

**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН
ТҮВЫРА, ПЕЧАТЬ ДА КАЛЫК-
ВЛАКЫН ПАШАШТ ШОТЫШТО
МИНИСТЕРСТВЫЖЕ**

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ,
ПЕЧАТИ И ПО ДЕЛАМ
НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

Ш Ё Д Ы К

П Р И К А З

5 септембер 2019 г. № 194

**О внесении изменений в приказ Министерства культуры,
печати и по делам национальностей Республики Марий Эл
от 8 июля 2015 г. № 166**

П р и к а з ы в а ю :

Внести в приказ Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл от 8 июля 2015 г. № 166 «Об утверждении Административного регламента исполнения Министерством культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации» (в редакции приказов Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл от 19 августа 2015 г. № 187, от 15 июля 2016 г. № 171, от 13 ноября 2018 г. № 299), следующие изменения:

а) наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента осуществления Министерством культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации»;

б) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Административный регламент осуществления Министерством культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации (прилагается).»;

в) административный регламент, утвержденный указанным выше приказом, изложить в новой редакции (прилагается).

Министр культуры, печати
и по делам национальностей
Республики Марий Эл



К.А.Иванов

Министерство внутренней политики,
развития местного самоуправления и юстиции
Республики Марий Эл
Внесен в Реестр нормативных
правовых актов органов исполнительной власти
Республики Марий Эл

Регистрационный номер

120320190039

« 20 » 09 20 19 г.

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства культуры,
печати и по делам национальностей
Республики Марий Эл
от 8 июля 2015 г. № 166
(в редакции приказов Министерства
культуры, печати и по делам
национальностей
Республики Марий Эл
от 19 августа 2015 г. № 187,
от 15 июля 2016 г. № 171,
от 13 ноября 2018 г. № 299,
от 5 сентября 2019 г. № 194)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления Министерством культуры, печати и по делам
национальностей Республики Марий Эл регионального
государственного контроля за соблюдением законодательства
об архивном деле в Российской Федерации

I. Общие положения

Наименование функции

1. Наименование государственной функции - осуществление регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации (далее - региональный государственный контроль).

Министерство культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл осуществляет региональный государственный контроль в отношении юридических лиц, в деятельности которых образуются документы Архивного фонда Республики Марий Эл (далее - юридические лица).

Наименование органа исполнительной власти
Республики Марий Эл, осуществляющего региональный
государственный контроль

2. Региональный государственный контроль осуществляет Министерство культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл (далее - Министерство).

Полномочиями на осуществление регионального государственного контроля наделены должностные лица отдела по делам архивов Министерства, указанные в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, в соответствии с должностными регламентами (далее - должностные лица Министерства).

3. Межведомственного информационного взаимодействия с иными государственными органами, органами местного самоуправления либо подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями при осуществлении регионального государственного контроля Министерством не осуществляется.

Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление регионального государственного контроля

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного контроля, размещен на официальном сайте Министерства в структуре официального интернет-портала Республики Марий Эл по адресу: <http://www.portal.mari.ru/mincult> (далее - официальный сайт Министерства), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) и в специализированной информационной системе «Портал государственных услуг Республики Марий Эл» (далее - Портал государственных услуг Республики Марий Эл).

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного контроля, на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных услуг Республики Марий Эл.

Предмет регионального государственного контроля

5. Предметом регионального государственного контроля является соблюдение юридическими лицами обязательных требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации (далее - обязательные требования).

6. Региональный государственный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний Министерства, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации.

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

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнение предписаний Министерства.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица сведения, связанные с исполнением обязательных требований, состояние находящихся на хранении документов Архивного фонда Республики Марий Эл, состояние используемых юридическим лицом при осуществлении деятельности помещений архива и иных помещений, связанных с целями, задачами и предметом выездной проверки, и принимаемые юридическим лицом меры по исполнению обязательных требований.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного контроля

7. Должностные лица Министерства при осуществлении регионального государственного контроля вправе:

запрашивать и получать документы, представление которых юридическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения мероприятия по контролю;

проводить выборочную проверку наличия и состояния архивных документов;

осматривать помещения архива и иные помещения, связанные с целями, задачами и предметом выездной проверки.

Должностные лица Министерства при проведении проверок соблюдают ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона № 294-ФЗ.

8. Должностные лица Министерства при осуществлении регионального государственного 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, проверка которого проводится;

проводить проверку на основании приказа министра культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл (далее - министр), заместителя министра, координирующего деятельность отдела по делам архивов Министерства в соответствии с распределением обязанностей (далее - заместитель министра), о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа министра, заместителя министра и в случаях, предусмотренных подпунктом 2 пункта 29 настоящего Административного регламента, копии документа о согласовании (извещение) с органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица проверки;

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

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

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица с результатами проверки;

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

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

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

не требовать от юридического лица 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 ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (при его наличии).

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом обязательных требований должностные лица Министерства, проводившие проверку, обязаны принять меры, установленные статьей 17 Федерального закона № 294-ФЗ.

Должностные лица Министерства осуществляют региональный государственный контроль в отношении органов государственной власти и органов местного самоуправления с учетом положений статьи 29.2 Федерального закона № 184-ФЗ, статьи 77 Федерального закона № 131-ФЗ.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному контролю

9. При осуществлении регионального государственного контроля интересы юридического лица вправе представлять руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица.

10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица при проведении проверки 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 при проведении проверки в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

привлекать Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Марий Эл к участию в проверке.

