



**МИНИСТЕРСТВО
ГОСУДАРСТВЕННО-ПРАВОВОГО РАЗВИТИЯ
МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

26 февраля 2015 г.

№ 56

г. Магадан

Об утверждении административного регламента по исполнению министерством государственно-правового развития Магаданской области государственной функции по контролю за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Магаданской области

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», постановлением Правительства Магаданской области от 31 июля 2014 г. № 627-пп «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций в Магаданской области», постановлением Правительства Магаданской области от 26 февраля 2014 г. № 162-пп «Об утверждении перечня должностных лиц министерства государственно-правового развития Магаданской области, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле, и перечня их полномочий» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению министерством государственно-правового развития

Магаданской области государственной функции по контролю за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Магаданской области.

2. Признать утратившим силу приказ архивного отдела администрации Магаданской области от 17 мая 2012 № 17 «Об утверждении административного регламента архивного отдела администрации Магаданской области исполнения государственной функции по контролю за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Магаданской области».

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

Заместитель председателя Правительства
Магаданской области – министр
государственно-правового развития
Магаданской области

М.А. Шуфер

ПРИЛОЖЕНИЕ

**к приказу министерства
государственно-правового развития
Магаданской области
от 26 февраля 2015 г. № 56**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по исполнению министерством государственно-правового развития
Магаданской области государственной функции по контролю за
соблюдением законодательства об архивном деле в Российской
Федерации на территории Магаданской области**

I. Общие положения

Наименование государственной функции

1. Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Магаданской области (далее – государственная функция).

Наименование органа исполнительной власти Магаданской области, исполняющего государственную функцию

2. Исполнение государственной функции осуществляется министерством государственно-правового развития Магаданской области (далее – МГПР Магаданской области), являющимся уполномоченным органом исполнительной власти Магаданской области в сфере архивного дела на территории Магаданской области.

3. Обеспечение исполнения государственной функции осуществляется должностными лицами, являющимися государственными гражданскими служащими Магаданской области – специалистами МГПР Магаданской области, обладающими полномочиями осуществлять государственную функцию (далее – специалисты):

1) заместителем председателя Правительства Магаданской области – министром государственно-правового развития Магаданской области;

2) первым заместителем министра государственно-правового развития Магаданской области;

3) заместителем министра государственно-правового развития Магаданской области – руководителем правового управления;

4) руководителем архивного агентства министерства государственно-правового развития Магаданской области;

5) заместителем руководителя архивного агентства министерства государственно-правового развития Магаданской области;

6) иными должностными лицами архивного агентства министерства государственно-правового развития Магаданской области, в должностные регламенты которых входит проведение проверок соблюдения законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Магаданской области.

4. Должностными лицами, обладающими полномочиями составлять протоколы об административных правонарушениях в сфере архивного дела в Магаданской области, являются:

1) заместитель председателя Правительства Магаданской области – министр государственно-правового развития Магаданской области;

2) первый заместитель министра государственно-правового развития Магаданской области;

3) заместитель министра государственно-правового развития Магаданской области – руководитель правового управления;

4) руководитель архивного агентства министерства государственно-правового развития Магаданской области;

5) заместитель руководителя архивного агентства министерства государственно-правового развития Магаданской области.

5. В процессе исполнения государственной функции МГПР Магаданской области взаимодействует с:

1) правоохранительными органами;

2) органами судебной власти;

3) органами государственной власти Магаданской области.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

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

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 04.02.2014);

- Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.10.2004 г., № 43, ст. 4169; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 12.02.2013);

- Федеральным законом от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» («Российская газета», № 248, 29.12.1995, Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.1996, № 1, ст. 1);

- Федеральным законом от 08 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» («Российская газета», № 30, 17.02.1998,

Собрание законодательства Российской Федерации, 16.02.1998, № 7, ст. 785);

- Федеральным законом от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.12.2002, № 48, ст. 4746);

- 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2008, № 52 (ч.1), ст.6249, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 12.03.2014);

- Федеральным законом от 06 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.10.1999, № 42, ст. 5005; «Российская газета», № 59, 14.03.2014);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.07.2010, № 28, ст. 3706, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 30.10.2013);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ("Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

- приказом Минкультуры России от 18 января 2007 г. № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 14.05.2007, № 20; «Российская газета», № 89, 20.05.2009);

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 14.05.2009, № 85; «Российская газета», № 260, 18.11.2011);

