

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
исполнения Министерством культуры Алтайского края  
государственной функции «Контроль за соблюдением  
законодательства Российской Федерации и Алтайского края  
об архивном деле»

**I. Общие положения**

1. Административный регламент исполнения Министерством культуры Алтайского края (далее – «Министерство») государственной функции «Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и Алтайского края об архивном деле» определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Министерства при осуществлении проверок соблюдения законодательства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Алтайского края об архивном деле на территории Алтайского края.

**Наименование государственной функции**

2. Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и Алтайского края об архивном деле (далее – «государственная функция»).

**Наименование органа исполнительной власти Алтайского края,  
непосредственно исполняющего государственную функцию**

3. Исполнение государственной функции осуществляется должностными лицами Министерства, должностными регламентами которых предусмотрено осуществление регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Алтайском крае Министерства (далее – «должностные лица Министерства»).

4. Региональный государственный контроль в сфере архивного дела направлен на предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее соответственно – «юридические лица», «индивидуальные предприниматели»), осуществляющими хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, требований, установленных Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и принимаемыми в

соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законом Алтайского края от 28.12.1994 «Об Архивном фонде Алтайского края и архивах» и иными нормативными правовыми актами Алтайского края об архивном деле (далее – «обязательные требования»).

5. Министерство вправе привлекать к проведению государственного контроля экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц.

### **Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции**

6. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч.1), ст.1) (далее – «Кодекс»);

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

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ч.1, ст. 3448);

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249) (далее – «Федеральный закон № 294-ФЗ»);

Федеральным законом от 29.12.2014 № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации: <http://www.pravo.gov.ru>) (далее – «Федеральный закон № 473-ФЗ»);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011

№ 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации: [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru));

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.05.2015, № 19, ст. 2825);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22.10.2015 № 1132 «О совместных плановых проверках, проводимых в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля» (Официальный интернет-портал правовой информации: <http://www.pravo.gov.ru>);

постановлением Правительства РФ от 31.10.2016 № 1106 «О подготовке государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) за деятельностью органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации, проектов ежегодных планов проведения проверок органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также о согласовании внеплановых проверок органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации: <http://www.pravo.gov.ru>);

постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»;

законом Алтайского края от 28.12.1994 «Об Архивном фонде Алтайского края и архивах» (Сборник законодательства Алтайского края, июль 1995 г., № 12);

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

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О

защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 2009, 14 мая) (далее – «приказ Минэкономразвития № 141»);

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (Официальный интернет-портал правовой информации: [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru));

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 19.12.2016 № 817 «Об утверждении порядка согласования проведения внеплановых проверок органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития, созданной на территории Российской Федерации, за исключением территории Дальневосточного федерального округа» (Официальный интернет-портал правовой информации: <http://www.pravo.gov.ru>);

указом Губернатора Алтайского края от 09.12.2016 № 158 «Об утверждении Положения о Министерстве культуры Алтайского края» (в редакции от 09.04.2019 № 53);

постановлением Правительства Алтайского края от 15.11.2017 № 412 «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Алтайском крае» (в редакции от 26.02.2019 № 60);

настоящим Регламентом.

## **Предмет регионального государственного контроля**

7. Предметом регионального государственного контроля является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований в сфере архивного дела, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

## **Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного контроля**

8. При проведении проверки должностные лица Министерства обязаны:

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

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка

которого проводится;

проводить проверку на основании приказа министра культуры Алтайского края (заместителя министра) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа министра культуры Алтайского края (заместителя министра) о проведении проверки и, в случае согласования с органом прокуратуры, копии документа о согласовании проведения внеплановой выездной проверки;

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

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

ознакомить перед началом проведения выездной проверки руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка, по их просьбе;

представлять информацию о Министерстве, а также об экспертах, экспертных организациях, привлеченных к проведению проверки, в целях подтверждения своих полномочий, по требованию руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, подлежащих проверке;

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

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

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной угрозе для особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, безопасности государства, не допускать необоснованное ограничение прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральными законами № 294-ФЗ, № 473-ФЗ;

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

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

9. Должностные лица Министерства при проведении проверки имеют право:

получать доступ в пределах своей компетенции к базам данных автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации и автоматизированному научно-справочному аппарату проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите информации;

запрашивать и получать документы основного и вспомогательного учета архивных документов и иную необходимую для проведения мероприятия по контролю информацию;

назначать в отношении архивных документов 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;

проводить осмотр архивных документов и мест их хранения;

проводить проверку наличия установленных Правилами (инструкциями) учетных обозначений (архивных шифров) на архивных документах;

проводить выборочную проверку наличия и состояния архивных документов;

осматривать территории, здания, строения, сооружения, помещения, используемые проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;

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

10. При проведении проверки должностные лица Министерства не вправе:

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

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также вы-

полнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

проверять выполнение обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

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 пунктом 47.2 настоящего Регламента;

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

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;

требовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

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

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении выездной проверки представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки;

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки; Министерство после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межве-

домственного информационного взаимодействия.