11. Юридические лица при проведении проверки обязаны:

обеспечить присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, ответственного за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

при проведении внеплановой документарной проверки:

направить в Министерство в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, предусмотренного частью 4 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ, указанные в запросе документы;

представить в Министерство в течение десяти рабочих дней со дня получения информации, предусмотренной частью 8 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ, необходимые пояснения в письменной форме;

при проведении выездной проверки:

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 в помещения архива и иные помещения, связанные с целями, задачами и предметом выездной проверки;

при отсутствии возражений направить в Министерство уведомление об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в указанный в предостережении срок (приложение № 10 к настоящему Административному регламенту).

Органы государственной власти и органы местного самоуправления, в отношении которых проводятся проверки, имеют права и обязанности, установленные Федеральным законом № 184-ФЗ и Федеральным законом №131-ФЗ.

Описание результата осуществления регионального государственного контроля

12. Конечным результатом осуществления регионального государственного контроля является:

установление факта соблюдения (несоблюдения) юридическим лицом обязательных требований;

принятие мер по привлечению лиц, допустивших нарушения обязательных требований, к административной ответственности в порядке, установленном КоАП РФ;

принятие соответствующих мер по контролю за устранением выявленных нарушений.

13. Юридическими фактами завершения осуществления регионального государственного контроля являются:

составление акта проверки в двух экземплярах по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту с приложением предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований и вручение его юридическому лицу;

составление протокола об административном правонарушении в порядке и сроки, предусмотренные КоАП Российской Федерации, в случае выявления административного правонарушения.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления регионального государственного контроля и достижения целей и задач его проведения

14. Перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки в отношении юридических лиц:

- должностные инструкции работника, ответственного за архив;
- инструкция по делопроизводству;
- положение об архиве;
- положение об экспертной комиссии;
- учетные документы архива (книга учета поступления и выбытия документов, список фондов, описи дел, лист фонда, паспорт архива организации, реестр описей);
- книга выдачи дел из хранилища;
- акты о выдаче дел во временное пользование;
- акты проверки наличия и состояния дел;
- журнал регистрации показаний контрольно-измерительных приборов;
- архивные документы.

15. Перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки в отношении органов местного самоуправления:

- должностная инструкция руководителя архивного отдела;
- акты по итогам экспертизы здания (помещений) архива;
- положение об архивном отделе администрации муниципального образования;
- учетные документы архивного отдела (книга учета поступления и выбытия документов, список фондов, описи дел, дела фондов, листы фондов, паспорта архивохранилищ, список фондов, содержащих особо ценные документы, реестр описей особо ценных дел, описи особо ценных дел);
- книга выдачи архивных документов из хранилищ;

журнал регистрации показаний контрольно-измерительных приборов;

документы Архивного фонда Республики Марий Эл.

II. Требования к порядку осуществления регионального государственного контроля

Порядок информирования об осуществлении регионального государственного контроля

16. Информацию по вопросам осуществления регионального государственного контроля, сведения о ходе осуществления регионального государственного контроля можно получить непосредственно в Министерстве путем личного обращения, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных услуг Республики Марий Эл.

17. Информирование лиц, обращающихся в Министерство по вопросам осуществления регионального государственного контроля (далее - заявитель), осуществляется:

на личном приеме у должностного лица Министерства при личном обращении заявителя непосредственно в отделе по делам архивов;

по письменным обращениям заявителей, направленным по почтовому адресу Министерства;

посредством использования средств телефонной связи;

по обращениям заявителей в электронном виде, направленным на адрес электронной почты Министерства.

Информирование заявителя по вопросам осуществления регионального государственного контроля осуществляется в устной, письменной форме, в электронном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки. Ответ на обращение, поступившее в Министерство 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.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой информации, четкость в изложении информации, удобство и доступность получения информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность.

При ответах на устные обращения, поступившие на личном приеме или посредством телефонной связи, должностные лица Министерства подробно и в вежливой (корректной) форме

информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ при личном обращении заявителя или обращении заявителя по телефону должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица Министерства, соответственно осуществляющего личный прием или принявшего телефонный звонок.

Ответы на письменные обращения и обращения в форме электронного документа даются в простой, понятной форме и должны содержать ответы на поставленные заявителем вопросы.

18. Личный прием при личном обращении заявителя в отдел по делам архивов осуществляется должностными лицами Министерства на их рабочих местах. Информирование заявителя на личном приеме у должностного лица Министерства осуществляется в устной форме.

Информирование заявителя посредством использования средств телефонной связи осуществляется в устной форме, в процессе информирования даются ответы на поставленные заявителем вопросы.

Информирование по письменному обращению заявителя осуществляется в виде письменного ответа за подписью министра, заместителя министра, который готовит должностное лицо Министерства.

Информирование по обращению заявителя в форме электронного документа, направленному по электронной почте, осуществляется в форме электронного документа за подписью министра, заместителя министра, который готовит должностное лицо Министерства.

Ответы на письменные обращения и обращения в форме электронного документа направляются должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство, по адресу, указанному заявителем в обращении.

19. Информирование по вопросам осуществления регионального государственного контроля, предусмотренное пунктами 17 - 18 настоящего Административного регламента, осуществляется в следующие сроки:

на личном приеме при личном обращении заявителя - непосредственно в процессе личного приема, продолжительность которого не должна превышать 30 минут;

при обращении заявителя посредством использования средств телефонной связи - в процессе телефонного разговора, продолжительность которого не должна превышать 30 минут;

по письменным обращениям и обращениям, направленным посредством электронной почты, - в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Министерстве.