- приказом Генпрокуратуры Российской Федерации от 11 августа 2010 г. № 313 «О порядке формирования органами прокуратуры ежегодного сводного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Законность», 2010, № 11);

- приказом Федеральной архивной службы России от 18 февраля 2002 г. № 18 «Об организации работы архивных органов по реализации Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» (Российская газета, 13.03.2002, № 44, «Российская газета», № 57, 30.03.2002);

- постановлением Правительства Магаданской области от 31 июля 2014 г. № 627-пп «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций в Магаданской области» (Приложение к газете "Магаданская правда", N 62(20714), 05.08.2014);

- постановлением Правительства Магаданской области от 09 января 2014 г. № 21-пп «Об утверждении Положения о министерстве государственно-правового развития Магаданской области» («Магаданская правда», № 2 (20654), 14.01.2014; «Магаданская правда», № 16 (20668), 04.03.2014);

- постановлением Правительства Магаданской области от 26 февраля 2014 г. № 157-пп «Об утверждении Перечня органов исполнительной власти Магаданской области, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля (надзора)» («Магаданская правда», № 16 (20668), 04.03.2014);

- постановлением Правительства Магаданской области от 26 февраля 2014 г. № 162-пп «Об утверждении Перечня должностных лиц министерства государственно-правового развития Магаданской области, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле, и Перечня их полномочий» («Магаданская правда», № 16 (20668), 04.03.2014).

Предмет государственного контроля (надзора)

7. Предметом государственного контроля является соблюдение обязательных требований в сфере хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, установленных законодательством Российской Федерации об архивном деле (далее – законодательство об архивном деле), государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и гражданами, действующими на территории Магаданской области (далее – юридические лица и индивидуальные предприниматели), выступающими источниками комплектования государственных и муниципальных архивов.

Для целей настоящего регламента под источниками комплектования понимаются юридические лица и индивидуальные предприниматели, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы, подлежащие приему на хранение в государственные и муниципальные архивы.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора)

8. Специалисты при осуществлении государственного контроля (надзора) имеют право:

1) проводить проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся источниками комплектования;

2) запрашивать от проверяемого лица документацию, справки, объяснения и иные необходимые сведения по вопросам, возникающим при проведении проверки;

3) при проведении проверки получать беспрепятственный доступ в пределах своих полномочий на территорию, в строения, сооружения и помещения, используемые проверяемым лицом при осуществлении своей деятельности;

4) осматривать территории, здания, строения, сооружения, помещения, используемые проверяемым лицом;

5) проводить осмотр архивных документов и места их хранения;

6) проводить выборочную проверку наличия архивных документов;

7) при проведении проверки получать доступ в пределах своих полномочий к базам данных, сформированным автоматизированными информационными системами проверяемого лица с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите информации;

8) составлять протоколы об административных правонарушениях;

9) взаимодействовать с органами внутренних дел Российской Федерации;

10) направлять запросы в уполномоченные органы (организации) для подтверждения соблюдения или нарушения проверяемыми лицами требований в области архивного дела;

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

12) осуществлять иные, не противоречащие законодательству и соответствующие полномочиям МГПР Магаданской области права.

9. Специалисты при осуществлении государственного контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства об архивном деле;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемых лиц;

3) проводить проверку только на основании приказа о ее проведении, изданного заместителем председателя Правительства Магаданской области

– министром государственно-правового развития Магаданской области либо лицом, исполняющим его обязанности;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа министра о проведении проверки, и в случаях, предусмотренных законодательством после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемых лиц, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Регламентом;

6) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

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

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

9) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя проверяемого лица, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

10) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, окружающей среды, безопасности государства, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов проверяемых лиц;

11) не требовать от проверяемого лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

13) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании проверяемым лицом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

14) в случае выявления при проведении проверки нарушений проверяемым лицом обязательных требований законодательства об архивном деле, должностные лица МГПР Магаданской области, проводившие проверку, в пределах своих полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

а) выдать проверяемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

б) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

15) осуществлять иные предусмотренные законодательством и настоящим Регламентом обязанности.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору)

10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), имеют право:

1) осуществлять защиту своих прав и законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) присутствовать при проведении проверки, давать объяснения и предоставлять иные сведения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3) получать от МГПР Магаданской области, его специалистов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Регламентом;

4) 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 специалистов;

5) обжаловать действия (бездействие) специалистов, повлекшие за собой нарушение прав проверяемого лица при проведении проверки, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) осуществлять иные, предусмотренные законодательством и настоящим Регламентом права.

