



**ДЕПАРТАМЕНТ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ОРГАНОВ
МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

07 ноября 2019 г.

№ 197

г. Магадан

**Об утверждении административного регламента
по осуществлению департаментом административных органов
Магаданской области государственного контроля 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 осуществления государственного контроля (надзора) в Магаданской области», постановлением Правительства Магаданской области от 06 июля 2017 г. № 638-пп «Об утверждении порядка осуществления регионального контроля государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Магаданской области» **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по осуществлению департаментом административных органов Магаданской

области государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Магаданской области.

2. Признать утратившими силу:

- приказ министерства государственно правового развития Магаданской области от 26 февраля 2015 г. № 56 «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»;

- приказ министерства государственно правового развития Магаданской области от 30 декабря 2016 года № 307 «О внесении изменений в приказ министерства государственно-правового развития Магаданской области от 26 февраля 2015 г. № 56»;

- приказ министерства государственно правового развития Магаданской области от 21 марта 2017 года № 38 «О внесении изменений в приказ министерства государственно-правового развития Магаданской области от 26 февраля 2015 г. № 56»;

- приказ министерства государственно правового развития Магаданской области от 19 апреля 2017 года № 66 «О внесении изменений в приказ министерства государственно-правового развития Магаданской области от 26 февраля 2015 г. № 56»;

- пункт 2 приказа министерства государственно правового развития Магаданской области от 14 августа 2017 года № 169 «О внесении изменений в отдельные приказы министерства государственно-правового развития Магаданской области»;

- пункт 2 приказа министерства государственно правового развития Магаданской области от 20 декабря 2017 года № 317 «О внесении изменений в отдельные приказы министерства государственно-правового развития Магаданской области».

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

4. Отделу кадрово-организационной деятельности департамента административных органов Магаданской области обеспечить размещение:

- настоящего приказа на официальном сайте департамента административных органов Магаданской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- текста административного регламента по осуществлению департаментом административных органов Магаданской области государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Магаданской области в региональной информационной системе «Открытый регион»;

- справочной информации, а также перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление департаментом административных органов Магаданской области государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Магаданской области в региональной информационной системе «Открытый регион».

Руководитель



Н.А. Болгова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу департамента
административных органов
Магаданской области
от 07 ноября 2019 г. № 197

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по осуществлению департаментом административных органов
Магаданской области государственного контроля за соблюдением
законодательства об архивном деле в Российской
Федерации на территории Магаданской области

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по осуществлению департаментом административных органов Магаданской области государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Магаданской области (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при осуществлении государственного контроля, осуществляемого в соответствии с положениями 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».

Наименование государственной функции

1.2. Государственная функция по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Магаданской области (далее – государственная функция).

Наименование органа исполнительной власти Магаданской области,
осуществляющего государственный контроль

2. Государственный контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Магаданской области осуществляется департаментом административных органов Магаданской области (далее – Департамент), являющимся уполномоченным органом исполнительной власти Магаданской области в сфере архивного дела на территории Магаданской области.

3. Обеспечение исполнения государственной функции осуществляется должностными лицами Департамента, обладающими полномочиями

осуществлять государственную функцию (далее – должностные лица Департамента):

1) руководителем департамента административных органов Магаданской области;

2) руководителем архивного агентства департамента административных органов Магаданской области;

3) консультантом архивного агентства департамента административных органов Магаданской области.

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

1) руководитель департамента административных органов Магаданской области;

2) руководитель архивного агентства департамента административных органов Магаданской области.

5. В процессе исполнения государственной функции Департамент взаимодействует с:

1) правоохранительными органами;

2) органами судебной власти;

3) органами государственной власти Магаданской области.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля

6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля, размещается на официальном сайте Департамента в информационной системе «Открытый регион», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Предмет государственного контроля

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 – обязательные требования), государственными органами, органами местного самоуправления, организациями (далее – юридические лица) и гражданами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей (далее – индивидуальные предприниматели), выступающими источниками комплектования архивов.

Для целей настоящего регламента под источниками комплектования архивов понимаются государственные органы, органы местного

самоуправления, организации и граждане, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы, подлежащие приему на хранение в государственные и муниципальные архивы.