20. Сведения о порядке получения заявителями информации по вопросам осуществления регионального государственного контроля, сведений о ходе осуществления

регионального государственного контроля размещаются на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных услуг Республики Марий Эл, а также на информационном стенде Министерства в помещении отдела по делам архивов.

21. Справочная информация о месте нахождения, графике работы Министерства, отдела по делам архивов, справочных телефонах, адресе официального сайта Министерства, электронной почты Министерства и (или) формах обратной связи Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не приводится в тексте настоящего Административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных услуг Республики Марий Эл, а также на информационном стенде Министерства.

22. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на своем официальном сайте, на Портале государственных услуг Республики Марий Эл, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на информационном стенде Министерства.

Срок осуществления регионального государственного контроля

23. Срок осуществления регионального государственного контроля не может превышать двадцати рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Министерства, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен министром, но не более чем на двадцать рабочих дней.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

24. Осуществление регионального государственного контроля предусматривает выполнение следующих административных процедур:

- организация проведения проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки;
- принятие мер в случае выявления нарушений обязательных требований по результатам проверки.

Описание последовательности действий при осуществлении регионального государственного контроля представлено в виде блок-схемы (приложения 7, 8 к настоящему Административному регламенту).

Организация проведения проверки

Организация проведения плановой проверки

25. Основанием для начала административной процедуры организации проведения плановой проверки, является ежегодный план проведения плановых проверок.

Ежегодный план проведения плановых проверок разрабатывается и утверждается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489, согласовывается с прокуратурой Республики Марий Эл в порядке, установленном статьей 9 Федерального закона № 294-ФЗ и утверждается министром.

Плановые проверки деятельности органов государственной власти проводятся в соответствии со ст. 29.2. Федерального закона № 184-ФЗ. При этом плановая проверка деятельности одного и того же органа государственной власти осуществляется не чаще одного раза в два года.

Ежегодный план проведения проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления разрабатывается и утверждается в соответствии со статьей 77 Федерального закона № 131-ФЗ. При этом плановая проверка одного и того же органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления проводится не чаще одного раза в два года.

26. Должностными лицами Министерства не позднее, чем за пять рабочих дней до наступления даты плановой проверки юридического лица согласно ежегодному плану проведения плановых проверок, готовится проект приказа министра, заместителя министра о проведении плановой проверки по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, и представляется на подпись министру, заместителю министра.

27. Результатом выполнения административной процедуры организации проведения плановой проверки является подписание министром, заместителем министра приказа министра, заместителя министра о проведении плановой проверки, способом его фиксации – регистрация приказа министра, заместителя министра о проведении плановой проверки в отделе организационной работы Министерства.

Должностными лицами Министерства осуществляется уведомление юридического лица не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, если такой адрес ранее был представлен юридическим лицом в Министерство, или иным доступным способом копии приказа министра, заместителя министра о проведении плановой проверки.

28. Содержание, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры организации проведения плановой проверки, сведения о должностном лице Министерства, ответственном за его выполнение:

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры	Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия	Сведения о должностном лице Министерства, ответственном за выполнение административного действия
Организация проведения плановой проверки		
Подготовка проекта приказа министра, заместителя министра о проведении плановой проверки и его направление на подпись министру, заместителю министра	не позднее, чем за пять рабочих дней до наступления даты плановой проверки юридического лица согласно ежегодному плану проведения плановых проверок	должностные лица Министерства
Регистрация приказа министра, заместителя министра о проведении плановой проверки в отделе организационной работы Министерства	в день подписания приказа министра, заместителя министра о проведении плановой проверки	должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство
Уведомление юридического лица о проведении плановой проверки	не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки	должностные лица Министерства

Организация проведения внеплановой проверки

29. Внеплановая проверка проводится по основаниям, указанным в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в настоящем пункте, не могут служить основанием для проведения внеплановой (документарной или выездной) проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с настоящим пунктом являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Министерства при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления,

направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств формационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в настоящем пункте, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в настоящем пункте, должностными лицами Министерства может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации 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, имеющих в распоряжении Министерства. В рамках предварительной проверки у юридического лица 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 фактах, указанных в подпунктах 1-3 настоящего пункта, должностное лицо Министерства подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 настоящего пункта. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица к ответственности не принимаются.

По решению министра, заместителя министра предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Внеплановые проверки деятельности органов государственной власти проводятся в соответствии с пунктом 5 статьи 29.2 Федерального закона № 184-ФЗ.

Внеплановые проверки в отношении органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления

проводятся в соответствии с пунктом 2.6 статьи 77 Федерального закона № 131-ФЗ.

30. Должностными лицами Министерства в срок не более одного рабочего дня со дня наступления оснований, предусмотренных подпунктом 2 пункта 29 настоящего Административного регламента, готовится проект приказа министра, заместителя министра о проведении внеплановой проверки по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, и направляется на подпись министру, заместителю министра.

31. Результатом выполнения административной процедуры является организация проведения внеплановой проверки в форме приказа министра, заместителя министра о проведении внеплановой проверки, способом его фиксации – регистрация приказа министра, заместителя министра о проведении внеплановой проверки в отделе организационной работы Министерства.