11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), обязаны:

1) по требованию специалистов предоставлять им документацию, справки, объяснения и иные необходимые сведения по вопросам, возникающим при проведении проверки;

2) при проведении проверки по требованию специалистов предоставлять им беспрепятственный доступ на территорию, в строения, сооружения и помещения, используемые проверяемым лицом при осуществлении своей деятельности;

- 3) предоставлять в МГПР Магаданской области по запросам специалистов информацию в порядке, предусмотренном законодательством;
- 4) осуществлять иные предусмотренные законодательством и настоящим Регламентом обязанности.

Описание результата исполнения государственной функции

12. Результатом исполнения государственной функции является установление факта соблюдения (несоблюдения) юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями законодательства об архивном деле на территории Магаданской области, а в случае выявления при проведении проверки нарушений – принятие мер, направленных на их пресечение, и (или) устранение последствий таких нарушений, в том числе, мер по привлечению лиц, их допустивших, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

13. Исполнение государственной функции заканчивается следующими юридическими фактами:

1) составлением акта проверки по установленной форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему Регламенту (далее – акт проверки);

2) выдачей проверяемому лицу предписания (приложение № 3 к настоящему Регламенту) – в случае выявления в ходе проведения проверки нарушений законодательства об архивном деле;

3) составлением протокола об административных правонарушениях в отношении проверяемого лица (приложение № 4 к настоящему Регламенту) и направлением его судье, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении, в случае обнаружения достаточных сведений, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Раздел II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

14. Информацию об исполнении государственной функции можно получить лично или отправив письменный запрос по адресу местонахождения МГПР Магаданской области:

685000, г. Магадан, ул. Горького, 6;

15. График работы МГПР Магаданской области:
понедельник - четверг: с 9-00 до 17-45; пятница: с 9-00 до 17-30,
перерыв с 12-30 до 14-00;
суббота, воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

16. Информацию об исполнении государственной функции можно получить по справочным телефонам специалистов, осуществляющих исполнение государственной функции: +7 (413-2) 65-40-93, 65-12-78, 62-31-04, 63-54-41.

17. Информация об исполнении государственной функции размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства государственно-правового развития Магаданской области (mgpr.49gov.ru), в региональной информационной системе «Предоставление информации о деятельности органов исполнительной власти Магаданской области в сети Интернет» (www.magadan.ru, www.49gov.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), информационных стендах.

18. При ответах на устные обращения специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся лиц по вопросам исполнения государственной функции (хода ее исполнения). Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании министерства, а также фамилии, имени, отчества (при наличии), должности специалиста, принявшего звонок. Принявший телефонный звонок специалист, при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовывает (переводит) на другого специалиста и (или) сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

19. При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес обратившегося в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения в МГПР Магаданской области.

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

21. На официальном сайте МГПР Магаданской области mgpr.49gov.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) указывается следующая обязательная информация:

- 1) полное наименование и полный почтовый адрес министерства;
- 2) адрес электронной почты министерства: mgpr@49gov.ru ;
- 3) график работы министерства;
- 4) номера справочных телефонов министерства, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения государственной функции.
- 5) утвержденный ежегодный план проведения проверок;

- 6) требования к письменному обращению о предоставлении информации по исполнению государственной функции;
- 7) тексты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;
- 8) текст настоящего регламента с приложениями;
- 9) описание порядка исполнения государственной функции;
- 10) перечень должностных лиц, ответственных за индивидуальное информирование.

22. На информационных стендах, расположенных в помещениях МГПР Магаданской области, указывается следующая обязательная информация:

- 1) полное наименование и полный почтовый адрес министерства;
- 2) адрес официального сайта МГПР Магаданской области;
- 3) адрес электронной почты министерства;
- 4) график работы министерства;
- 5) номера справочных телефонов министерства, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения государственной функции.
- 6) утвержденный ежегодный план проведения проверок;
- 7) требования к письменному обращению о предоставлении информации по исполнению государственной функции;
- 8) выдержки из текстов нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;
- 9) текст настоящего регламента с приложениями;
- 10) описание порядка исполнения государственной функции;
- 11) перечень должностных лиц, ответственных за индивидуальное информирование.

Информационные стенды располагаются на доступном для посетителей месте. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются.