Положения настоящего Административного регламента применяются в отношении органов местного самоуправления в части, не противоречащей положениям статьи 77 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля

8. Должностные лица Департамента при осуществлении государственного контроля имеют право:

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

2) получать по мотивированному требованию в установленный срок документы, касающиеся предмета проверки, рассматривать эти документы;

3) в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, являющихся источниками комплектования архивов обязательных требований законодательства об архивном деле, направлять в адрес юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся источниками комплектования архивов, мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (к запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Департамента о проведении документарной проверки);

4) привлекать к проведению выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие с ними в гражданско-правовых и трудовых отношениях и не являющиеся их аффилированными лицами;

5) на беспрепятственный доступ на территорию и (или) в здание, строение, сооружение, помещение юридического лица или индивидуального предпринимателя при предъявлении служебных удостоверений, приказа руководителя департамента административных органов Магаданской области, либо лица, исполняющего обязанности руководителя департамента административных органов Магаданской области о проведении проверки (далее – приказ о проведении проверки) и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 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» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

6) осматривать территории, здания, строения, сооружения, помещения, используемые юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем;

7) проводить осмотр архивных документов и места их хранения;

8) проводить выборочную проверку наличия архивных документов;

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

10) составлять протоколы об административных правонарушениях;

11) взаимодействовать с органами внутренних дел Российской Федерации;

12) направлять запросы в уполномоченные органы (организации) для подтверждения соблюдения или нарушения юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем требований в области архивного дела;

13) 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;

14) осуществлять иные, не противоречащие законодательству и соответствующие полномочиям Департамента права.

9. Должностные лица Департамента области 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 обязательных требований законодательства об архивном деле;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы источников комплектования архивов;

3) проводить проверку только на основании приказа о ее проведении, изданного руководителем департамента административных органов Магаданской области либо лицом, исполняющим обязанности руководителя департамента административных органов Магаданской области;

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

5) соблюдать сроки проведения проверки, установленные административным регламентом;

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

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

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

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

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

11) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

12) истребовать в рамках межведомственного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственным государственным органам или органам местного самоуправления, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный Правительством Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее – межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

13) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственным государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;

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

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

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

17) в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований законодательства об архивном деле, должностные лица Департамента, проводившие проверку, в пределах своих полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

а) выдать юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю 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, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

18) осуществлять иные предусмотренные законодательством и настоящим административным регламентом обязанности.

10. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Департамент осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми им программами профилактики нарушений.

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

11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю имеют право:

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

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

3) получать от Департамента, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

4) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

5) по собственной инициативе представить в Департамент документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

6) знакомится с документами и (или) информацией, полученными Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень;

7) 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 Департамента;

8) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Департамента, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Магаданской области к участию в проверке;

10) на возмещение вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц Департамента, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными;

11) осуществлять иные, предусмотренные законодательством Российской Федерации и административным регламентом права.

12. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю обязаны:

1) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в Департамент указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при наличии) и подписью проверяемого лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в электронном виде с применением усиленной квалифицированной электронной цифровой подписи в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2) предоставить должностным лицам Департамента, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными целями, задачами и предметом выездной проверки, указанными в приказе о проведении проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Департамента на территорию используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

3) осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и административным регламентом обязанности.

Описание результата исполнения государственной функции

13. Результатом исполнения государственной функции является установление факта соблюдения (несоблюдения) юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями законодательства об архивном деле, 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 законодательством Российской Федерации.

14. Исполнение государственной функции заканчивается следующими юридическими фактами:

1) составлением акта проверки по установленной форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту (далее – акт проверки);

2) выдачей юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю предписания (приложение № 2 к настоящему регламенту) в случае выявления в ходе проведения проверки нарушений законодательства об архивном деле;

3) составлением протокола об административном правонарушении в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя (приложение № 3 к настоящему регламенту) и направлением его на рассмотрение по подведомственности в случае обнаружения достаточных

сведений, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

**Исчерпывающие перечни документов и (или) информации,
необходимых для осуществления государственного контроля и
достижения целей и задач проведения проверки**

15. При осуществлении проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя истребуются:

- инструкция по делопроизводству;
- номенклатура дел;
- положение об экспертной комиссии;
- положение об архиве;
- паспорт архива по состоянию на 01 декабря года, предшествующего проведению проверки;
- приказ о создании экспертной комиссии;
- приказ о назначении ответственных за ведение делопроизводства, учет и хранение архивных документов организации;
- протоколы заседаний экспертной комиссии;
- описи дел постоянного хранения;
- описи дел по личному составу;
- акты о выделении документов к уничтожению;
- книга выдачи дел;
- сведения, отражающие ответы на список контрольных вопросов, используемый при проведении плановых проверок соблюдения законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Магаданской области.