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

11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеют право:

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

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

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Министерство по собственной инициативе;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Министерства;

предоставлять в Министерство в письменной форме возражения в отношении акта и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений;

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

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Алтайском крае к участию в проверке.

12. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, обязаны:

при проведении проверки:

юридическое лицо – обеспечить присутствие руководителя, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридического лица;

индивидуальный предприниматель – присутствовать сам или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

предоставить должностным лицам Министерства, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с це-



лями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Министерства 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 юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем оборудованию, к архивным документам;

направить в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса при проведении Министерством документарной проверки указанные в запросе документы.

13. Для исполнения государственной функции юридическое лицо, индивидуальный предприниматель подлежащие проверке, представляют должностным лицам Министерства, осуществляющим проверку:

- организационно-распорядительные документы,
- планово-отчетные документы,
- информационно-справочные документы,
- основные и вспомогательные учетные документы,
- документы о работе и состоянии архивов организаций - наблюдательные дела организаций,
- справочно-поисковые средства,
- документы по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц.

Указанные документы представляются в ходе проверки по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Конкретный перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки, указывается в приказе Министерства.

### **Результат исполнения государственной функции**

14. Результатами исполнения государственной функции являются:

- составление акта проверки;
- выдача предписания об устранении нарушения обязательных требований (в случае выявления по результатам проверки соответствующего нарушения);

- составление протокола об административном правонарушении, связанном с нарушениями обязательных требований, и принятие мер по предотвращению таких нарушений;

- объявление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (при наличии у Министерства сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований).

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

### **Порядок информирования об исполнении государственной функции**

15. Место нахождения Министерства и его почтовый адрес: ул. Ленина, 41, г. Барнаул, 656049.

График работы Министерства:

понедельник - четверг с 9-00 до 13-00 и с 13-48 до 18-00,

пятница с 9-00 до 13-00 и с 13-48 до 17-00,

суббота и воскресенье - выходные дни.

Официальный сайт Министерства: <http://www.culture22.ru>.

Адрес электронной почты Министерства (e-mail): [mk22@alregn.ru](mailto:mk22@alregn.ru).

16. Место нахождения и телефоны структурного подразделения Министерства, обеспечивающего исполнение государственной функции:

отдел по делам архивов - 656049, г. Барнаул, пр. Ленина, 41, телефоны: (385-2) 50-62-04, 50-62-56, 50-62-59, 50-62-65, 50-62-75;

электронный адрес: [alt\\_archives@mail.ru](mailto:alt_archives@mail.ru).

17. Информация об исполняемой Министерством государственной функции предоставляется непосредственно в помещении Министерства, отдела по делам архивов, а также по телефону, электронной почте, посредством ее размещения на сайте Министерства, в федеральных государственных информационных системах «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Единый реестр проверок».

18. Информирование по процедуре исполнения государственной функции производится любым доступным способом:

- по телефону;

- письменным уведомлением;

- по электронной почте;

- через официальный сайт;

- через консультацию при личном обращении в Министерство, отдел по делам архивов.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» при личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

19. При ответах на телефонные звонки должностные лица Министерства подробно со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

20. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Министерства, осуществляющее устное информирование, может предложить обратиться за необходимой информацией в пись-

менном виде либо назначить гражданину другое удобное время для устного информирования (с учетом графика работы Министерства).

21. При информировании посредством личного обращения должностное лицо Министерства обязано принять гражданина в заранее согласованное время в соответствии с графиком работы Министерства.

22. При информировании по письменным обращениям ответ в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя направляется в виде почтового отправления в адрес гражданина.

23. Информация по запросу, направленная через официальный сайт, размещается на сайте Министерства в разделе «интернет-приемная».

24. При информировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес гражданина.

25. Информирование о порядке исполнения государственной функции по письменному обращению осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента его регистрации.

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

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, почтовом адресе, адресах электронной почты и официального сайта Министерства размещается:

на официальном сайте Министерства;

на информационном стенде в Министерстве;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

27. Исполнение государственной функции осуществляется на безвозмездной основе. Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за проведение мероприятий по контролю не взимается.

### **Срок исполнения государственной функции**

28. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

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.

29. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Министерства, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен министром культуры Алтайского края (заместителем министра, исполняющим обязанности руководителя) не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприя-

тий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

30. Плановая проверка проводится не чаще чем один раз в три года.

31. Государственная функция на территории опережающего социально-экономического развития в отношении организаций, являющихся резидентами территории опережающего социально-экономического развития (далее – «резидент ТОСЭР»), исполняется в сроки, установленные Федеральным законом № 473-ФЗ.

Срок проведения плановой проверки составляет не более чем 15 рабочих дней с даты начала ее проведения. В отношении одного резидента ТОСЭР, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 40 часов для малого предприятия и 10 часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц Министерства, проводящих проверку, срок проведения проверки продлевается, но не более чем на 30 часов в отношении малых предприятий, не более чем на 10 часов в отношении микропредприятий и не более чем на 15 рабочих дней в отношении других резидентов ТОСЭР.

Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 5 рабочих дней.