Сроки исполнения государственной функции

23. В отношении источников комплектования специалистами в установленном законодательством Российской Федерации порядке проводятся плановые и внеплановые проверки.

24. Плановые проверки проводятся не чаще, чем один раз в 3 года на основании разрабатываемых ежегодных планов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24.1. Срок проведения как плановой, так и внеплановой проверки не может превышать 20 рабочих дней и исчисляется с даты издания приказа министра государственно-правового развития об исполнении государственной функции. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок

не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

24.2. В отдельных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз, на основании мотивированных предложений специалистов, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения проверки может быть продлен министром, но не более чем на 20 рабочих дней.

25. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора).

26. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня после завершения мероприятий по контролю. В случае если проводилась внеплановая выездная проверка с согласованием ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

27. Протокол об административном правонарушении составляется в день выявления административного правонарушения.

27.1. В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о должностном лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения.

27.2. Протокол в течение 3 суток с момента его составления направляется судье, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении.

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

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

- 1) формирование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) проведение проверки;
- 3) оформление результатов проверки;
- 4) принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений законодательства об архивном деле.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Административная процедура – формирование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок

29. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, МГПР Магаданской области направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в Прокуратуру Магаданской области.

МГПР Магаданской области после получения предложений Прокуратуры Магаданской области рассматривает указанные предложения и по итогам их рассмотрения направляет в Прокуратуру Магаданской области в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в Прокуратуру Магаданской области и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте Министерства в сети Интернет.

29.1. Критерием принятия решения об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок является его соответствие законодательству Российской Федерации.

29.2. Результатом административной процедуры является утверждение и размещение на официальном сайте МГПР Магаданской области в сети Интернет ежегодного плана проведения плановых проверок.

Административная процедура – проведение проверки

30. В отношении проверяемых лиц специалистами в установленном законодательством Российской Федерации порядке могут проводиться плановые и внеплановые проверки.

31. Плановой является проверка, включенная в утвержденный министром государственно-правового развития ежегодный план проверок, (далее – план проверок) и проводимая по следующим основаниям:

1) истечение трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) истечение трех лет со дня начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

32. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения законодательства об архивном деле;

2) поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о возникновении угрозы причинения вреда объектам культурного наследия, причинении вреда объектам культурного наследия, нарушении прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) приказ министра, изданный в соответствии с поручениями губернатора Магаданской области, Правительства Магаданской области и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

33. Плановые и внеплановые проверки проводятся:

1) по месту нахождения МГПР Магаданской области (далее - документарные проверки);

2) с выездом по месту нахождения и (или) фактического осуществления деятельности (далее - выездные проверки).

34. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, основанием для которой является поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о возникновении угрозы причинения вреда объектам культурного наследия, о причинении вреда объектам культурного наследия, проводится после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

35. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в МГПР Магаданской области, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 32 настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

36. Административная процедура - проведение проверки состоит из следующих административных действий:

- а) принятие решения о проведении проверки;
- б) подготовка к проверке;
- в) проведение документарной проверки;
- г) проведение выездной проверки.

Административное действие – принятие решения о проведении проверки

37. При наличии оснований для принятия решения о проведении проверки, осуществляется подготовка проекта приказа о проведении проверки, включающая следующие действия:

- подготавливаются предложения по персональному составу специалистов, участвующих в проверке, а в случае необходимости, привлекаемых к проверке экспертов (представителей экспертных организаций) для включения в проект приказа о проведении проверки;
- определяются цели и задачи проверки;
- определяются предмет и вид (выездная, документарная) проверки, даты ее начала и завершения;
- составляется перечень обязательных требований, соблюдение которых организацией является предметом проверки (со ссылкой на положения нормативных правовых актов, их устанавливающих), и необходимых для достижения целей и задач мероприятий по контролю.

38. В приказе министра государственно-правового развития Магаданской области указываются:

- 1) наименование органа государственного контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

3) юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, в отношении которого проводится проверка;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в т.ч. подлежащие проверке обязательные требования;

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

7) административный регламент МГПР Магаданской области по исполнению государственной функции контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации в Магаданской области;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

39. Проект приказа о проведении плановой проверки в срок не позднее 15 рабочих дней до даты начала проверки представляется на подпись и в течение 3 рабочих дней подписывается министром государственного правового развития Магаданской области.

