.

Исполнители рассматривают имеющиеся документы, в которых отражены сведения о деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, акты предыдущих проверок, материалы дел об административных правонарушениях и иные результаты мероприятий по контролю, осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Если достоверность сведений, содержащихся в документах, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение требований действующего законодательства, исполнитель подготавливает и направляет в адрес юридического лица или индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы. К запросу прилагается копия приказа о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверки обязаны направить в министерство указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии), и, соответственно, подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Такие лица вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки или противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в материалах мероприятий по контролю за соблюдением юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями обязательных требований законодательства об архивном деле в части организации хранения, комплектования, учета и использования документов, отнесенных к составу Архивного фонда Сахалинской области, других архивных документов, находящихся на временном хранении в организациях, в течение сроков, установленных законодательством, полученным в ходе проверки, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней пояснения в письменной форме.

3.1.3.5. Исполнитель рассматривает представленные руководителем юридического лица, индивидуального предпринимателя, или иным должностным лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ра-



КОПИЯ
подпись *[подпись]*

нее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов исполнитель установит отсутствие нарушений требований действующего законодательства и условий, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю вручается акт проверки, содержащий сведения об отсутствии вышеуказанных нарушений, и проверка считается законченной. Акт проверки вручается сразу после его подписания должностным лицом или должностными лицами, проводившими проверку.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при их отсутствии исполнитель установит признаки нарушения обязательных требований, он вправе провести выездную проверку. 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.

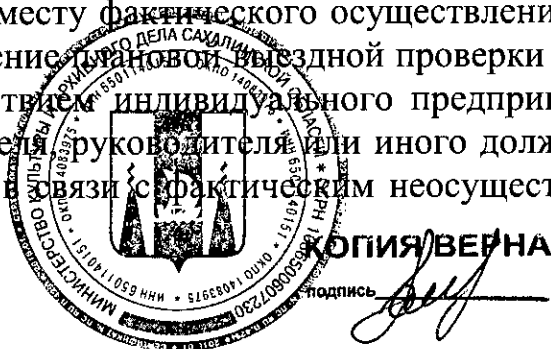
3.1.3.6. Плановая выездная проверка проводится, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в материалах мероприятий по контролю за соблюдением юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями обязательных требований законодательства об архивном деле в части организации хранения, комплектования, учета и использования документов, отнесенных к составу Архивного фонда Сахалинской области, других архивных документов, находящихся на временном хранении в организациях, в течение сроков, установленных законодательством;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя требованиям действующего законодательства об архивном деле, без проведения соответствующей проверки.

3.1.3.7. Предметом плановой выездной проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных законодательством Российской Федерации в сфере архивного дела, оценка состояния помещений, используемых в качестве хранилищ архивных документов и принимаемых мер по исполнению обязательных требований законодательства об архивном деле в части организации хранения, комплектования, учета и использования документов, отнесенных к составу Архивного фонда Сахалинской области, других архивных документов, находящихся на временном хранении, в течение сроков, установленных законодательством.

3.1.3.8. Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности. В случае, если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением дея-



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

3.1.3.9. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами, проводящими проверку в соответствии с распоряжением о проведении проверки, обязательного ознакомления руководителя юридического лица или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о назначении выездной проверки и полномочиями проводящих проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения.

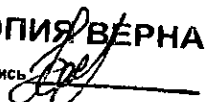
Заверенная печатью копия распоряжения вручается под роспись исполнителем, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю руководителя юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию проверяемого исполнитель обязан представить информацию о министерстве, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

Кроме этого, перед проведением плановой проверки исполнитель разъясняет руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.1.3.10. В случае необходимости, в ходе проверки исполнитель направляет межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу о предоставлении кратких сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведом-



КОПИЯ ВЕРНА
подпись 

ственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства в области персональных данных.

Запросы и ответы на них, имеющие форму электронного документа, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы и ответы на них направляются на бумажном носителе с использованием средств почтовой или факсимильной связи.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях получения документов и (или) информации о лицах, в отношении которых в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 294-ФЗ, организуется и (или) проводится проверка. Направление межведомственного запроса министерством для целей, не связанных с организацией и проведением проверок, не допускается, а должностные лица, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Срок направления межведомственного запроса - в течение 5 рабочих дней с начала проведения проверки.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

Копии межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос приобщаются к материалам проверки.

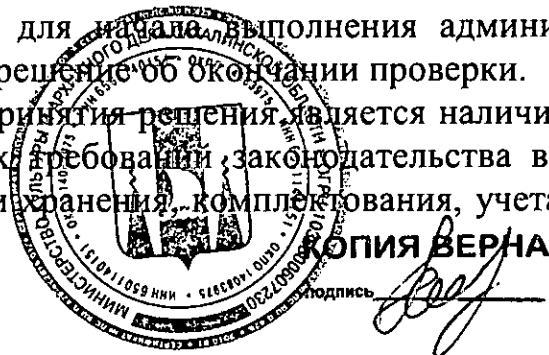
3.1.3.11. Результатом выполнения административного действия является принятие решения об окончании проверки.

3.1.3.12. Способом фиксации результата административного действия является запись в журнале учета проверок организации, форма которого утверждена приказом Минэкономразвития России № 141, которую осуществляет должностное лицо министерства, проводившее проверку. Запись содержит сведения о наименовании органа контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку, их подписи (при условии, что такой журнал ведется в организации, у индивидуального предпринимателя).