16. При осуществлении проверки Департаменту не требуется запрашивать и получать документы и (или) информацию, включенные в межведомственный перечень.

**Раздел II. Требования к порядку исполнения государственной
функции**

**Порядок информирования об исполнении
государственной функции**

17. Информацию по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции заинтересованные лица могут получить лично, по справочным телефонам должностных лиц Департамента, или посредством направления письменного запроса в адрес Департамента.

18. Справочная информация, включающая в себя место нахождения и график работы Департамента, его структурных подразделений, справочные

телефоны архивного агентства Департамента, адреса официального сайта и электронной почты Департамента, размещается на его официальном сайте, в региональной информационной системе «Открытый регион» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационных стендах

19. При ответах на устные обращения должностные лица Департамента 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 Департамента, а также фамилии, имени, отчестве (при наличии), должности лица, принявшего звонок. Принявшее телефонный звонок должностное лицо при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы переадресовывает другому должностному лицу и (или) сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

20. При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтовым отправлением в адрес обратившегося в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Департаменте.

21. 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.

22. На информационных стендах, расположенных в Департаменте, указывается следующая обязательная информация:

- 1) полное наименование и полный почтовый адрес Департамента;
- 2) адрес официального сайта Департамента;
- 3) адрес электронной почты Департамента;
- 4) график работы Департамента, график работы архивного агентства Департамента;
- 5) номера справочных телефонов Департамента, 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 административного регламента с приложениями;
- 10) описание порядка исполнения государственной функции;
- 11) перечень должностных лиц, ответственных за индивидуальное информирование.

Информационные стенды располагаются в доступном для посетителей месте. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

Сроки исполнения государственной функции

23. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся источниками комплектования государственных и муниципальных архивов, должностными лицами Департамента 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 в соответствии с законодательством Российской Федерации ежегодных планов.

25. Плановые проверки деятельности органов местного самоуправления проводятся не чаще одного раза в два года.

25.1. Срок проведения как плановой, так и внеплановой проверки не может превышать двадцать рабочих дней и исчисляется с даты издания приказа о проведении проверки. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

25.2. В отдельных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз, на основании мотивированных предложений должностных лиц Департамента, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем департамента административных органов Магаданской области либо лицом, исполняющим обязанности руководителя департамента административных органов Магаданской области, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

26. 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 Департамента.

27. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения 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 пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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) учёт объектов контроля и истории их проверок;
- 2) формирование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 3) принятие решения о проведении мероприятий по контролю;
- 4) подготовка к проведению плановой проверки;
- 5) подготовка к проведению внеплановой проверки;
- 6) мероприятия по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;
- 7) проведение проверки;
- 8) оформление результатов проверки;
- 9) принятие мер должностными лицами Департамента в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

Учёт объектов контроля и истории их проверок

28.1. Департамент осуществляет учёт объектов государственного регионального контроля в порядке, установленном Инструкцией об организации учёта объектов регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Магаданской области и истории их проверок, утвержденной соответствующим приказом Департамента.

Объектами указанного учёта являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на территории Магаданской области, выступающие источниками комплектования архивных учреждений Магаданской области.

28.2. Учет объектов контроля и истории их проверок осуществляется посредством ведения Реестра учета объектов регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Магаданской области и истории их проверок (далее – реестр учёта) по установленной Департаментом форме.

Информация о проведенной проверке и ее результатах, информация о выданных предписаниях и сроках их исполнения, информация о принятых мерах по результатам проверки, в том числе информация о фактах выполнения либо невыполнения предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации об архивном деле и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда, подлежит внесению в Реестр учёта в сроки, установленные Инструкцией.

28.3. Результатом исполнения административной процедуры по учёту объектов контроля и истории их проверок является формирование и размещение на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» актуальных данных Реестра учёта не реже одного раза в квартал.

Формирование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок

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

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

Департамент после получения предложений прокуратуры Магаданской области об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок 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 Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

29.1. Результатом административной процедуры является утверждение и размещение на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ежегодного плана проведения плановых проверок.