40. Не позднее дня, следующего за днем наступления событий, установленных в пункте 32 настоящего регламента, готовится проект приказа о проведении внеплановой проверки и подписывается министром.

41. Административное действие осуществляется специалистами.

Административное действие – подготовка к проверке

42. В ходе подготовки к проверке определяется перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки.

43. При подготовке к плановой проверке не позднее, чем в течение 3 рабочих дней до даты начала ее проведения в адрес проверяемых лиц по месту их нахождения (далее – Адрес) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом направляется заверенная копия приказа о проведении проверки.

44. Копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки направляется в Адрес заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем за 24 часа до начала ее проведения за исключением случаев, когда в результате деятельности проверяемых лиц причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера. В данных случаях предварительное уведомление о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

45. Административное действие осуществляется специалистами.

Административное действие – проведение документарной проверки

46. В ходе документарной проверки рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении МГПР Магаданской области и позволяющие оценить исполнение проверяемым лицом законодательства об архивном деле.

47. Документарная проверка проводится специалистами в срок, установленный подпунктом 24.1 настоящего регламента.

48. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении МГПР Магаданской области, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем законодательства об архивном деле, подготавливается проект мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее – запрос) и передается на подпись министру.

48.1. Подписанный министром запрос с приложением заверенной печатью МГПР Магаданской области копии приказа о проведении проверки направляется в Адрес в течение одного рабочего дня со дня его подписания заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также дублируется посредством факсимильной связи или электронной почты.

48.2. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в МГПР Магаданской области указанные в запросе документы.

48.3. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в документах, имеющихся у МГПР Магаданской области, и (или) полученным в ходе осуществления проверки, в Адрес направляется письмо с информацией об этом и требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

48.4. Проверяемое лицо вправе представить дополнительно в МГПР Магаданской области документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

48.5. Представленные пояснения по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, подлежат рассмотрению.

49. Административное действие осуществляется специалистами.

Административное действие – проведение выездной проверки

50. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности

юридического лица, индивидуального предпринимателя законодательству об архивном деле, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

51. Выездная проверка проводится в сроки, установленные подпунктом 24.1 настоящего регламента.

52. Специалисты, уполномоченные на проведение проверки, по прибытии к месту проведения проверки предъявляют руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю служебные удостоверения; знакомят с приказом о проведении проверки, полномочиями специалистов, проводящих проверку, ее целями, задачами и основаниями проведения, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки, со сроками и с условиями ее проведения, а также вручают под роспись, заверенную печатью МГПР Магаданской области копию указанного приказа и дают разъяснения по возникающим в этой связи вопросам; в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, предъявляют копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемых лиц.

53. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, его уполномоченного представителя специалисты, уполномоченные на проведение проверки, обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим регламентом, а также в целях подтверждения своих полномочий представить информацию о МГПР Магаданской области.

54. В ходе проверки осуществляются мероприятия по контролю, предусмотренные 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».

55. В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого лица, его уполномоченный представитель имеет право представить специалистам, уполномоченным на проведение проверки, письменное объяснение причин непредставления документов.

56. В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица представить необходимые для проведения проверки документы, в акте проверки производится соответствующая запись.

57. Административное действие осуществляется специалистами.

58. Результатом административной процедуры – проведение проверки является оценка соблюдения лицами, являющимися источниками

комплектования, законодательства об архивном деле в Российской Федерации.

Административная процедура – оформление результатов проверки

59. Оформление результатов проверки заключается в осуществлении административного действия – составление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, его уполномоченного представителя.

60. Основанием для составления акта проверки является ее завершение в установленный срок, а в случае проведения в ходе проверки исследований, специальных расследований, экспертиз – завершение мероприятий по контролю.

61. Акт проверки составляется в двух экземплярах непосредственно после ее завершения. В случае проведения исследований, специальных расследований, экспертиз акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней.

62. Специалисты, проводившие проверку, подписывают каждый из экземпляров акта проверки.

63. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований и экспертиз, объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение законодательства об архивном деле, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии (далее - приложения).

64. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную или иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

65. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

66. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки с копиями приложений направляется в Адрес не позднее чем через 3 дня со дня завершения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в МГПР Магаданской области.

67. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе

представить в министерство государственно-правового развития Магаданской области 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, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в МГПР Магаданской области.

68. Административное действие осуществляется специалистами, проводившими проверку.