3.1.4. Оформление результатов плановой проверки

3.1.4.1. Основанием для начала выполнения административного действия является принятое решение об окончании проверки.

3.1.4.2. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие нарушений обязательных требований законодательства в сфере архивного дела в части организации хранения, комплектования, учета и использования



документов, отнесенных к составу Архивного фонда Сахалинской области, других архивных документов, находящихся на временном хранении в организациях, в течение сроков, установленных законодательством.

3.1.4.3. Результатом административной процедуры по проведению плановой проверки является акт, который составляется ответственным должностным лицом в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141 после завершения проверки.

3.1.4.4. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются исполнители, осуществляющие проверку в соответствии с распоряжением о проведении проверки.

3.1.4.5. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица или индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за соблюдение требований действующего законодательства, предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков устранения выявленных нарушений, протокол об административном правонарушении и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.1.4.6. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю организации, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа ими дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.1.4.7. Второй экземпляр акта с копиями приложений приобщается к материалам мероприятий по контролю.

3.1.4.8. В случае если акт проверки содержит сведения об отсутствии нарушений требований действующего законодательства, после подписания юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем вышеуказанного акта, проверка считается законченной.

3.1.4.9. Если акт проверки содержит сведения о нарушениях обязатель-



КОПИЯ ВЕРНА

подпись

ных требований, министерством, в зависимости от характера нарушений, принимаются меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда.

3.1.4.10. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований в области архивного дела, непосредственно после окончания проверки, составляется предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований законодательства по архивному делу с указанием сроков устранения выявленных нарушений.

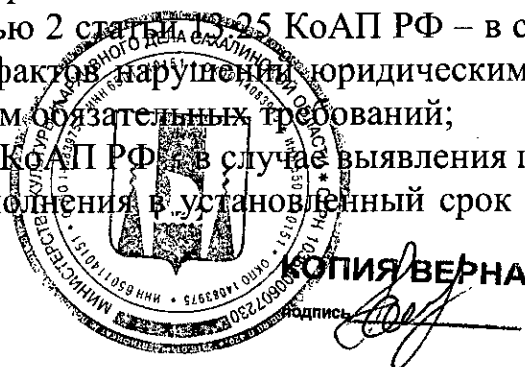
Предписание выдается непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1.4.11. При выявлении в ходе плановой проверки нарушений резидентом территории опережающего социально-экономического развития, резидентом свободного порта Владивосток законодательства об архивном деле, должностные лица министерства выдают резиденту территории опережающего социально-экономического развития предписание об устранении нарушений с указанием сроков устранения выявленных нарушений. Копия предписания об устранении нарушений не позднее чем в течение трех дней с даты составления акта о результатах проведения плановой проверки вручается резиденту территории опережающего социально-экономического развития или его представителю, резиденту свободного порта Владивосток, его представителю, под расписку либо передается иным способом, свидетельствующим о дате получения такого предписания резидентом территории опережающего социально-экономического развития или его представителем. Если указанными способами предписание об устранении нарушений не представляется возможным вручить резиденту территории опережающего социально-экономического развития или его представителю, оно отправляется по почте заказным письмом и считается полученным по истечении шести дней с даты его отправки.

3.1.4.12. В случае если акт проверки содержит сведения о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, предусмотренных Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации должностное лицо, проводившее проверку составляет протокол об административном правонарушении в соответствии с требованиями вышеуказанного Кодекса.

Должностное лицо проводившее проверку, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях, в порядке и сроки, установленные главой 28 КоАП РФ, составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном:

- 1) статьями 13.20, частью 2 статьи 13.25 КоАП РФ – в случае выявления при проведении проверки фактов нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований;
- 2) частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ – в случае выявления при проведении проверки фактов неисполнения в установленный срок ранее выданного



предписания.

Кроме того, при исполнении государственной функции должностное лицо, проводившее проверку, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях, в установленном главой 28 КоАП РФ порядке, составляет протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьями 19.6, 19.7 КоАП РФ.

Протокол составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

При составлении протокола физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, разъясняются права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, а также положения статьи 51 Конституции Российской Федерации, о чем делается запись в протоколе.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, вправе знакомиться с протоколом, представлять объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

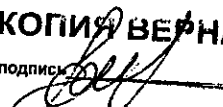
Протокол подписывается министром (либо лицом, его замещающим) и физическим лицом или законным представителем юридического лица, индивидуального предпринимателя в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных от подписания протокола, в нем делается соответствующая запись.

После составления протокола формируется дело об административном правонарушении, в которое включаются копии документов, оформленных по результатам проверки; копии документов, подтверждающих факт нарушения обязательных требований; объяснения руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя по вопросам, относящимся к предмету проверки, иные материалы, связанные с событием административного правонарушения. Протокол со всеми материалами дела в течение трех суток с момента его составления направляется в суд.

3.1.4.13. Если в выявленном в процессе мероприятий по контролю нарушении законодательства усматриваются признаки состава преступления, должностные лица направляют в правоохранительные органы заявление о проведении проверки в соответствии с уголовно-процессуальным законодательством. Второй экземпляр заявления с извещением от правоохранительных органов о регистрации материалов дела хранится в материалах проверки министерства.