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

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

- 1) планирование проверок;
- 2) организация проведения проверок;
- 3) проведение проверок;
- 4) оформление результатов проверок;
- 5) контроль за исполнением выданных предписаний и принятие мер по результатам проверок;
- 6) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- 7) организация учета документации по контролю.

33. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Приостановление исполнения государственной функции законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

## **1) Планирование проверок**

34. Организация и проведение проверок осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

35. Плановые проверки проводятся на основании ежегодных планов Министерства, разрабатываемых в соответствии с полномочиями Министерства и утверждаемых министром культуры Алтайского края.

Проекты планов составляются в соответствии с типовой формой, утвержденной Правительством Российской Федерации.

36. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Министерство направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в прокуратуру Алтайского края.

37. При получении из прокуратуры Алтайского края предложений о проведении совместных плановых проверок Министерство проводит их рассмотрение. По итогам рассмотрения предложений Министерство в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в прокуратуру Алтайского края доработанные и утвержденные министром культуры Алтайского края планы проведения плановых проверок.

38. Утвержденные министром культуры Алтайского края ежегодные планы проведения проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте Министерства в сети «Интернет».

## **2) Организация проведения проверок**

39. Проверки проводятся на основании приказа министра культуры Алтайского края (заместителя министра) о проведении проверки, который оформляется в соответствии с Типовой формой распоряжения (приказа), утвержденной приказом Минэкономразвития № 141 (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

Подготовка приказов о проведении проверки производится должностные лица Министерства в соответствии с разграничением полномочий, установленным приказом Министерства о распределении обязанностей между гражданскими служащими отдела по делам архивов.

40. В приказе о проведении проверки указываются:  
наименование Министерства, а также вид государственного контроля;  
должности, фамилии, имена, отчества должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения

ния юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

подлежащие проверке обязательные требования;

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

перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля;

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

даты начала и окончания проведения проверки;

иные сведения, если это предусмотрено формой приказа, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141.

41. Проверка проводится должностным лицом (должностными лицами) Министерства, который(е) указан(ы) в приказе.

42. Из должностных лиц Министерства, указанных в приказе о проведении проверки, может быть сформирована комиссия. При формировании состава комиссии к проведению проверки (отдельных мероприятий по контролю) могут привлекаться эксперты и специалисты, обладающие соответствующими знаниями и навыками, в том числе для проведения экспертизы с применением технических (технологических) средств.

Привлекаемые к проведению проверки эксперты должны быть аттестованы, а экспертные организации аккредитованы в установленном Правительством Российской Федерации порядке в соответствующей сфере деятельности.

43. Для проверки юридического лица, имеющего в составе архивных фондов материалы, содержащие сведения ограниченного доступа или составляющие государственную тайну, в состав комиссии включается должностное лицо Министерства, наделенное в установленном порядке правом на доступ к вышеупомянутым сведениям.

44. Председатель комиссии по проверке распределяет обязанности между членами комиссии и является лицом, ответственным за достоверность и обоснованность результатов проверки.

45. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется Министерством не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа Министерства о начале проведения 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, еди-

ном государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Министерство, факсимильной связью или иным доступным способом.

46. Проверка, не включенная в план проверок, является внеплановой.

47. Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

47.1. истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

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

а) возникновение угрозы причинения вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, безопасности государства;

б) причинение вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, безопасности государства;

47.3. приказ министра культуры Алтайского края (заместителя министра, исполняющего обязанности руководителя), 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.

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

49. При возникновении оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в пункте 47.2 настоящего Регламента, должностное лицо Министерства в соответствии с разграничением полномочий, установленным приказом Министерства о распределении обязанностей между гражданскими служащими отдела по делам архивов, готовит проект приказа о проведении выездной внеплановой проверки (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Министерством предписания.

При возникновении основания для проведения внеплановой проверки, указанного в пункте 47.2 настоящего Регламента, вместе с приказом готовится заявление о согласовании Министерством с прокуратурой Алтайского края проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее – «заявление о согласовании») в соответствии с Типовой формой заявления, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141 (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

50. Не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки:

обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Министерство;

обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 47.2 настоящего Регламента.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 47.2 настоящего Регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Министерства при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления принимает разумные меры к установлению обратившегося лица.

51. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 47.2 настоящего Регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

52. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 47.2 настоящего Регламента, должностным лицом Министерства может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Министерства, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов государственного контроля (надзора) контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

53. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 47.2 настоящего Регламента, должностные лица



Министерства подготавливают мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 47.2 настоящего Регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

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

55. В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки министром культуры Алтайского края (заместителем министра) заявление о согласовании представляется либо направляется Министерством заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя. К заявлению о согласовании прилагаются копия приказа министра культуры Алтайского края (заместителя министра) о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

56. Проведение внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в пункте 47.2 настоящего Регламента, осуществляется только после получения из органа прокуратуры решения о согласовании ее проведения в письменной форме. В случае получения из органа прокуратуры отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки приказ о её проведении отменяется.

57. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основание проведения которой указано в пункте 47.2 настоящего Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется Министерством 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 Министерство.

При проведении внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в пункте 47.2 настоящего Регламента, предварительное уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о начале её проведения не требуется.