32. Уведомление юридического лица о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания для проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 29 настоящего Административного регламента, производится должностными лицами Министерства не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Внеплановая выездная проверка юридического лица по основанию, указанному в абзаце втором или третьем подпункта 2 пункта 29 настоящего Административного регламента, проводится после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Министерство вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры в порядке, установленном частью 12 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

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

33. Содержание, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры организации проведения внеплановой (документарной или выездной) проверки, сведения о должностном лице Министерства, ответственном за его выполнение:

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры	Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия	Сведения о должностном лице Министерства, ответственном за выполнение административного действия
Организация проведения внеплановой проверки		
Подготовка проекта приказа министра, заместителя министра о проведении внеплановой проверки в случае наличия оснований, предусмотренных подпунктом 2 пункта 29 настоящего Административного регламента	не более одного рабочего дня со дня наступления оснований, предусмотренных подпунктом 2 пункта 29 настоящего Административного регламента	должностные лица Министерства
Регистрация приказа министра, заместителя министра о проведении внеплановой проверки в отделе организационной работы Министерства	в день подписания приказа министром, заместителем министра о проведении внеплановой проверки	должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство
Согласование (извещение) с органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица в случаях, предусмотренных абзацем вторым пункта 32 настоящего Административного регламента	в день подписания приказа министра, заместителя министра о проведении внеплановой выездной проверки	должностные лица Министерства
Уведомление юридического лица о проведении внеплановой выездной проверки в случаях, предусмотренных абзацем первым пункта 32 настоящего Административного регламента	не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой проверки, основания для проведения которой указаны в абзацах втором и третьем подпункта 2 пункта 29 настоящего Административного регламента	должностные лица Министерства

Проведение проверки

Проведение выездной проверки

34. Основанием для начала административной процедуры проведения выездной проверки, является приказ министра, заместителя министра о проведении плановой или внеплановой выездной проверки (далее – выездная проверка).

Выездная проверка в отношении юридического лица проводится должностными лицами Министерства по месту нахождения юридического лица и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

35. Должностные лица Министерства в начале выездной проверки предъявляют руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица служебные удостоверения с одновременным вручением под роспись заверенной печатью Министерства копии приказа министра, заместителя министра о проведении выездной проверки, знакомят руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица с содержанием приказа министра, заместителя министра о проведении выездной проверки, со своими полномочиями, 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.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица должностные лица Министерства обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

36. В случае проведения внеплановой выездной проверки юридического лица по основаниям, указанным в абзаце третьем пункта 29 настоящего Административного регламента, в начале внеплановой выездной проверки вместе со служебными удостоверениями и заверенной печатью Министерства копией приказа министра, заместителя министра о проведении внеплановой выездной проверки должностными лицами Министерства руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица вручается копия документа о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры (об извещении прокуратуры).

37. Должностные лица Министерства в ходе выездной проверки проводят необходимые мероприятия по контролю, предусмотренные приказом министра, заместителя министра о проведении выездной проверки.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Министерства составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки

с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Министерство в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица.

38. Содержание, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры проведения выездной проверки, сведения о должностном лице Министерства, ответственном за его выполнение:

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры	Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия	Сведения о должностном лице Министерства, ответственном за выполнение административного действия
Проведение выездной проверки		
Предъявление должностными лицами Управления служебных удостоверений и вручение под роспись заверенной печатью Министерства копии приказа министра, заместителя министра о проведении выездной проверки	в день начала проведения выездной проверки	должностные лица Министерства
Вручение копии документа о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры (об извещении прокуратуры) в случаях, предусмотренных абзацем третьим пункта 29 настоящего Административного регламента	в день начала проведения внеплановой выездной проверки	должностные лица Министерства
Проведение выездной проверки в рамках мероприятий по контролю, предусмотренных приказом о ее проведении	не более двадцати рабочих дней со дня начала проведения выездной проверки (в случаях, указанных в абзаце втором пункта 23 настоящего регламента, срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен министром, заместителем министра, но не более чем на двадцать рабочих дней)	должностные лица Министерства

Проведение документарной проверки

39. Основанием для начала административной процедуры проведения документарной проверки, является приказ министра, заместителя министра о проведении документарной проверки.

Документарная проверка проводится должностными лицами Министерства по месту нахождения отдела по делам архивов.

40. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Министерства в первоочередном порядке рассматриваются документы юридического лица, имеющиеся в распоряжении Министерства.

41. Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований, Министерство направляет в адрес юридического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью Министерства копия приказа министра, заместителя министра о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо обязано направить в Министерство указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

42. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Министерстве документах и (или) полученным в ходе осуществления контроля за соблюдением обязательных требований, юридическому лицу направляется информация об этом с требованием представить в Министерство в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

43. Юридическое лицо, представляющее в Министерство пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 42 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Министерство документы, подтверждающие достоверность ранее представленных им документов.

Должностное лицо Министерства, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные юридическим лицом 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, должностные лица Министерства вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

44. При проведении документарной проверки должностные лица Министерства не вправе требовать от юридического лица представления сведений и документов, не относящихся к предмету документарной проверки.

Порядок предоставления информации органами местного самоуправления установлен ч. 2.8 ст. 77 Федерального закона № 131-ФЗ.

45. Содержание, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры проведения документарной проверки, сведения о должностном лице Министерства, ответственном за его выполнение:

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры	Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия	Сведения о должностном лице Министерства, ответственном за выполнение административного действия
Проведение документарной проверки		
Проведение документарной проверки в рамках мероприятий по контролю, предусмотренных приказом о ее проведении	не более двадцати рабочих дней со дня начала проведения документарной проверки	должностные лица Министерства
Направление в адрес юридического лица мотивированного запроса с требованием представить необходимые для рассмотрения документы, в случаях, предусмотренных пунктом 42 настоящего Административного регламента	в течение трех рабочих дней со дня возникновения соответствующих оснований	должностные лица Министерства
Направление информации юридическому лицу с требованием представить в Министерство необходимые пояснения в письменной форме в случаях, предусмотренных пунктом 42 настоящего Административного регламента	в течение трех рабочих дней со дня возникновения соответствующих оснований	должностные лица Министерства

46. Результатами административной процедуры проведения проверки являются:

установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований;

установление факта выполнения либо невыполнения ранее выданного предписания об устранении нарушений обязательных требований;

47. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры проведения проверки является составление акта проверки в соответствии с подразделом «Оформление результатов проверки» раздела III настоящего Административного регламента.