3.1.4.14. Способом фиксации результата административного действия



КОПИЯ ВЕРНА
подпись 

является вручение акта проверки руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или их уполномоченным представителям осуществляется.

Информация по завершению государственной функции публикуется на официальном сайте министерства.

3.2. Внеплановая проверка

Основанием для начала административной процедуры являются:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения законодательства об архивном деле в части организации хранения, комплектования, учета и использования документов, отнесенных к составу Архивного фонда Сахалинской области, других архивных документов, находящихся на временном хранении в организациях, в течение сроков, установленных законодательством.

- мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля по результатам предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

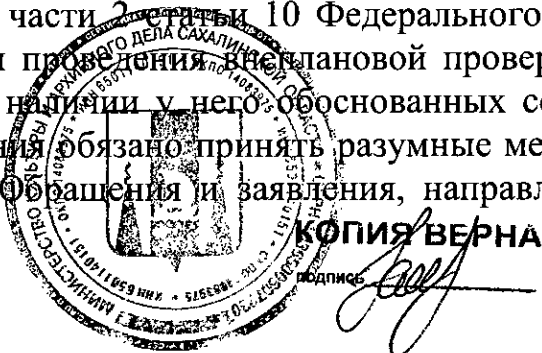
- а) возникновение угрозы причинения вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Сахалинской области, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение;

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

- приказ (распоряжение) министра (либо лица его замещающего), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

При рассмотрении поступивших в министерство обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, учитываются результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ 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 за-



явителем 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 отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, должностными лицами 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении министерства, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований министерства. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, должностное лицо министерства подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

Внеплановая выездная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя может быть проведена по основаниям, указанным в абзаце 3 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности такого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

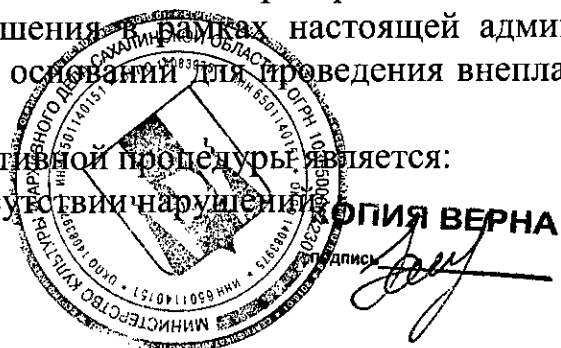
Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- организация внеплановой проверки;
- проведение внеплановой проверки;
- оформление результатов внеплановой проверки.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие оснований для проведения внеплановой выездной проверки.

Результатом административной процедуры является:

- составление акта об отсутствии нарушений



- составление акта о выявленных нарушениях требований законодательства;
- выдача юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю предписания с указанием сроков устранения выявленных нарушений;
- составление протокола об административном правонарушении.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются подпись руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о получении акта проверки, предписания, протокола или уведомление о вручении указанных документов, направленных заказным почтовым отправлением, размещение сведений о результатах выполнения административной процедуры в федеральной государственной информационной системе «Единый реестр проверок».

Информация о проведении проверки, об уведомлении юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки, о результатах проверки и мерах, принятых по результатам проверки размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый реестр проверок» (www.proverki.gov.ru) в соответствии с требованиями Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок», а также на официальном сайте министерства.

Результаты административной процедуры фиксируются в журнале учета проверок юридического лица, проводимых органами контроля, органами муниципального контроля, который ведут юридические лица по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России № 141 (при условии, что такой журнал ведется в организации, у индивидуального предпринимателя).

Информация по окончании осуществления государственной функции публикуется на официальном интернет-сайте министерства.

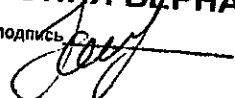
3.2.1. Организация внеплановой проверки

3.2.1.1. Основания для начала выполнения административного действия указаны в абзацах 1-6 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.2.1.2. Должностным лицом министерства, ответственным за выполнение административного действия, является исполнитель, должностным регламентом которого, предусмотрены служебные обязанности по выполнению данного административного действия.

3.2.1.3. Исполнитель, ответственный за выполнение данного административного действия, готовит проект распоряжения о проведении проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141. Срок для подготовки распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки – не позднее дня начала ее проведения.



КОПИЯ ВЕРНА
подпись 

3.2.1.4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц или индивидуальных предпринимателей проводится в соответствии с требованиями Федерального закона № 294-ФЗ.

3.2.1.5. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя исполнитель подготавливает, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в органы прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия приказа о проведении проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.2.1.6. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются исполнителем не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган контроля.

3.2.1.7. Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в абзаце 5 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента, может быть проведена министерством незамедлительно с извещением органа прокуратуры в порядке, установленном частью 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.1.8. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры наличие оснований для проведения внеплановой выездной проверки.

3.2.1.9. Результатом административного действия являются:

- распоряжение о проведении проверки, подписанное министром, (лицом его замещающим);
- решение прокуратуры о согласовании либо об отказе в согласовании внеплановой проверки.

3.2.1.10. Способом фиксации, результатом административного действия является регистрация в установленном министерством порядке распоряжения о проведении проверки, подписанного министром, (лицом его замещающим).

3.2.2. Проведение внеплановой проверки



КОПИЯ ВЕРНА

подпись

3.2.2.1. Основанием для начала административного действия является наступление срока проведения проверки, в соответствии с распоряжением о проведении внеплановой выездной проверки.