### 3) Проведение проверки

58. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документы, связанные с исполнением ими обязательных требований, предписаний Министерства.

59. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Министерства в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Министерства:

акты предыдущих проверок,  
предписания Министерства,  
информации, поступившие от юридического лица, индивидуального предпринимателя о выполнении предписаний,  
материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях;  
иные документы проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя о результатах, осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного контроля.

60. При проведении документарной проверки не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Министерство, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

61. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют установить факт исполнения (неисполнения) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностное лицо Министерства, проводящее проверку (председательствующее при проведении комиссионной проверки), направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием о дополнительном представлении документов, необходимых для проведения документарной проверки, к запросу прилагается заверенная печатью копия приказа министра культуры Алтайского края (заместителя министра) о проведении документарной проверки.

62. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель предоставляет в Министерство документы, указанные в запросе.

63. Указанные в запросе документы представляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в виде копий, заверенных печатью (при её наличии) и подписью руководителя юридического лица или иного, уполномоченного им должностного лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

64. В случае, если в ходе проведения 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 Министерства документах и (или) полученных в ходе осуществления государственной функции, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направляется информация с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

65. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель представляющее в Министерство пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Министерства документах и (или) полученных в ходе осуществления государственной функции, вправе представить в Министерство дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

66. Должностные лица Министерства, уполномоченные на проведение документарной проверки, обязаны рассмотреть представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем (уполномоченными им представителями) пояснения, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, имеющих в распоряжении Министерства;

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

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.

68. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

69. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом Министерства, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом министра культуры Алтайского края (заместителя министра) о проведении выездной проверки и полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контро-

лю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

70. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель предоставляет должностным лицам Министерства, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Министерства 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 юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем оборудованию, к архивным документам.

71. Заверенная печатью копия приказа Министерства вручается должностными лицами Министерства, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, одновременно с предъявлением служебных удостоверений под роспись на экземпляре приказа Министерства, имеющегося в распоряжении должностных лиц Министерства, с указанием фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется) руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, его подписи, даты, времени получения.

72. По требованию подлежащих проверке юридических лиц, индивидуальных предпринимателей должностные лица Министерства представляют информацию о местонахождении Министерства, принявшего решение о проведении проверки, и контактные телефоны в целях подтверждения своих полномочий.

73. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Министерства составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Министерство в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или вне-

плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

74. Плановые проверки в рамках осуществления государственной функции за в отношении резидентов ТОСЭР проводятся Министерством в виде совместных проверок в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Ежегодные планы проведения плановых проверок подлежат согласованию с уполномоченным федеральным органом. Представитель уполномоченного федерального органа и (или) управляющей компании вправе присутствовать при проведении плановых проверок.

75. Министерство проводит внеплановую проверку резидента ТОСЭР по истечении двух месяцев с даты выдачи предписания об устранении нарушений. В случае, если для устранения нарушений требуется более чем два месяца, внеплановая проверка проводится в сроки, определенные в предписании об устранении нарушений, но не позднее чем в течение шести месяцев с даты вынесения такого предписания.

#### **4) Оформление результатов проверок**

76. По результатам проверки должностным лицом Министерства (должностными лицами Министерства), проводящим проверку, составляется акт в соответствии с Типовой формой акта проверки, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141 (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

77. В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование Министерства;

дата и номер приказа о проведении проверки;

фамилии, имена, отчества и должности должностного лица Министерства (должностных лиц Министерства), проводивших проверку;

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, характере выявленных нарушений и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о

невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

подписи должностного лица Министерства (должностных лиц Министерства), проводивших проверку.

78. К актам проверок прилагаются протоколы и заключения проведенных экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

79. 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 Министерстве.

При наличии согласия проверяемого лица 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, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

80. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих 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 подтвер-

ждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Министерстве.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

81. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную и иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

82. В Журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора) (при его наличии), должностным лицом Министерства осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Министерства, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (должностных лиц) Министерства, проводящего проверку, его (их) подписи.

83. При отсутствии Журнала учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), в акте проверки делается соответствующая запись.

84. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений обязательных требований должностные лица Министерства (должностное лицо Министерства), проводившие проверку, в пределах предоставленных полномочий:

выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, безопасности государства, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (приложение № 5 к настоящему Регламенту);

принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

85. Один экземпляр предписания с копией акта и приложениями к нему после окончания проверки вручается руководителю юридического лица, иному должностному лицу или его уполномоченному представителю, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку в предписании либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к акту проверки.

86. При выявлении в ходе плановой проверки нарушений обязательных требований резидентом ТОСЭР должностные лица Министерства выдают резиденту ТОСЭР предписание об устранении нарушений. Копия предписания об устранении нарушений не позднее чем в течение 3 дней с даты составления акта о результатах проведения плановой проверки вручается резиденту ТОСЭР или его представителю под расписку либо передается иным способом, свидетельствующим о дате получения такого предписания резидентом ТОСЭР или его представителем. Если указанными способами предписание об устранении нарушений не представляется возможным вручить резиденту ТОСЭР или его представителю, оно отправляется по почте заказным письмом и считается полученным по истечении 6 дней с даты его отправки.

87. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Министерство 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 Министерство. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

88. В случае выявления при проведении проверки признаков состава административного правонарушения, связанного с нарушением обязательных требований, за которое Кодексом установлена административная ответственность, должностное лицо Министерства составляет протокол об административном правонарушении.

Порядок составления протокола и ведения производства по делу об административном правонарушении устанавливаются Кодексом.

89. Информация о результатах проверок, проведенных Министерством, размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» не позднее пяти рабочих дней со дня подписания актов проверок.

### **5) Контроль за исполнением выданных предписаний и принятие иных мер по результатам проверки**

90. Предписание подлежит исполнению в установленные в нем сроки.

Невыполнение в установленный срок предписания влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

91. Об исполнении предписания юридическое лицо, индивидуальный предприниматель сообщает в Министерство в письменной форме в сроки, указанные в предписании.



92. Контроль за исполнением предписаний осуществляют должностные лица Министерства в соответствии с распределением обязанностей.

В случае невыполнения в установленные сроки предписаний об устранении нарушений законодательства должностное лицо Министерства вправе составить протокол об административном правонарушении.

93. Если собственник особо ценных документов и охраняемых государством документов не выполняет свои обязанности по хранению, учету и использованию этих документов, что может привести к утрате ими своего значения, такие документы по решению суда могут быть изъяты у собственника в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

**б) Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями**

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

Учет мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований осуществляется в журнале учета мероприятий, проводимых сотрудниками отдела по делам архивов.

95. В целях профилактики нарушений обязательных требований должностные лица Министерства:

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

осуществляют информирование объектов контроля по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению таких обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами.

обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления государственного регионального контроля и размещение на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» соответствующих обобщений;

96. В целях профилактики нарушений обязательных требований должностными лицами Министерства предоставляются консультации по вопросам исполнения государственной функции.

97. Консультации предоставляются руководителям, иным должностным лицам, уполномоченным представителям юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в устном или письменном виде.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи, посредством электронной почты, а при получении письменного запроса - в письменной форме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о рассмотрении обращений граждан.

98. В целях профилактики нарушений обязательных требований Министерством организуются и проводятся публичные обсуждения результатов правоприменительной практики по итогам проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований (далее – «публичные обсуждения»).

99. Информация о проведении надзорными органами публичных обсуждений размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» до 1 февраля отчетного года.

100. Уведомление о проведении публичного обсуждения (далее – «уведомление») размещается за одну неделю до его проведения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и включает в себя информацию о дате, времени и месте проведения публичного обсуждения.

Доступ на публичные обсуждения является открытым.

101. По итогам проведения публичного обсуждения не позднее, чем через 2 недели после его завершения, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, подготовленная по результатам проведения публичного обсуждения.

102. Министерство проводит мероприятия по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Министерства с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – «мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями») в форме наблюдения за соблюдением обязательных требований 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 Министерство 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) Министерством 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.

103. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся должностными лицами Министерства в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых министром культуры Алтайского края (заместителем министра).

104. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований должностные лица Министерства принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме министру культуры Алтайского края (заместителю министра), мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 47.2 настоящего Регламента.

105. При наличии у Министерства сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации или безопасности государства, либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, Министерство в установленном Правительством Российской Федерации порядке объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Министерство (приложение № 5 к настоящему Регламенту).

106. Решение о направлении предостережения принимает министр культуры Алтайского края, заместитель министра на основании предложений должностных лиц Министерства, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля, при наличии сведений, указанных в пункте 105 настоящего Регламента.

107. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом Министерства сведений, указанных в пункте 105 настоящего Регламента.

108. В предостережении указываются:  
наименование Министерства;  
дата и номер предостережения;

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

указание на обязательные требования, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;

предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;

предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в Министерство;

срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;

контактные данные Министерства, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

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

110. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

111. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Министерство могут быть поданы возражения.

Министерство рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном пунктом 69.7 настоящего Регламента.

112. При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в Министерство уведомление об исполнении предостережения.

Уведомление (возражения) направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Министерство в бумажном виде почтовым отправлением либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Министерства, либо иными указанными в предостережении способами.

113. Министерство использует уведомление, а также результаты рассмотрения возражений, для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований, совершенствования применения риск-ориентированного подхода при организации государственного контроля и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

## **7) Организация учета документации по контролю**

114. В целях исполнения государственной функции в Министерстве ведется журнал учета мероприятий по контролю, в котором указываются следующие данные:

наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого проведено мероприятие по контролю,

номер и дата приказа Министерства о проведении мероприятия по контролю,

должность, фамилия, инициалы и подпись должностного лица Министерства, проводившего мероприятие по контролю,

номер и дата составления предписания по результатам проверки, срок исполнения предписания,

номер и дата информации об исполнении предписания,

номер дела по номенклатуре, в котором хранятся документы.

Внесение информации в журнал учета мероприятий по контролю осуществляется должностными лицами Министерства, проводившими проверку или иное мероприятие по контролю.

115. Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел должностными лицами Министерства и содержат копии приказов, акты проверок со всеми приложениями, копии протоколов об административном правонарушении, предписания по устранению нарушений и иные документы, связанные с исполнением государственной функции.

116. Внесение информации в единый реестр проверок осуществляется должностными лицами Министерства в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

117. Должностное лицо Министерства не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа о проведении проверки вносит в единый реестр проверок информацию о проверке, Министерстве, юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, в отношении которого проводится проверка.

118. При организации и проведении внеплановых проверок по основаниям, указанным в пункте 47.2 настоящего Регламента, подлежит внесению в единый реестр проверок должностным лицом Министерства не позднее 5 рабочих дней со дня начала проведения проверки.

119. Информация об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом органа контроля не позднее дня направления проверяемому лицу уведомления о начале проведения проверки.

120. Информация о результатах проверки подлежит внесению в единый реестр проверок не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

121. Информация о мерах, принятых по результатам проверки, подлежит внесению в единый реестр проверок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления такой информации в Министерство.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

122. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по исполнению государственной функции, а также за принятием должностными лицами Министерства решений осуществляется министром культуры Алтайского края (заместителем министра, ответственным за организацию работы по исполнению государственной функции).

123. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается приказами министра культуры Алтайского края.

124. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При организации проверок учитываются обращения граждан, а также иные сведения о деятельности должностных лиц Министерства, участвующих в проведении проверок.

125. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при исполнении государственной функции, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) органа, исполняющего  
государственную функцию, а также должностных лиц,  
государственных служащих**

126. Юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – «заявители») вправе обжаловать в досудебном порядке действия (бездействия) должностных лиц Министерства и решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, в результате которых, по мнению заявителя, нарушены его права и свободы, созданы необоснованные препятствия к реализации его прав и свобод, либо на заявителя незаконно возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к юридической ответственности.

127. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, принятые ими решения в ходе исполнения государственной функции, поступившая в Министерство.

128. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить претензию, жалобу, в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица Министерства, действия (бездействие) которого обжалуется, – министру культуры Алтайского края, заместителю Председателя Правительства Алтайского края, курирующему данное направление деятельности.

Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, факсимильной связи, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

129. Заявитель в своем обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, 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 письменному обращению документы и материалы либо их копии.

130. Жалоба может быть подана в форме электронного документа. Жалоба в форме электронного документа в обязательном порядке должна содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

131. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении либо отказе в удовлетворении требований заявителя.

Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня

регистрации жалобы.

В исключительных случаях Министр культуры Алтайского края вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

132. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Министерства, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

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

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

текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение 7 дней со дня регистрации жалобы.

133. В случае, если жалоба была подана в форме электронного документа, решение в отношении жалобы также готовится в форме электронного документа и направляется заявителю, подавшему жалобу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

134. Должностные лица Министерства, уполномоченные на рассмотрение жалобы:



обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;

запрашивают, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

дают письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 132 настоящего Регламента;

уведомляют заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

135. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе, на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за выполнение административного действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

136. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства и решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. В случае обжалования действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке, заявитель подает заявление в суд.

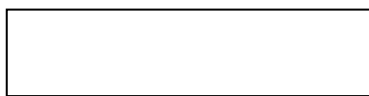
Приложение № 1  
к административному регламенту  
исполнения Министерством куль-  
туры Алтайского края государ-  
ственной функции «Контроль за  
соблюдением законодательства  
Российской Федерации и Алтай-  
ского края об архивном деле»

**Блок-схема  
последовательности действий Министерства  
по исполнению государственной функции «Контроль за соблюдением  
законодательства Российской Федерации и Алтайского края  
об архивном деле»**

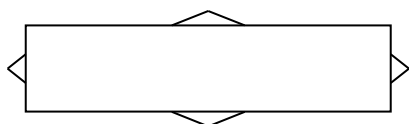
**Условные обозначения**



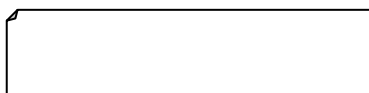
Начало или завершение исполнения  
государственной функции