Принятие решения о проведении мероприятий по контролю

30. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении мероприятий по контролю являются:

- для плановых проверок включение ее в план проверок;
- для внеплановых проверок:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований законодательства об архивном деле;

2) мотивированное представление должностного лица Департамента по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Департамент обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое,

научное культурное значение входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) приказ руководителя департамента административных органов Магаданской области либо лица, исполняющего обязанности руководителя департамента административных органов Магаданской области, о проведении проверки, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

30.1. Ответственными за выполнение административной процедуры являются должностные лица Департамента.

31. По решению руководителя департамента административных органов Магаданской области либо лица, исполняющего обязанности руководителя департамента административных органов Магаданской области, внеплановая проверка прекращается, если после начала проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 30 настоящего регламента, должностные лица Департамента изучают (анализируют) имеющиеся в распоряжении Департамента документы, относящиеся к деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, в том числе отчеты, акты по результатам предыдущих проверок, сведения об устранении выявленных нарушений, иные документы, в целях определения необходимости проведения выездной проверки.

32. По итогам анализа должностными лица Департамента готовят приказ руководителя Департамента, либо лица, его замещающего о проведении проверки.

В приказе указываются:

1) наименование Департамента, а также вид регионального контроля;
2) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностных лиц Департамента, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества (при наличии) индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, включая реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов);

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой приказа руководителя Департамента, либо лица, исполняющего обязанности руководителя Департамента.

33. Результатом исполнения административной процедуры по принятию решения о проведении проверки является издание приказа о проведении проверки.

34. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа о проведении проверки в Журнале регистрации приказов Департамента по основной деятельности.

Подготовка к проведению плановой проверки

35. Основанием для проведения плановой проверки является ее включение в план проверок.

35.1. Плановая проверка проводится в соответствии с приказом о проведении плановой проверки.

35.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются должностные лица Департамента

35.3. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований законодательства об архивном деле.

35.4. Должностные лица Департамента, на основе имеющихся в распоряжении Департамента документов, касающихся деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- уточняют вопросы, подлежащие проверке;

- составляют план проведения проверки;

- определяют документы, необходимые для проверки, с учетом анализа представляемых в Департамент отчетов, сведений об устранении нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок, исполнении требований законодательства об архивном деле Российской Федерации.

35.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом

Департамента не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления уведомления о проведении проверки 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, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Департамент или иным доступным способом. К уведомлению прилагается копия приказа о проведении плановой проверки.

35.6. В уведомлении о проверке указываются:

- реквизиты приказа о проведении проверки;
- предмет проверки;
- место проведения проверки (при проведении выездной проверки);
- срок (даты начала и окончания) проверки;

35.7 Должностное лицо Департамента передает подготовленный проект уведомления о проверке на подпись руководителю департамента административных органов Магаданской области либо лицу, исполняющему обязанности руководителя департамента административных органов Магаданской области.

35.8 Результатом административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки является издание приказа о проведении плановой проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

35.9. Способы фиксации результата административной процедуры являются:

1. Регистрация приказа о проведении плановой проверки в Журнале регистрации приказов Департамента по основной деятельности.

2. Направление должностным лицом Департамента юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю уведомления с копией приказа о проведении плановой проверки 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, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Департамент или иным доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления.

Подготовка к проведению внеплановой проверки

36. Основанием для начала подготовки к проведению внеплановой проверки являются основания, указанные в подпунктах 1-3 пункта 30 настоящего регламента.

Внеплановая проверка проводится в соответствии с приказом о проведении внеплановой проверки.

36.1. Ответственными за выполнение административной процедуры являются должностные лица Департамента.

36.2. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований законодательства об архивном деле, выполнение предписаний органов государственного контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований законодательства об архивном деле и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение предписаний, выданных министерством государственно-правового развития Магаданской области или Департаментом.

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

36.4. Внеплановая выездная проверка может быть проведена по указанным ниже основаниям только после согласования с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей:

1) мотивированное представление должностного лица Департамента по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Департамент обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

36.5. В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Департамент представляет, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагается копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

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

36.7. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам

культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным документам Архивного фонда Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

36.8. Результатом административной процедуры по подготовке к проведению внеплановой проверки является приказ о проведении внеплановой проверки, согласование проведения внеплановой проверки с прокуратурой Магаданской области, а также уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой проверки.

36.9. Способы фиксации результата административной процедуры являются:

1. Регистрация приказа о проведении внеплановой проверки в Журнале регистрации приказов Департамента по основной деятельности.

2. направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Магаданской области заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления.

3. Направление должностным лицом Департамента юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю уведомления с копией приказа о проведении внеплановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Департамент или иным доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления.

Мероприятия по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями

37. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Департамента с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

1) наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети "Интернет" и средствах массовой информации;

2) наблюдение за соблюдением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в Департамент в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) Департаментом без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3) другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

38. Должностными лицами Департамента, уполномоченными на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, являются:

1) руководитель департамента административных органов Магаданской области;

2) руководитель архивного агентства департамента административных органов Магаданской области;

3) консультант архивного агентства департамента административных органов Магаданской области.

39. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами Департамента в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем департамента административных органов Магаданской области либо лицом, исполняющим обязанности руководителя департамента административных органов Магаданской области.

40. Порядок оформления и содержания заданий, указанных в пункте 39 настоящего регламента, и порядок оформления должностными лицами Департамента результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями устанавливаются департаментом административных органов Магаданской области.

41. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в пункте 39 настоящего регламента, нарушений обязательных требований, должностные лица Департамента принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю департамента административных органов Магаданской области либо лицу, исполняющему обязанности департамента административных органов Магаданской области мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при

необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 30 административного регламента.

42. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, Департамент направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

Проведение проверки

43. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки является приказ о проведении проверки, а в случае проведения внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным подпунктами 1-2 пункта 30 административного регламента, - решения органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

43.1. Ответственными за выполнение административной процедуры являются должностные лица Департамента.

43.2. Проверка (документарная, выездная) проводится должностными лицами Департамента в срок, указанный в пункте 25.1. административного регламента.

43.3. Документарная проверка.

43.3.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований законодательства об архивном деле, исполнением предписаний, выданных министерством государственно-правового развития Магаданской области или Департаментом.

43.3.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона № 294-ФЗ, и проводится по месту нахождения Департамента.

43.3.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Департамента в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Департамента, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного контроля.

43.3.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента вызывает

обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства об архивном деле, Департамент направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа руководителя департамента административных органов Магаданской области либо лица, исполняющего обязанности руководителя департамента административных органов Магаданской области, о проведении проверки.

43.3.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Департамент указанные в запросе документы.

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

43.3.7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий представляемых документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

43.3.8. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

43.3.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в части 8 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ сведений, вправе представить дополнительно в Департамент документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

43.3.10. Должностные лица Департамента, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений

Департамент установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Департамента вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

43.3.11. При проведении документарной проверки Департамент не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Департаментом от иных органов государственного контроля.

44. Выездная проверка.

44.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

44.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Департамента документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

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

44.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Департамента, 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 Департамента и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

44.6. Департамент привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

44.7. При проведении проверки должностные лица Департамента не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Департамента;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

5) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

8) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя предоставления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственным государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень.

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Департамент после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

44.8. Результат административной процедуры по проведению проверки является установление факта наличия либо отсутствия нарушений законодательства об архивном деле.

44.9. Результат административной процедуры фиксируется посредством выполнения административной процедуры, указанной в пункте 45 настоящего регламента.

Оформление результатов проверки

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

45.1. 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.

45.2. 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 его отказа 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 Департаменте.

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

45.3. Должностные лица Департамента, проводившие проверку, подписывают каждый из экземпляров акта проверки.

45.4. 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).

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

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

45.6. 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 пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Департамент 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 Департамент. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

45.7. Административное действие осуществляется должностными лицами Департамента, проводившими проверку.

45.8. Результат административной процедуры – документарное оформление результатов проверки.

Принятие мер должностными лицами Департамента, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

46. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностные лица Департамента, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении 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, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного 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 обеспечению

безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

46.1. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу 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, имеющим особое историческое, культурное, научное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Департамент обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и окружающей среды из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

46.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. В журнале учета проверок должностными лицами Департамента осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Департамента, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати). При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

46.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются должностные лица Департамента, проводившие проверку.

46.4. Результатом административной процедуры по оформлению результатов и принятию мер по результатам проведения проверок является составление акта проверки, выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, и составление протокола об административном правонарушении, в случае выявления в процессе исполнения государственной функции признаков наличия административных правонарушений.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

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

47.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем департамента административных органов Магаданской области либо лицом, исполняющим обязанности руководителя департамента административных органов Магаданской области.