3.2.2.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются исполнители, определенные распоряжением о проведении проверки.

3.2.2.3. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований законодательства об архивном деле, выполнение ранее выданных предписаний об устранении нарушения обязательных требований законодательства об архивном деле с указанием сроков устранения выявленных нарушений, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации.

3.2.2.4. В случае необходимости получение сведений, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки, осуществляется посредством направления межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления через систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с подпунктом 3.1.3.9. пункта 3.1.3. подраздела 3.1. раздела 3 настоящего административного регламента.

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

3.2.2.6. Срок проведения каждой из внеплановых проверок не может превышать двадцать рабочих дней. Срок проведения внеплановой проверки резидента территории опережающего развития и свободного порта Владивосток не может превышать пять рабочих дней.

3.2.2.7. Внеплановая проверка резидента территории опережающего социально-экономического развития, резидента свободного порта Владивосток проводится по истечении двух месяцев с даты выдачи предписания об уstra-



КОПИЯ ВЕРНА

подпись

нении нарушений с указанием сроков устранения выявленных нарушений. В случае, если для устранения нарушений требуется более чем два месяца, внеплановая проверка проводится в сроки, определенные в предписании об устранении нарушений, но не позднее чем в течение шести месяцев с даты вынесения такого предписания.

Внеплановые проверки резидента территории опережающего социально-экономического развития проводятся по согласованию с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в установленном им порядке.

Согласование внеплановых проверок резидента свободного порта Владивосток, а также заявленных министерством оснований для проведения таких проверок осуществляется в установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти порядке.

3.2.2.8. Документарная проверка проводится в соответствии с подпунктами 3.1.3.3. - 3.1.3.4. пункта 3.1.3. подраздела 3.1. раздела 3 настоящего административного регламента.

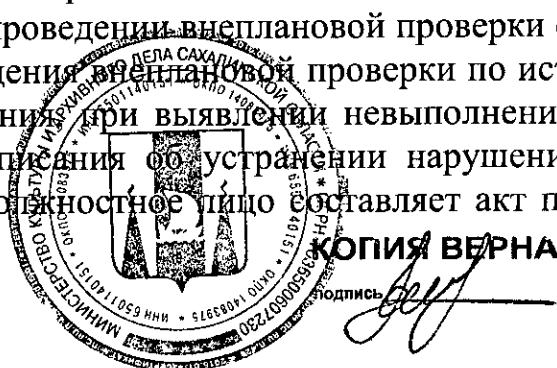
3.2.2.9. Внеплановая выездная проверка проводится по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.2.10. Выездная проверка начинается с предъявления исполнителями служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия распоряжения вручается под роспись исполнителем, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю руководителя юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию проверяемого исполнитель обязан представить информацию о министерстве, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.2.2.11. Если внеплановая проверка проводится в связи с истечением срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении нарушений требований действующего законодательства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении деятельности, исполнитель проверяет только исполнение выданного предписания.

3.2.2.12. По результатам проведения внеплановой проверки составляется акт проверки. В случае проведения внеплановой проверки по истечении срока ранее выданного предписания при выявлении невыполнения в установленный срок законного предписания об устранении нарушений законодательства об архивном деле, должностное лицо составляет акт проверки, со-



держаций сведения о выявленных нарушениях, и протокол об административном правонарушении. Руководствуясь главой 28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях должностное лицо, проводившее проверку составляет протокол о привлечении юридического лица или индивидуального предпринимателя к административной ответственности и передается на рассмотрение в суд. Копия протокола вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

В случае если акт проверки содержит сведения об отсутствии нарушений, после подписания акта проверка считается законченной.

3.2.2.13. Если внеплановая выездная проверка проводится по основаниям, указанным в абзаце 3 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента, исполнитель проверяет сведения, содержащиеся в обращениях или заявлениях граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований.

В случае, если при проведении проверки установлены нарушения обязательных требований, исполнитель составляет акт проверки, содержащий сведения о выявленных нарушениях.

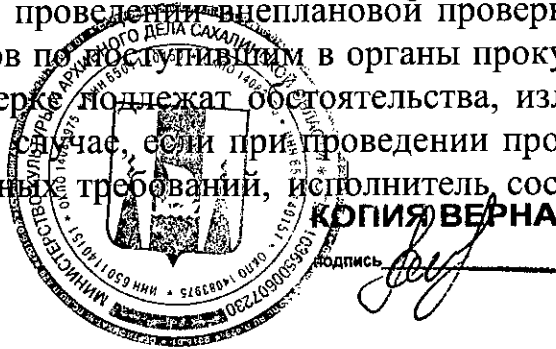
Если акт проверки содержит сведения о нарушениях обязательных требований, министерством, в зависимости от характера нарушений, принимаются меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда особо ценным, в том числе уникальным документам Архивного фонда Сахалинской области.

В случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований в области архивного дела составляется предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований законодательства об архивном деле с указанием сроков устранения выявленных нарушений.

В случае, если акт проверки содержит сведения о нарушениях, имеющих признаки административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, исполнитель составляет протокол об административном правонарушении в соответствии с требованиями вышеуказанного Кодекса.

Если при проведении проверки нарушения не выявлены, исполнитель составляет акт проверки, содержащий сведения об отсутствии нарушений, после подписания которого проверка считается законченной.