Административные процедуры,  
административные действия



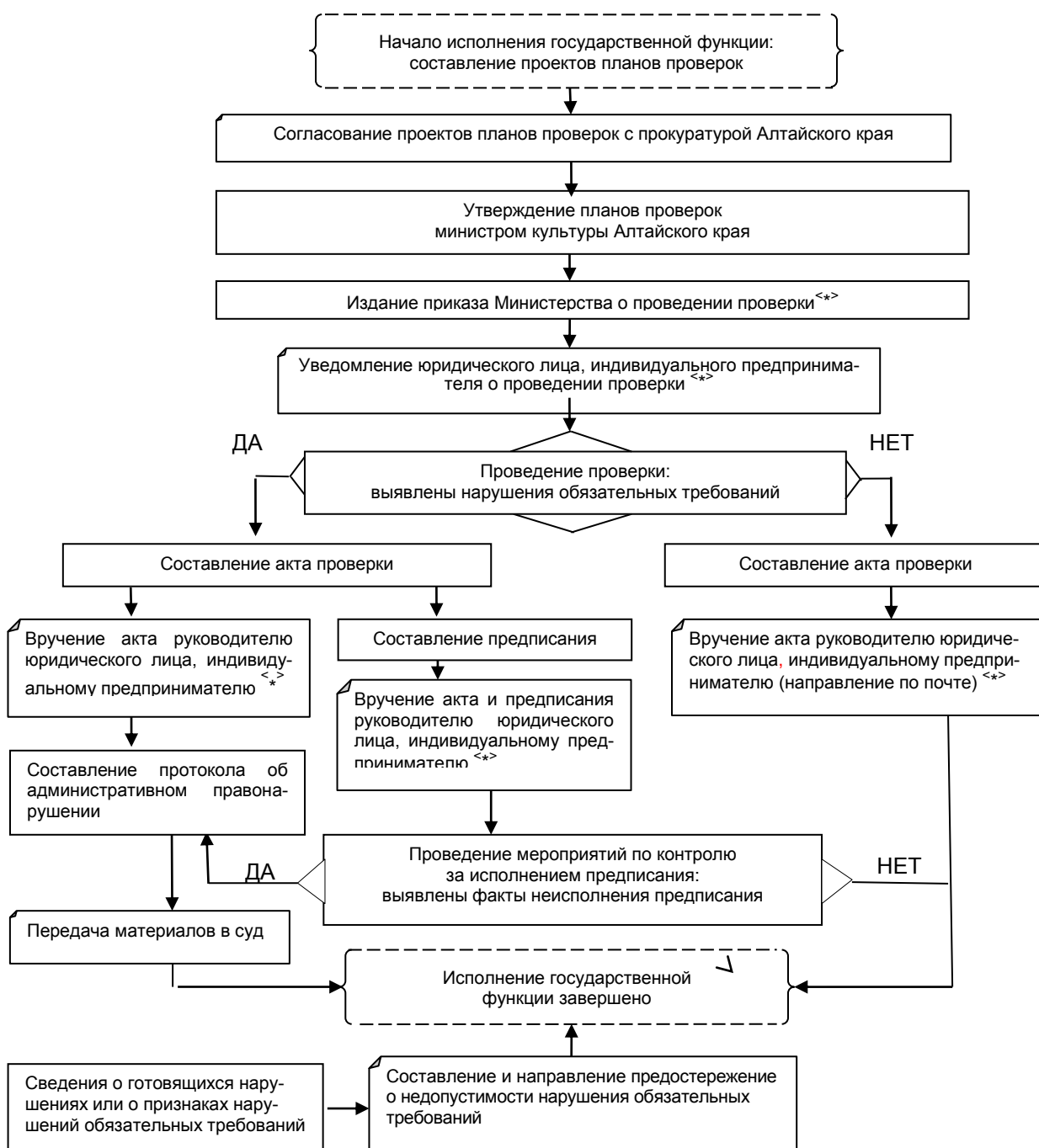
Ситуация выбора, принятие решения



Внешний документ (передача документа)

Продолжение приложения № 1  
к административному регламенту  
исполнения Министерством куль-  
туры Алтайского края государ-  
ственной функции «Контроль за  
соблюдением законодательства  
Российской Федерации и Алтай-  
ского края об архивном деле»

Блок-схема  
последовательности действий Министерства по исполнению  
государственной функции «Контроль за соблюдением законодательства  
Российской Федерации и Алтайского края об архивном деле»



<\*> – Внесение соответствующей информации в единый реестр проверок и журнал учета мероприятий по контролю

Приложение № 2  
к административному регламенту  
исполнения Министерством культу-  
туры Алтайского края государ-  
ственной функции «Контроль за  
соблюдением законодательства  
Российской Федерации и Алтай-  
ского края об архивном деле»



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ АЛТАЙСКОГО КРАЯ**  
(МИНКУЛЬТУРЫ АЛТАЙСКОГО КРАЯ)

**П Р И К А З**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

г. Барнаул

органа государственного контроля (надзора)  
о проведении (плановой/внеплановой, документарной/выездной) проверки  
юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_

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

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений, место фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями)

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

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

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

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

5. Настоящая проверка проводится в рамках \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), реестровый номер функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)

6. Установить, что настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

---

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок (наименование вида плана, сведения об утверждении плана министром культуры Алтайского края, дата утверждения, сведения о размещении в установленном порядке на сайте Министерства);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

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

– реквизиты поступивших в Министерство обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

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

– реквизиты приказа министра культуры Алтайского края (заместителя министра), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

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

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

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

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

задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

---

а) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в Министерство;

- реквизиты приказа министра культуры Алтайского края (заместителя министра), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

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

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

- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований в сфере архивного дела;

выполнение предписаний Министерства;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить с “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

Проверку окончить не позднее “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

9. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_

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

10. Обязательные требования, подлежащие проверке \_\_\_\_\_

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

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

При определении перечня мероприятий по контролю указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки (выбрать нужное):

проверку наличия и содержания нормативных документов, регламентирующих организацию документов в делопроизводстве и выполнение основных задач и функций муниципального архива, архива органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации;

проверку соблюдения охранного, противопожарного, температурно-влажностного, светового, санитарно-гигиенического режимов хранения, организации хранения архивных документов;

выборочную проверку наличия и состояния архивных документов;

проверку качества отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение (качества проведенной экспертизы ценности документов, поступивших в государственный или муниципальный архив от организаций);

проверку ведения учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

проверку работы государственного или муниципального архива с организациями-источниками комплектования и ведения учетных документов по работе с организациями; проверку соблюдения правил использования архивных документов.