Оформление результатов проверки

48. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры оформления результатов проверки, является ее завершение в пределах установленных сроков.

По результатам проверки должностными лицами Министерства непосредственно после ее завершения:

составляется акт проверки в двух экземплярах по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

осуществляется запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в случае его наличия.

При отсутствии журнала учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, в акте проверки делается соответствующая запись.

49. Результатом выполнения административной процедуры оформления результатов проверки является подписание должностными лицами Министерства акта проверки, способом фиксации – вручение одного экземпляра акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки, экземпляр акта проверки направляется юридическому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства. При наличии согласия проверяемого юридического лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства, руководителю, иному должностному лицу или

уполномоченному представителю юридического лица способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется должностными лицами Министерства в орган прокуратуры, согласовавший ее проведение, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

51. Содержание, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры оформления результатов проверки, сведения о должностном лице Министерства, ответственном за его выполнение:

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры	Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия	Сведения о должностном лице Министерства, ответственном за выполнение административного действия
Оформление результатов проверки		
Составление акта проверки в двух экземплярах	непосредственно после завершения проверки (не более трех рабочих дней со дня завершения проверки в случае необходимости получения для составления акта проверки заключений по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз)	должностные лица Министерства
Запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица,	в день завершения выездной проверки	должностные лица Министерства

<p>проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в случае его наличия</p> <p>Подписание акта проверки и вручение юридическому лицу (либо направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении) одного экземпляра акта проверки с копиями приложений</p> <p>Направление копии акта проверки в орган прокуратуры в случае согласования ее проведения с органом прокуратуры</p>	<p>непосредственно после составления акта проверки</p> <p>не более пяти рабочих дней со дня составления акта проверки</p>	<p>должностные лица Министерства</p> <p>должностные лица Министерства</p>
--	---	---

Принятие мер в случае выявления нарушений обязательных требований по результатам проверки

52. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры принятия мер по результатам проведения проверки является выявление при проведении проверки нарушений обязательных требований, невыполнение в установленный срок ранее выданного предписания.

53. При выявлении нарушений обязательных требований должностное лицо Министерства, проводившее проверку, непосредственно после завершения проверки выдает юридическому лицу предписание Министерства об устранении выявленных нарушений обязательных требований, с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

53.1. В случае выявления в ходе проверки нарушений, указывающих на наличие состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 13.20, частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7 КоАП РФ, должностное лицо Министерства, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях, определенное приказом Министерства, составляет протокол об административном правонарушении в порядке и сроки, предусмотренные КоАП Российской Федерации.

54. Юридическое лицо, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Министерство в письменной форме возражения в

отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Министерство. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

55. По истечении срока исполнения юридическим лицом ранее выданного предписания Министерства об устранении выявленных нарушений обязательных требований, должностным лицом Министерства принимаются меры по контролю за устранением выявленных нарушений обязательных требований, их предупреждением, предотвращением возможного причинения вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации посредством проведения должностными лицами Министерства внеплановой (документарной или выездной) проверки по основанию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 29 настоящего Административного регламента.

55.1. В случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований должностное лицо Министерства принимает меры по привлечению лиц, допустивших неисполнение данного предписания, к административной ответственности в порядке, установленном КоАП РФ.

Рассмотрение дел об административном правонарушении, предусмотренном статьей 13.20, частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7 КоАП РФ, осуществляется в порядке и сроки, установленные КоАП Российской Федерации.

56. Результатом выполнения административной процедуры являются выдача предписания об устранении выявленных нарушений, составление протокола об административном правонарушении.

57. Содержание, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры принятия мер в случае выявления нарушений обязательных требований по результатам проведения проверки, сведения о должностном лице Министерства ответственном за его выполнение:

«Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры»	Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия	Сведения о должностном лице Министерства, ответственном за выполнение административного действия
Принятие мер в случае выявления нарушений требований по результатам проверки		

Выдача предписания Министерства об устранении выявленных нарушений обязательных требований	непосредственно после завершения проверки (не более трех рабочих дней со дня завершения проверки в случае необходимости получения для составления предписания заключений по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз)	должностные лица Министерства
Принятие решения о возбуждении дела об административном правонарушении	после выявления совершения административного правонарушения	должностные лица Министерства

58. Блок-схемы последовательности административных процедур при проведении плановой и внеплановой проверки приводятся в приложениях № 7, 8 к настоящему Административному регламенту.

58.1. В случае невозможности устранения нарушений в установленный в предписании срок юридическое лицо вправе не позднее чем за 20 рабочих дней до дня истечения срока исполнения выданного предписания об устранении нарушений направить в Министерство мотивированное заявление о продлении указанного в предписании срока устранения нарушений. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие юридическим лицом мер, необходимых для устранения нарушений; документы, обосновывающие невозможность устранения нарушений в установленный срок.

Решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении заявления юридического лица о продлении срока исполнения предписания об устранении нарушений принимается министром, заместителем министра в течение 5 рабочих дней со дня получения Министерством заявления.

Продление установленного предписанием срока устранения нарушений осуществляется один раз на срок - 6 месяцев.

Решение о продлении срока исполнения предписания об устранении нарушения оформляется в виде приказа министра, заместителя министра, в котором устанавливается новый срок исполнения предписания и представления документов в Министерство.