69. Результат административной процедуры – документарное оформление результатов проверки.

Административная процедура - принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений законодательства об архивном деле

70. Принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений законодательства об архивном деле, включает в себя следующие административные действия:

- 1) выдачу проверяемому лицу предписания;
- 2) составление протокола об административных правонарушениях и направление его судье, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении.

Должностные лица, обладающие полномочиями составлять протоколы об административных правонарушениях в сфере архивного дела в Магаданской области, указаны в пункте 4 настоящего Регламента.

Административное действие - выдача предписания

71. Основанием для выдачи предписания об устранении законодательства об архивном деле (далее – предписание) является выявление при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем законодательства об архивном деле.

72. Предписание составляется специалистами, проводившими проверку, непосредственно после окончания проверки в двух экземплярах.

73. Предписание подписывается министром государственно-правового развития Магаданской области. В предписании содержатся требования об устранении нарушений архивного законодательства, носящие обязательный для исполнения характер и устанавливаются сроки его исполнения. Второй экземпляр предписания остается в МГПР Магаданской области.

74. Один экземпляр предписания вручается под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю

проверяемого лица. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, а также в случае их отказа поставить подпись в предписании, предписание направляется в Адрес не позднее 3 дней со дня завершения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

75. Административное действие осуществляется специалистами, проводившими проверку.

Административное действие – составление протокола об административном правонарушении и направление его судьбе, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении

76. Основанием для составления протокола об административном правонарушении является обнаружение достаточных сведений, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

77. Протокол об административном правонарушении и сопроводительное письмо к указанному протоколу направляется судьбе, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

78. В случае выявления в ходе проверки соблюдения законодательства об архивном деле данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, по которому составление протоколов об административных правонарушениях не входит в компетенцию должностных лиц МГПР Магаданской области, материалы проверки в течение трех суток со дня завершения проверки представляются либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в соответствующий уполномоченный орган для возбуждения дела об административном правонарушении.

79. Результатом административной процедуры – принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений законодательства об архивном деле является выдача проверяемому лицу предписания, составление протокола об административном правонарушении и направление его судьбе, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

80. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции и принятием решений, осуществляется специалистами, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции в соответствии с их должностными регламентами.

81. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром государственно-правового развития Магаданской области.

82. Все плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются регулярно на основании годового плана работы МГПР Магаданской области.

83. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа министра в случае обращения с жалобой на действия (бездействие), решения специалистов, осуществляющих исполнение государственной функции.

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

85. Орган государственного контроля (надзора), их должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение государственной функции путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте МГПР Магаданской области, через Портал государственных и муниципальных услуг Магаданской области, официальный сайт Правительства Магаданской области.

86. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, министр принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарного взыскания.

87. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции, указанные в настоящем разделе, применяются ко всем административным процедурам.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МГПР Магаданской области, а также должностных лиц МГПР Магаданской области, исполняющих государственную функцию

88. Проверяемые лица имеют право на досудебное обжалование действий (бездействия) специалистов, а также принимаемых ими решений при исполнении государственной функции в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений и действий (бездействия), осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственной функции, не заменяет собой обжалование указанных действий (бездействия) и решений в судебном порядке и не предшествует ему и может применяться наравне с ним по усмотрению заявителя.

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

- непосредственно министру государственно-правового развития Магаданской области при личном обращении или письменно;
- по телефону +7 (413-2) 62-31-04;
- в электронной форме по адресу электронной почты МГПР Магаданской области: mgpr@49gov.ru.

90. Прием граждан по личным вопросам проводится заместителем председателя Правительства Магаданской области – министром государственно-правового развития Магаданской области 1-й, 3-й четверг месяца с 17.00.

91. Жалоба может быть направлена в вышестоящий орган государственной власти – Правительство Магаданской области (губернатору Магаданской области) по адресу: Магаданская область, г. Магадан, ул. Горького, д. 6, а также через портал Правительства Магаданской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.magadan.ru, www.49gov.ru) либо по электронной почте (goverment@49gov.ru).