3.2.2.14. Если внеплановая выездная проверка проводится по распоряжению министерства, изданному в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, проверке подлежат обстоятельства, изложенные в вышеуказанных поручениях. В случае, если при проведении проверки установлены нарушения обязательных требований, исполнитель составляет акт



проверки, а также осуществляет действия, предусмотренные абзацем 3 подпункта 3.2.2.12 пункта 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента.

В случае, если акт проверки содержит сведения об отсутствии нарушений, после подписания акта проверка считается законченной.

3.2.2.15. Результатом выполнения административного действия является принятие решения об окончании проверки.

3.2.2.16. Способом фиксации результата административного действия является запись в журнале учета проверок организации, которую осуществляет должностное лицо министерства, проводившее проверку. Запись содержит сведения о наименовании органа контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку, их подписи. При условии, что такой журнал ведется в организации, у индивидуального предпринимателя.

3.2.3. Оформление результатов внеплановой проверки

3.2.3.1. Основанием для начала выполнения административного действия является принятое решение об окончании проверки.

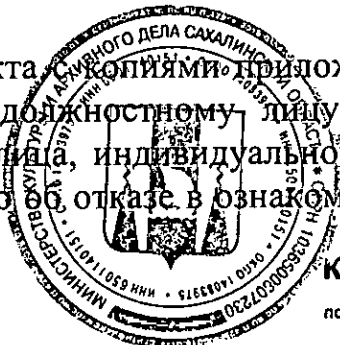
3.2.3.2. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие нарушений обязательных требований законодательства в сфере архивного дела в части организации хранения, комплектования, учета и использования документов, отнесенных к составу Архивного фонда Сахалинской области, других архивных документов, находящихся на временном хранении в организациях, в течение сроков, установленных законодательством.

3.2.3.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются исполнители, определенные распоряжением о проведении проверки.

3.2.3.4. Результатом административной процедуры по проведению внеплановой проверки является акт, который составляется исполнителем, осуществлявшим проверку в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141.

3.2.3.5. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за соблюдение требований действующего законодательства, предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков устранения выявленных нарушений, протокол об административном правонарушении и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.2.3.6. Один экземпляр акта, копией приложения вручается руководителю организации, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.



КОПИЯ ВЕРНА

подпись

[Handwritten signature]

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа ими дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.2.3.7. Второй экземпляр акта с копиями приложений приобщается к материалам мероприятий по контролю.

3.1.2.8. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие нарушений обязательных требований законодательства об архивном деле в части организации хранения, комплектования, учета и использования документов, отнесенных к составу Архивного фонда Сахалинской области, других архивных документов, находящихся на временном хранении в организациях, в течение сроков, установленных законодательством.

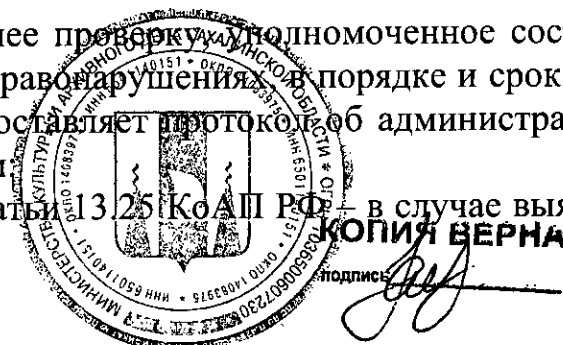
3.2.3.9. В случае если акт проверки содержит сведения об отсутствии нарушений требований действующего законодательства, после подписания юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем вышеуказанного акта проверка считается законченной.

3.2.3.10. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований в области архивного дела, непосредственно после окончания проверки, составляется предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований законодательства об архивном деле с указанием сроков устранения выявленных нарушений.

3.2.3.11. В случае если акт проверки содержит сведения о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, предусмотренных Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации должностное лицо, проводившее проверку составляет протокол об административном правонарушении в соответствии с требованиями вышеуказанного Кодекса.

Должностное лицо проводившее проверку уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях в порядке и сроки, установленные главой 28 КоАП РФ, составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном

1) статьями 13.20, частью 2 статьи 13.25 КоАП РФ – в случае выявления



при проведении проверки фактов нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований;

2) частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ – в случае выявления при проведении проверки фактов неисполнения в установленный срок ранее выданного предписания.

Кроме того, при исполнении государственной функции должностное лицо, проводившее проверку, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях, в установленном главой 28 КоАП РФ порядке, составляет протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьями 19.6, 19.7 КоАП РФ.

Протокол составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

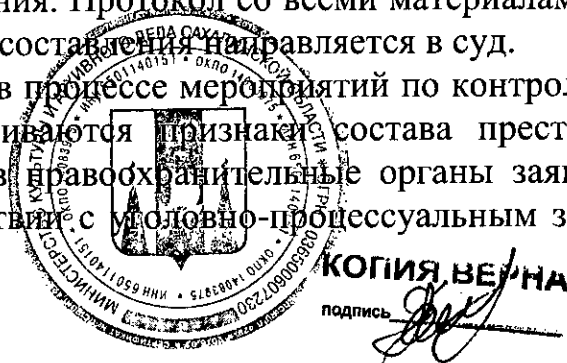
При составлении протокола физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, разъясняются права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, а также положения статьи 51 Конституции Российской Федерации, о чем делается запись в протоколе.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, вправе знакомиться с протоколом, представлять объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

Протокол подписывается министром (либо лицом, его замещающим) и физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных от подписания протокола, в нем делается соответствующая запись.