Решение об отказе в продлении срока исполнения предписания оформляется в виде уведомления за подписью министра, заместителя министра.

Копия приказа о продлении срока исполнения предписания либо уведомления об отказе в его продлении направляется юридическому лицу не позднее 1 рабочего дня после его подписания министром, заместителем министра заказным письмом с уведомлением о вручении

либо иным путем, позволяющим подтвердить факт получения его заявителем.

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

В целях профилактики нарушений обязательных требований Министерство:

обеспечивает размещение на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

осуществляет информирование юридических лиц по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами.

В случае изменения обязательных требований Министерство подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в сфере архивного дела и размещение на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами в целях недопущения таких нарушений;

выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона (приложение № 9 к настоящему Административному регламенту).

59.1. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Министерства сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, содержащихся в

поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации либо создало угрозу указанных последствий, Министерство объявляет юридическому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Министерство.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица могут привести или приводят к нарушению этих требований.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований не может содержать требования предоставления юридическим лицом сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом может быть подано в Министерство возражение (приложение № 11 к настоящему Административному регламенту).

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением регионального государственного контроля

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля, а также за принятием ими решений

60. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами Министерства последовательности действий, определенных административными процедурами осуществления регионального государственного контроля, а также принятием решений осуществляется министром, заместителем министра путем проведения проверок

полноты и качества осуществления регионального государственного контроля.

61. Для обеспечения текущего контроля используется служебная корреспонденция Министерства, устная и письменная информация должностных лиц Министерства, осуществляющих региональный государственный контроль.

**Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества осуществления
регионального государственного контроля, в том числе порядок и
формы контроля за полнотой и качеством осуществления
регионального государственного контроля**

62. Контроль полноты и качества осуществления регионального государственного контроля включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления регионального государственного контроля, выявление и устранение нарушений прав юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы юридических лиц, содержащие требования о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов юридических лиц Министерством, должностным лицом Министерства, в ходе осуществления регионального государственного контроля в отношении данного юридического лица (далее - жалоба).

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества осуществления регионального государственного контроля устанавливается в соответствии с утверждаемым министром планом работы Министерства на текущий год.

Внеплановые проверки полноты и качества осуществления регионального государственного контроля проводятся в случаях наличия информации о несоблюдении или неисполнении должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля, а также о незаконности применяемых мер, несоблюдении соответствия применяемых мер совершенным нарушениям, несоблюдении прав проверяемых юридических лиц, совершении противоправных действий.

63. Проверка осуществления регионального государственного контроля проводится на основании приказа Министерства, в котором указываются предмет и срок ее проведения, уполномоченные на ее проведение должностные лица Министерства, не участвующие в осуществлении регионального государственного контроля. По результатам проверки осуществления регионального государственного

контроля непосредственно в день ее завершения составляется акт проверки с отражением фактов и обстоятельств, выявленных в рамках предмета проверки. В отношении виновных должностных лиц Министерства применяются меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления регионального государственного контроля

64. Должностные лица Министерства несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления регионального государственного контроля, в том числе за несоблюдение или неисполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля, незаконность применяемых мер, несоблюдение соответствия применяемых мер совершенным нарушениям, несоблюдение прав проверяемых юридических лиц.

65. О мерах, принятых в отношении виновных должностных лиц Министерства, Министерство в письменной форме сообщает юридическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены, в десятидневный срок со дня принятия таких мер.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением регионального государственного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

66. Контроль за осуществлением регионального государственного контроля может осуществляться как со стороны юридического лица, а также со стороны объединений юридических лиц, саморегулируемых организаций в рамках общественного контроля.

67. В рамках защиты своих прав и (или) законных интересов юридические лица при выявлении фактов несоблюдения или неисполнения должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля, а также фактов незаконности применяемых мер, несоблюдения соответствия применяемых мер совершенным нарушениям, несоблюдения прав проверяемых юридических лиц, совершения противоправных действий

имеют право на обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе осуществления регионального государственного контроля должностными лицами Министерства в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента, а также в судебном порядке.

68. Общественный контроль со стороны объединений юридических лиц, саморегулируемых организаций осуществляется посредством обращения:

в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц;

в суд в защиту нарушенных при проведении проверок прав и (или) законных интересов юридических лиц, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

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

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления регионального государственного контроля

69. Юридическое лицо имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц Министерства, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления регионального государственного контроля в досудебном (внесудебном) порядке.

Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц Министерства размещается на информационном стенде Министерства, на официальном сайте Министерства.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

70. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения и действия (бездействие) Министерства, а также должностных лиц Министерства, принимаемые (осуществляемые) с несоблюдением или неисполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля.

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

71. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

72. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденного постановлением Правительства Республики Марий Эл от 16 января 2019 г. № 3, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

73. Ответ на жалобу не дается в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

74. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

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

75. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением информации, составляющей государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

76. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе осуществления регионального государственного контроля на основании настоящего Административного регламента к министру (заместителю министра) в письменной форме или в форме электронного документа - в Министерство.

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы заместителем министра, или решение не было принято, то он вправе обратиться с жалобой к министру.

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы министром, или решение не было принято, то он вправе обратиться с жалобой в Правительство Республики Марий Эл.

Жалоба на решения и действия (бездействие) министра подается в Правительство Республики Марий Эл в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Сроки рассмотрения жалобы

77. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с даты ее поступления.

78. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней со дня ее регистрации в Министерстве.

В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам, министр вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

79. По результатам рассмотрения жалобы министром (заместителем министра) принимается одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы;
- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме.