92. В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

1) наименование органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица органа, исполняющего государственную функцию, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, ставит личную подпись и дату;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица органа, исполняющего государственную функцию, либо государственного служащего;

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

93. Жалоба, поступившая в орган, исполняющий государственную функцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица органа, исполняющего государственную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Магаданской области вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

94. В жалобе, поступившей в МГПР Магаданской области в форме электронного документа в обязательном порядке указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обратившегося лица;

адрес электронной почты обратившегося лица, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

95. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

96. Обратившееся лицо вправе приложить к жалобе, направленной в форме электронного документа необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

97. Результатом рассмотрения жалобы является:

признание правомерными решений, действий (бездействия) министерства или его должностного лица при исполнении государственной функции и обоснованный отказ в удовлетворении требований заявителя;

признание неправомерными решений, действий (бездействия) МГПР Магаданской области или его должностного лица полностью или частично и удовлетворение претензии заявителя путем устранения нарушений прав граждан и организаций при исполнении государственной функции.

98. Если по результатам рассмотрения жалобы, действия (бездействие) МГПР Магаданской области или его должностного лица признаны неправомерными, то принимается решение о применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе исполнения государственной функции, на основании настоящего регламента. При этом обратившемуся лицу направляется письменное уведомление о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением, в течение семи дней со дня принятия решения, но не позднее тридцати дней со дня регистрации жалобы.

99. Если в жалобе содержится вопрос, на который обратившемуся лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными в МГПР Магаданской области жалобами, и при этом в

жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки по данному вопросу с обратившемся лицом, о чем обратившемуся лицу направляется письменное уведомление.

100. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, министр вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу о недопустимости злоупотребления правом.

101. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается обратившемуся лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

102. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

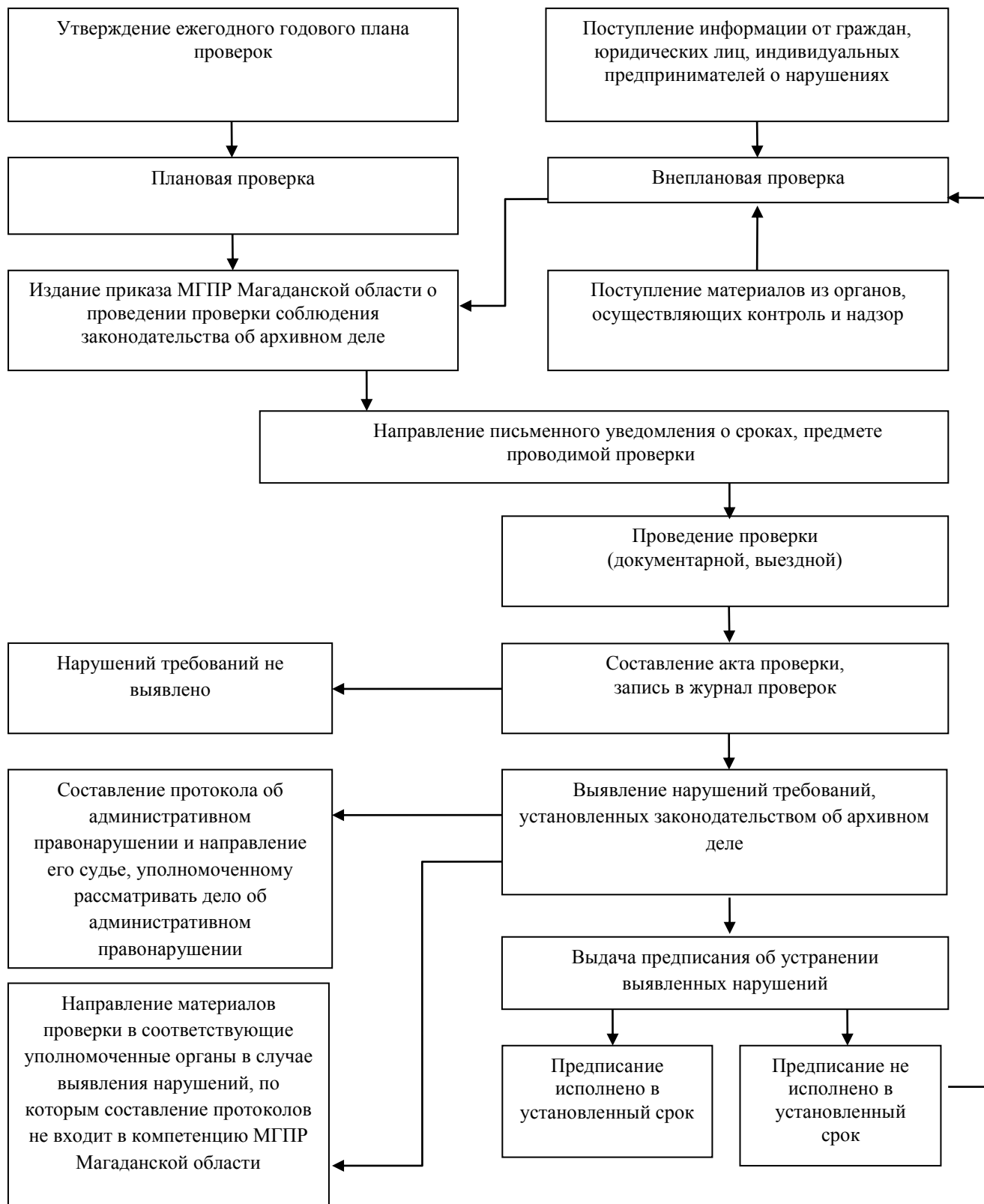
103. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования, представленный в настоящем разделе, применяется ко всем административным процедурам и действиям, перечисленным в разделе III настоящего регламента.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц и подготовка на них мотивированных ответов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 **к административному регламенту**