После составления протокола формируется дело об административном правонарушении, в которое включаются копии документов, оформленных по результатам проверки; копии документов, подтверждающих факт нарушения обязательных требований; объяснения руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя по вопросам, относящимся к предмету проверки, иные материалы, связанные с событием административного правонарушения. Протокол со всеми материалами дела в течение трех суток с момента его составления направляется в суд.

3.2.3.12. Если в выявленном в процессе мероприятий по контролю нарушении законодательства усматриваются признаки состава преступления, должностные лица направляют в правоохранительные органы заявление о проведении проверки в соответствии с уголовно-процессуальным законода-



тельством. Второй экземпляр заявления с извещением от правоохранительных органов о регистрации материалов дела хранится в материалах проверки министерства.

3.2.3.13. Способом фиксации результата административного действия является вручение акта проверки руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или их уполномоченным представителям осуществляется.

Информация по осуществлению государственной функции публикуется на официальном сайте министерства.

3.3. Организация и проведение систематического наблюдения за исполнением обязательных требований

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является наличие задания на проведение систематического наблюдения за исполнением обязательных требований законодательства об архивном деле в части организации хранения, комплектования, учета и использования документов, отнесенных к составу Архивного фонда Сахалинской области, других архивных документов, находящихся на временном хранении в организациях, в течение сроков, установленных законодательством (далее – задание).

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является исполнитель, уполномоченный заданием.

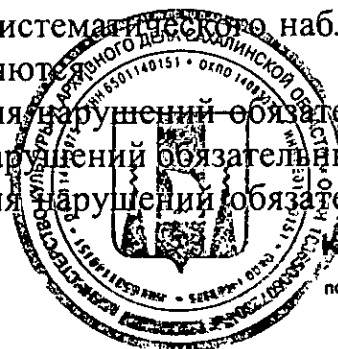
3.3.3. Предметом систематического наблюдения за исполнением обязательных требований являются обязательные требования, соблюдение которых устанавливается посредством официального запроса, направленного в ГБУ «Государственный исторический архив Сахалинской области» (далее – ГБУ «ГИАСО») о предоставлении информации о наличии к субъекта систематического наблюдения описей документов, положения об архиве ор утвержденных и согласованных экспертно-проверочной комиссией, информацию за какой год включительно архивные документы организации переданы на государственное хранение в ГБУ «ГИАСО».

3.3.4. Срок проведения систематического наблюдения за исполнением обязательных требований указывается в задании, но не может превышать 10 рабочих дней со дня выдачи задания.

3.3.5. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие нарушений обязательных требований, установленное при проведении систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, получение сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований.

3.3.6. Результатом систематического наблюдения за исполнением обязательных требований являются:

- в случае отсутствия нарушений обязательных требований - служебная записка об отсутствии нарушений обязательных требований;
- в случае выявления нарушений обязательных требований - мотивиро-



КОПИЯ ВЕРНА

подпись

[Handwritten signature]

ванное представление о назначении внеплановой проверки;

- в случае получения в ходе проведения систематического наблюдения за исполнением обязательных требований сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований – предостережение.

3.3.7. Если в ходе систематического наблюдения за исполнением обязательных требований выявлено нарушение обязательных требований исполнитель готовит мотивированное представление о назначении вне-плановой проверки. В случае принятия министром либо его заместителем решения о проведении внеплановой проверки, она проводится в порядке, установленном подразделом 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.3.8. Если в ходе проведения систематического наблюдения за исполнением обязательных требований получены сведения о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, исполнитель готовить проект предостережения.

Предостережение должно содержать наименование органа контроля, дата и номер предостережения; наименование субъекта проверки (юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя), указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) организации могут привести или приводят к нарушению этих требований, предложение о принятии мер по обеспечению соблюдения обязательных требований законодательства, срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления субъектом проверки уведомления об исполнении предостережения; контактные данные министерства, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения)

Предостережение выдается в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166.

3.3.9. Результаты систематического наблюдения за исполнением обязательных требований фиксируются в журнале регистрации результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственно-



КОПИЯ ВЕРНА

ПОДПИС

ми должностными лицами министерства положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием ими решений, осуществляется начальником отдела по делам архивов и музеев министерства.

Текущий контроль исполнения государственной функции осуществляется посредством:

1) проверки качества соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента;

2) проверки обоснованности выдачи предписаний, в том числе на предмет соответствия выданных предписаний законодательству Российской Федерации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы министерства.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.2. Ответственность государственных гражданских служащих министерства и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции

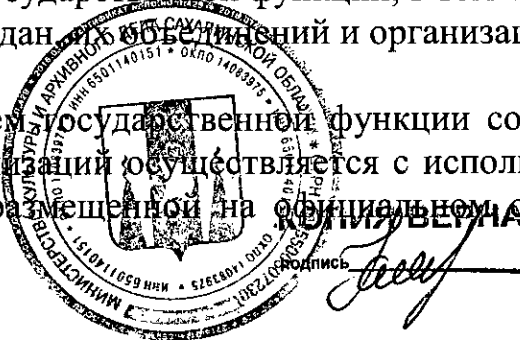
4.2.1. Ответственность за исполнение государственной функции возлагается на начальника отдела по делам архивов и музеев министерства, а также государственных гражданских служащих отдела по делам архивов и музеев министерства, непосредственно участвующих в исполнении государственной функции.