Приложение № 1
к Административному регламенту

**Перечень
должностных лиц Министерства культуры, печати и по делам
национальностей, осуществляющих региональный
государственный контроль за соблюдением законодательства
об архивном деле в Российской Федерации**

1. Начальник отдела по делам архивов Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл;
 2. Консультант отдела по делам архивов Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл;
 3. Главный специалист-эксперт отдела по делам архивов Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл
-

Приложение № 2
к Административному регламенту

**Министерство культуры, печати и по делам национальностей
Республики Марий Эл**

ПРИКАЗ

_____ № _____

О проведении _____
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
проверки _____
(наименование проверяемого юридического лица)

1. Провести проверку в отношении

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

2. Место нахождения:

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

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

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

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

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

5. Настоящая проверка проводится в рамках государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации», реестровый номер функции 1200000010000042018.

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

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой

проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
- реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);
- реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
- сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;
- в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:
 - реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
- соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;
- выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
- проведение мероприятий:
 - по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов

Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с " __ " _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее " __ " _____ 20__ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

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

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

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

1)

2)

3)

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

14. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр, заместитель министра

(подпись, заверенная
печатью)

Должностное лицо, подготовившее приказ:

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

Приложение № 3
к Административному регламенту

Уведомление о проведении проверки

Руководителю _____

(наименование юридического лица)

И.О.Фамилия

Уважаемый (ая) _____!

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон), Законом Республики Марий Эл от 6 июля 2005 г. № 29-З «Об архивном деле в Республике Марий Эл» на основании приказа (реквизиты приказа) в период с « ____ » по « ____ » года в _____

(полное наименование юридического лица)

будет проведена (вид проверки) проверка соблюдения законодательства об архивном деле.

На основании ч.5 ст.12 Федерального закона просим предоставить должностным лицам Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, обеспечить их доступ в используемые юридическим лицом при осуществлении деятельности помещения архива и иные помещения, связанные с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя _____

(полное наименование юридического лица)

при проведении проверки в соответствии с п. 1 ст. 25 Федерального закона.

Приложение: копия приказа (реквизиты приказа) на ... л. в 1 экз.

Министр, заместитель министра

Ф.И.О. исполнителя
№ телефона

Приложение № 4
к Административному регламенту

В _____
(наименование органа прокуратуры)
от _____
(наименование органа государственного контроля)

Заявление
о согласовании Министерством культуры, печати и по делам
национальностей Республики Марий Эл с органом прокуратуры
проведения внеплановой выездной проверки

(наименование юридического лица)

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____

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

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

3. Дата начала проведения проверки:

"__" _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки:

"__" _____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Приложения:

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(в случае, если имеется))

М.П.

Дата и время составления документа: _____

Приложение № 5
к Административному регламенту

**Министерство культуры, печати и по делам национальностей
Республики Марий Эл**

_____ (место составления акта)

_____ (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

Акт проверки

**Министерством культуры, печати и по делам национальностей
Республики Марий Эл соблюдения законодательства
об архивном деле в Российской Федерации**

_____ (наименование юридического лица)

№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

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

была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

"__" "__" 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность ____

"__" "__" 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность ____

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

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа
муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):
(заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено _____

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

(подпись проверяющего)

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

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

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

« _ » _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

Приложение № 6
к Административному регламенту

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении нарушений обязательных требований

В соответствии с приказом министра, заместителя министра культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл от «__» _____ 20 г № ____ « _____ »

в _____
(наименование проверяемой организации)

была проведена _____ проверка
(вид проверки)

_____ (указать предмет проверки)

В ходе проверки были выявлены следующие нарушения:

_____;
_____;
_____.

(акт о результатах проверки от _____ 20 г.)

На основании вышеизложенного предписываю:

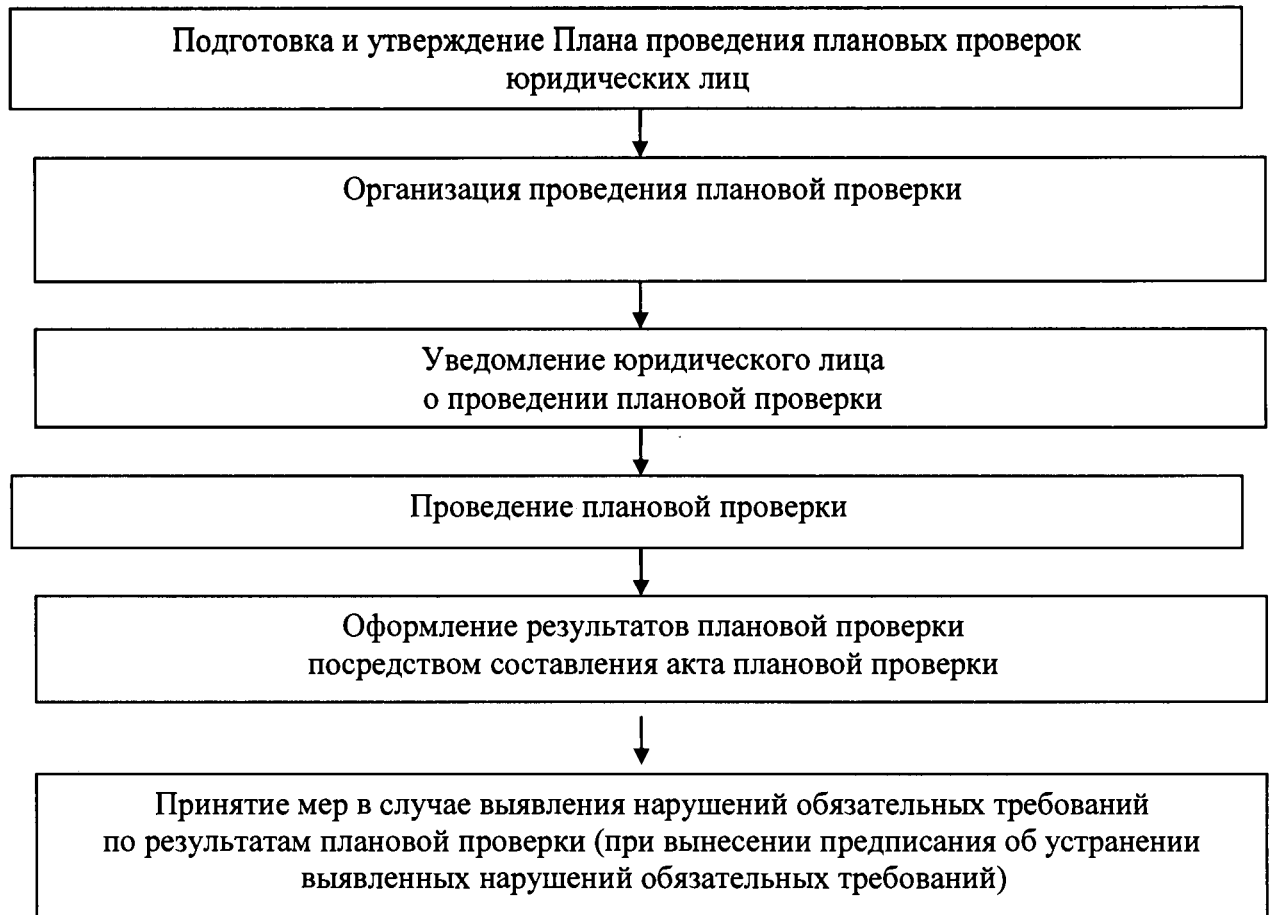
1. Устранить перечисленные выше нарушения в срок до _____.

2. Представить в срок до _____ отчет об исполнении предписания и устранении нарушений, выявленных в ходе проверки, с приложением копий подтверждающих документов.

Министр, заместитель министра

Приложение № 7
к Административному регламенту

**Блок-схема
последовательности административных процедур
при проведении плановой проверки**



Приложение № 8
к Административному регламенту

**Блок-схема
последовательности административных процедур при проведении
внеплановой проверки**



Приложение № 9
к Административному регламенту

**Министерство культуры, печати и по делам национальностей
Республики Марий Эл**

**Предостережение
о недопустимости нарушения обязательных требований**

В период с ___ ч. ___ мин. "___" _____ 20__ г. по ___ ч. мин. "___" _____
20__ г. проведена

_____ (предварительная проверка поступившей информации, мероприятие по контролю,

_____ без взаимодействия с органами власти, организациями и гражданами)

установлено, что _____

_____ (выявленные нарушения обязательных требований,

_____ наступившие и возможные последствия)

На основании изложенного, руководствуясь ст. 8.2 и ст. 8.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

ПРЕДОСТЕРЕГАЮ

_____ (наименование юридического лица, должностного лица, занимаемая должность, место работы)

о недопустимости указанных нарушений закона и разъясняю (предупреждаю), что _____

_____ (разъясняется возможная уголовная, административная ответственность

за продолжение неправомερных действий, нарушение обязательных требований)

министр, заместитель министра
М.П.

(подпись)

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 10
к Административному регламенту

Министерство культуры, печати и по
делам национальностей Республики
Марий Эл

адрес: _____

от _____

(наименование юридического лица)

ИНН _____

ОГРН (или: ОГРНИП) _____

адрес: _____

телефон: _____, факс: _____

адрес электронной почты: _____

**Уведомление
об исполнении предостережения о недопустимости нарушения
обязательных требований**

"__" _____ г. Министерством культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл было направлено Предостережение от "__" _____ г. № _____ о недопустимости нарушения обязательных требований), а именно: _____.

_____. Руководствуясь п. п. 11 - 13 Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166, уведомляет о следующих принятых по результатам рассмотрения Предостережения от «__» _____ г. № __ мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований (или: требований, установленных муниципальными правовыми актами):

_____.

Приложения:

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

«__» _____ г.

(подпись)

Приложение № 11
к Административному регламенту

Министерство культуры, печати и по
делам национальностей Республики
Марий Эл

адрес: _____
от _____
(наименование юридического лица)
ИНН _____

ОГРН (или: ОГРНИП) _____
адрес: _____
телефон: _____, факс: _____
адрес электронной почты: _____

**Возражение
на предостережение о недопустимости нарушения
обязательных требований**

"__" _____ г. Министерством культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл было направлено Предостережение от "__" _____ г. № _____ о недопустимости нарушения обязательных требований), а именно: _____.

_____ считает Предостережение от «__» _____ г.
(наименование юридического лица)
№ _____ необоснованным и незаконным, нарушающим права и законные интересы заявителя в части _____,
по следующим причинам: _____.

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

На основании вышеизложенного и руководствуясь п. п. 7, 8 Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166, _____ возражает против Предостережения

(наименование юридического лица)

от «__» _____ г. № _____ о _____
(существо предостережения)

ввиду его необоснованности и незаконности.

Приложения:

1. Копия Предостережения от «__» _____ г. № _____.
2. Документы, подтверждающие незаконность и необоснованность предостережения.
3. Доверенность представителя от «__» _____ г. № _____ (если

возражение подается представителем заявителя).

"__" _____ Г.

(подпись)