47.2. Все плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются регулярно на основании годового плана работы Департамента.

47.3 Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа Департамента в случае обращения с жалобой на действия (бездействие), решения должностных лиц Департамента, осуществляющих исполнение государственной функции.

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

47.5. Департамент, его 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.

47.6. 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 Департамента, через портал Правительства Магаданской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

47.7. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, руководитель департамента административных органов Магаданской области либо лицо, исполняющее обязанности руководителя департамента административных органов Магаданской области, принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарного взыскания.

47.8. 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) департамента административных органов Магаданской области, а также его должностных лиц, исполняющих государственную функцию

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции

48. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) в ходе исполнения государственной функции в досудебном порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

49. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностного лица Департамента, а также принимаемые им решения при исполнении государственной функции, повлекшие за собой нарушения требований административного регламента и законодательства Российской Федерации в установленной сфере, а также нарушения прав заявителя.

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

50. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и Магаданской области не предусмотрено.

51. В случае, если в жалобе не указаны имя и фамилия гражданина, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

52. Обращение (жалоба), в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

53. Де партамент при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Департамента, а также членов его семьи, вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом.

54. В случае, если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

55. В случае, если в письменном обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель департамента административных органов Магаданской области либо лицо, исполняющее обязанности руководителя департамента административных органов Магаданской области, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения направлялись в Департамент или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

56. Если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

57. Основанием для начала процедуры административного обжалования является обращение (жалоба), направленное в Департамент. Заявители имеют право направить обращение (жалобу) в письменной форме или в форме электронного документа.

58. В письменной жалобе заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование Департамента, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица Департамента, либо должность соответствующего лица Департамента, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть

направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы; излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

В жалобе, поступившей в Департамент или должностному лицу в форме электронного документа, в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы.

Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронном виде.

59. При рассмотрении жалобы руководитель департамента административных органов Магаданской области либо лицо, исполняющее обязанности руководителя департамента административных органов Магаданской области, рассматривает:

- документы, представленные заявителем;
- материалы объяснения, представленные должностным лицом Департамента;
- результаты исследований, проверок.

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

60. Заявители вправе получать информацию и документы по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрирована в системе делопроизводства жалоба;
- о нормативных правовых актах, на основании которых Департамент исполняет государственную функцию;
- о требованиях к заверению документов и сведений;
- о месте размещения на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» справочных материалов по вопросам исполнения государственной функции.

61. Граждане и организации вправе отозвать жалобу до момента вынесения решения по данной жалобе.

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

62. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента, осуществляющих полномочия по исполнению государственной функции, руководителю Департамента (или лицу, исполняющему его обязанности).

Жалобы на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществленные) руководителем Департамента, подаются заместителю председателя Правительства Магаданской области, координирующему и контролирующему деятельность Департамента, или губернатору Магаданской области.

Сроки рассмотрения жалобы

63. Поступившая жалоба рассматривается Департаментом в течение тридцати дней со дня регистрации.

64. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен в случае принятия руководителем департамента административных органов Магаданской области либо лицом, исполняющим обязанности руководителя департамента административных органов Магаданской области, решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

65. Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в течение семи рабочих дней со дня регистрации в письменном виде с указанием причин продления.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

66. Решение по жалобе на решение, действие (бездействие) должностного лица принимает руководитель департамента административных органов Магаданской области либо лицо, исполняющее обязанности руководителя департамента административных органов Магаданской области.

67. По результатам рассмотрения обращения (жалобы, заявления) принимается одно из следующих решений: признаются правомерными решение, действие (бездействие) должностных лиц Департамента и отказывается в удовлетворении обращения (жалобы, заявления); признаются решение, действие (бездействие) должностных лиц Департамента неправомерными и выносится решение о привлечении должностного лица Департамента к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также определяются меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений.

68. Решение руководителя департамента административных органов Магаданской области либо лица, исполняющего обязанности руководителя департамента административных органов Магаданской области оформляется в письменном виде.

69. Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней с даты изготовления в полном объеме.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту

Департамент административных органов Магаданской области
(наименование органа государственного контроля (надзора))

(место составления акта)

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

(время составления
акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
департаментом административных органов 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)

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) (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 № 2
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 департаменте административных органов Магаданской области, утверждённого постановлением Правительства Магаданской области от 10 октября 2018 г. № 665-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 № 3
к административному регламенту

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)