4.2.2. Государственные гражданские служащие отдела по делам архивов и музеев министерства несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

Обязанности государственных гражданских служащих, исполняющих государственную функцию, закрепляются в их должностных регламентах, утверждаемых в установленном действующим законодательством порядке.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте министерства.



ства, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства, участвующих в исполнении государственной функции, а также принимаемых ими решений в ходе исполнения государственной функции в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявители либо их представители в случае нарушения их прав и законных интересов в ходе исполнения государственной функции могут обратиться в министерство лично, с устным обращением, а также путем направления письменного обращения в форме электронного документа.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административных процедур, изложенных в разделе 3 настоящего административного регламента, а также других требований и положений настоящего административного регламента.

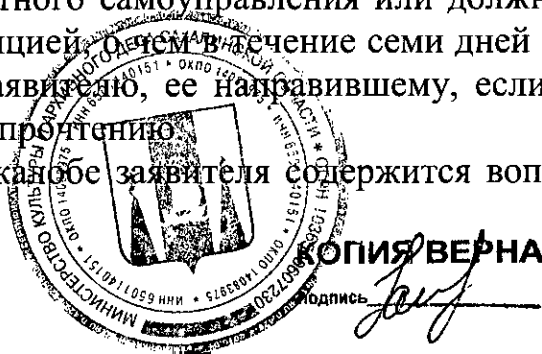
5.4. В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, ее направившему, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.6. Министерство или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией. Ответ в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который



ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в министерство или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в министерство жалобы заявителя.

В жалобе в обязательном порядке указываются:

- либо наименование государственного органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, полное наименование юридического лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ заявителю, уведомление о переадресации обращения;
- суть жалобы;
- подпись заявителя (представителя юридического лица) и дата подачи жалобы.

В случае необходимости подтверждения своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы.

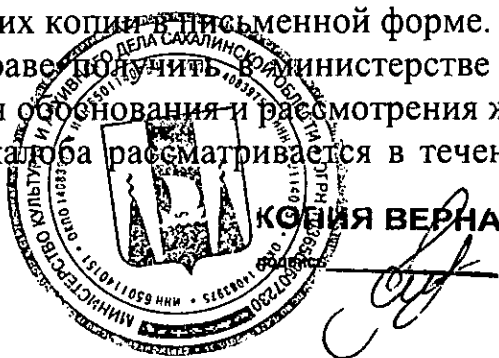
5.11. В случае поступления жалобы в форме электронного документа, в ней в обязательном порядке указывается:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, наименование юридического лица;
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.12. Заявители вправе получить в министерстве информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.13. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.



5.14. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», министр вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего обращение.

5.15. Рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.16. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается соответствующее решение, при этом заявителю направляется письменное уведомление с использованием почтовой или электронной связи о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением.

5.17. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется письменное уведомление с использованием почтовой или электронной связи о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной.

5.18. Ответ на жалобу подписывается министром, либо лицом его замещающим, и в случае поступления жалобы в министерство в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