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий по исполнению министерством государственно-правового развития Магаданской области государственной функции по контролю за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Магаданской области



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к административному регламенту

Министерство государственно-правового развития Магаданской области
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

(место составления акта)

“ ____ ” _____ 20__ г.
(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ МГПР Магаданской области юридического лица, индивидуального предпринимателя № _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая,
документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

“ ____ ” _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____
“ ____ ” _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных
структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности
индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____ МГПР Магаданской области

(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 № 3 к административному регламенту

ПРЕДПИСАНИЕ № ____ от ____ об устранении нарушений законодательства об архивном деле

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и на основании Положения о министерстве государственно-правового развития Магаданской области, утверждённого постановлением Правительства Магаданской области от 09 января 2014 г. № 21-пп

(дата проведения проверки)
проведена проверка соблюдения _____
(наименование проверяемого юридического лица,
ФИО индивидуального предпринимателя)

законодательства об архивном деле.

В целях устранения выявленных нарушений законодательства об архивном деле необходимо:

№ п/п	Наименование мероприятия	Статья нормативного правового акта, обосновывающая требование	Срок исполнения
1	2	3	4

Невыполнение требований предписания влечёт за собой ответственность по статье 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

(должность)

фамилия) (подпись) (инициалы,

(дата)

Предписание к исполнению получил:

Наименование должности руководителя (или законного
подписи) (подпись) (расшифровка
представителя) проверяемого юридического лица,
ФИО индивидуального предпринимателя

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту

На бланке письма МГПР
Магаданской области

Протокол № _____
об административном правонарушении

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

(место составления)

Я, _____,
(должность, уполномоченный орган, фамилия, имя, отчество лица, составившего протокол)

рассмотрев материалы _____

(указывается повод к возбуждению дела об административном правонарушении в соответствии с частью
1
статьи 28.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях)
признал их достаточными для возбуждения дела в отношении _____

(сведения о гражданине, должностном лице, в отношении которого возбуждено дело об
административном правонарушении)

УСТАНОВИЛ:

(указать обнаруженные достаточные данные, указывающие на наличие события административного
правонарушения, указывается место, время совершения и событие административного правонарушения,
ссылка на нарушенные нормы законодательства Российской Федерации, статья Кодекса Российской
Федерации
об административных правонарушениях, предусматривающая административную ответственность за
данное административное правонарушение)

Объяснения гражданина, должностного лица (его законного представителя)

Гражданину, должностному лицу (его законному представителю)

(фамилия, имя, отчество)

разъяснены его права, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (в случае их присутствия)

(подпись)

Гражданин, должностное лицо извещено в
установленном порядке (письмо от

№ _____)

К протоколу прилагаются следующие документы:

(должность лица, составившего Протокол)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(подпись лица, в отношении которого возбуждено дело
об административном правонарушении (его законного
представителя); расшифровка его подписи в случае
их присутствия)

(В случае отказа подписать протокол сделать об этом запись)

Копию настоящего протокола получил

“

”

20 ____ г.

(подпись лица, в отношении
которого возбуждено дело об
административном
правонарушении
(его законного представителя))

Копия протокола отправлена по почте “ ____ ” 20 ____ г.

(подпись)

(фамилия и инициалы лица,
отправившего копию протокола)