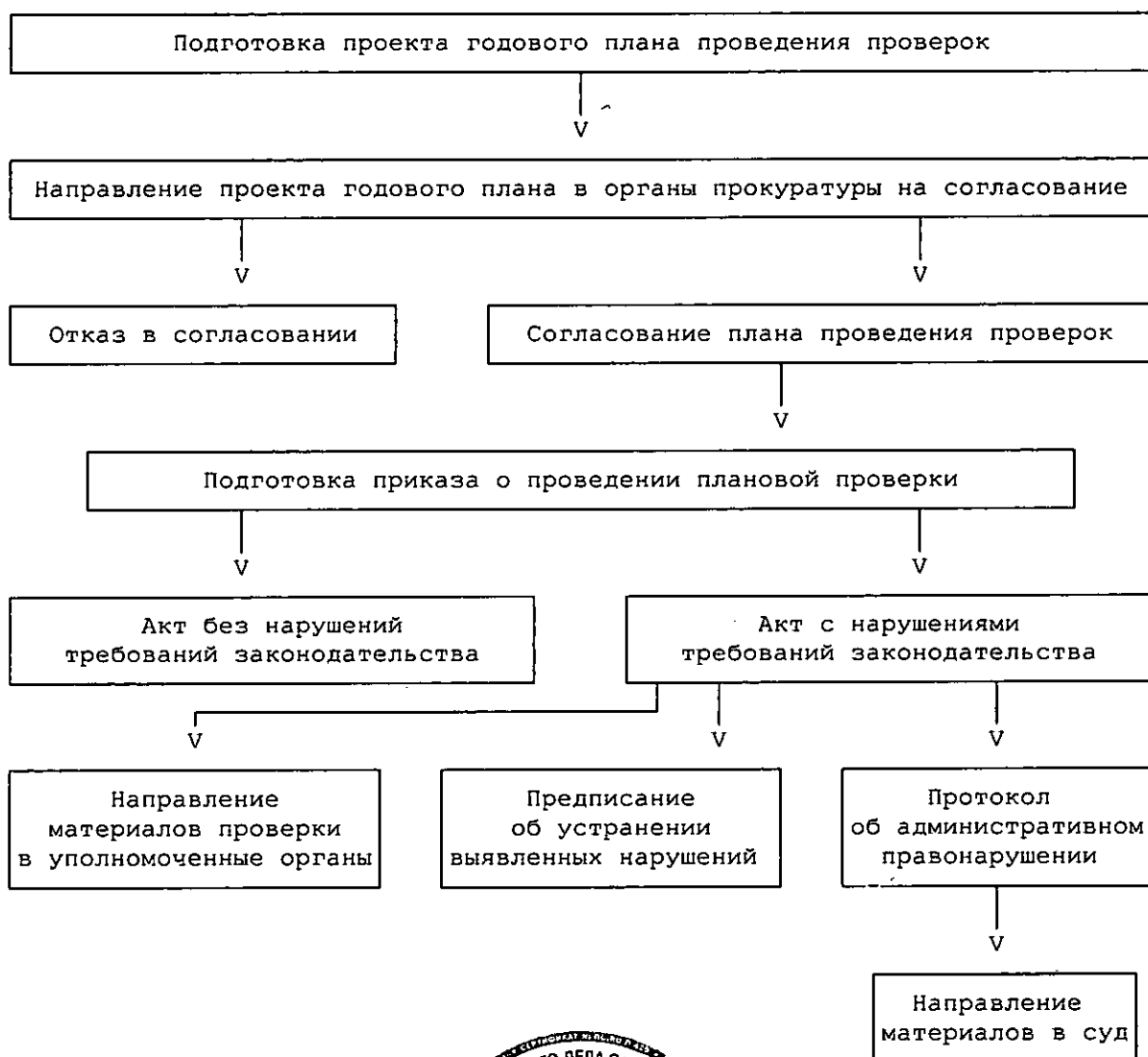


КОПИЯ ВЕРНА

подпись

Приложение № 1
к административному регламенту
министерства культуры и архивного дела
Сахалинской области
по исполнению государственной функции
«Контроль за соблюдением
на территории Сахалинской области
законодательства
об архивном деле в пределах своей компетенции»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ МИНИСТЕРСТВА ПРИ
ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ
КОНТРОЛЮ**



КОПИЯ ВЕРНА

```

graph TD
    A[Подготовка приказа о проведении внеплановой проверки  
на основании поступившей информации] -- V --> B[Согласование с органами прокуратуры]
    B -- V --> C[Отказ органов прокуратуры  
в согласовании о проведении  
внеплановой проверки]
    B -- V --> D[Внеплановая проверка,  
согласованная  
с органами прокуратуры]
    C -- V --> E[Акт без нарушений  
требований законодательства]
    D -- V --> F[Акт с нарушениями  
требований законодательства]
    E -- V --> G[Направление  
материалов проверки  
в уполномоченные органы]
    F -- V --> H[Предписание  
об устранении  
выявленных нарушений]
    F -- V --> I[Протокол  
об административном  
правонарушении]
    I -- V --> J[Направление  
материалов в суд]
  
```



Приложение № 3
к административному регламенту
министерства культуры и архивного дела
Сахалинской области
по исполнению государственной функции
"Контроль за соблюдением
на территории Сахалинской области
законодательства
об архивном деле в пределах своей компетенции»

**БЛОК-СХЕМА
СИСТЕМАТИЧЕСКОГО НАБЛЮДЕНИЯ ЗА
ИСПОЛНЕНИЕМ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ**



Приложение № 4
к административному регламенту
министерства культуры и архивного дела
Сахалинской области
по исполнению государственной функции
"Контроль за соблюдением
на территории Сахалинской области
законодательства
об архивном деле в пределах своей компетенции»



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

693020, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д. 24,
тел. (4242) 723337, факс (4242) 724172, e-mail: up_culture@adm.sakhalin.ru, culture.admsakhalin.ru

ПРЕДПИСАНИЕ № ____ об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации об архивном деле

« ____ »

____ 20 ____ г.

(дата составления)

(место составления)

На основании акта проверки от ____ 20 ____ г. № ____, руководствуясь нормами Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

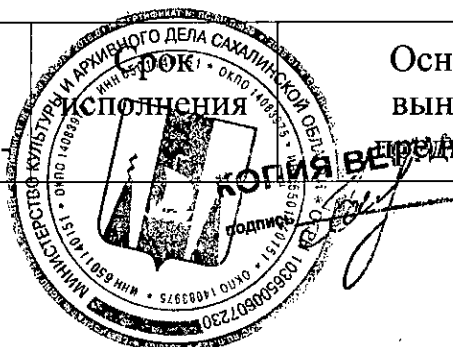
я, _____

(должность, фамилия, инициалы должностного лица, составившего предписание)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица,
которому выдается предписание)

№ пп	Содержание предписания (конкретные мероприятия, которые необходимо выпол-	Основание вынесения предписания
------	---	---------------------------------------



	нить для устранения выявленных нарушений)		

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке. Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

За невыполнение в срок настоящего предписания предусмотрена ответственность в соответствии с ч. 1 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Информацию об исполнении настоящего предписания необходимо направить в министерство культуры и архивного дела Сахалинской области не позднее 7 (семи) дней по истечении срока исполнения соответствующих пунктов предписания.

(фамилия, инициалы должностного лица, выдавшего предписание)

(подпись)

(дата)

Предписание получено:

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

(подпись)



КОПИЯ ВЕРНА

подпись