а) в случае проведения внеплановой проверки:

перечень мероприятий, указанных в ранее выданном проверяемому лицу предписании об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек.

мероприятия по предотвращению причинения вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации; по обеспечению безопасности государства; по ликвидации последствий причинения такого вреда.

12. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора):

---



---

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

Министр культуры  
Алтайского края  
(заместитель министра)

(подпись, заверенная печатью)

(инициалы, фамилия)

---

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

**Форма приказа Министерства о проведении проверки**

Приложение № 3  
к административному регламенту  
исполнения Министерством куль-  
туры Алтайского края государ-  
ственной функции «Контроль за  
соблюдением законодательства  
Российской Федерации и Алтай-  
ского края об архивном деле»

В прокуратуру Алтайского края  
от Министерства культуры  
Алтайского края

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о согласовании Министерством культуры Алтайского края**  
**с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки**  
**юридического лица, индивидуального предпринимателя**

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

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

2. Основание проведения проверки: \_\_\_\_\_

(ссылка на положение Федерального закона № 294-ФЗ)

3. Дата начала проведения проверки:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

4. Время начала проведения проверки:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является ч. 12 ст. 10 Федерального закона № 294-ФЗ)



Приложения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(копия приказа министра (заместителя министра) о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

Министр культуры  
Алтайского края  
(заместитель министра)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М. П.

Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_

**Форма заявления о согласовании с органом прокуратуры  
проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, инди-  
видуального предпринимателя**

Приложение № 4  
к административному регламенту  
исполнения Министерством куль-  
туры Алтайского края государ-  
ственной функции «Контроль за  
соблюдением законодательства  
Российской Федерации и Алтай-  
ского края об архивном деле»



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ АЛТАЙСКОГО КРАЯ**  
(МИНКУЛЬТУРЫ АЛТАЙСКОГО КРАЯ)

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**  
**Министерством культуры Алтайского края юридического лица, индивидуального**  
**предпринимателя**  
**№ \_\_\_\_\_**

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: приказа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О проведении (плано-  
вой/внеплановой, документарной/выездной) проверки юридического лица, индивидуаль-  
ного предпринимателя» была проведена (плановая/внеплановая, документарная/выездная)  
проверка в отношении: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (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, представительства, обособленных структурных  
подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринима-  
теля по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: Министерством культуры Алтайского края.

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

(заполняется при проведении выездной проверки)

\_\_\_\_\_ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

\_\_\_\_\_ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо (а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_

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

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

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

В ходе проведения проверки:

а) выявлены нарушения обязательных требований (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения, положений нормативных актов)

б) выявлены факты невыполнения предписаний Министерства культуры Алтайского края:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(с указанием реквизитов)

в) нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора) 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) 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 уполномо-  
ченного представителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного должностного  
лица (лиц), проводившего проверку)

**Форма акта проведения проверки Министерством**

Приложение № 5  
к административному регламенту  
исполнения Министерством куль-  
туры Алтайского края государ-  
ственной функции «Контроль за  
соблюдением законодательства  
Российской Федерации и Алтай-  
ского края об архивном деле»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления)

\_\_\_\_\_  
(место составления)

**ПРЕДПИСАНИЕ**  
к Акту проверки от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Министерством культуры Алтайского края

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

В целях устранения выявленных в ходе проверки нарушений необходимо выполнить следующие мероприятия:

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения
1	2	3

Указанные в предписании мероприятия являются обязательными для юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Невыполнение в установленные сроки предписаний об устранении нарушений законодательства является административным правонарушением и влечет ответственность, предусмотренную ч. 1 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

При несогласии с указанными мероприятиями или сроками их выполнения Вам предоставляется право обжаловать предписание в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

Об исполнении настоящего предписания сообщить в письменной форме в Министерство культуры Алтайского края по адресу: просп. Ленина, д. 41, г. Барнаул, Алтайский край, 656049 в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)  
должностного лица (должностных лиц)  
проводившего(их) проверку)

Предписание для исполнения получил:

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)  
руководителя (заместителя руководителя)  
юридического лица, фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии) индивидуального  
предпринимателя)

**Форма предписания Министерства**

Приложение № 6  
к административному регламенту  
исполнения Министерством куль-  
туры Алтайского края государ-  
ственной функции «Контроль за  
соблюдением законодательства  
Российской Федерации и Алтай-  
ского края об архивном деле»



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ АЛТАЙСКОГО КРАЯ**  
(МИНКУЛЬТУРЫ АЛТАЙСКОГО КРАЯ)

**ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_

г. Барнаул

№ \_\_\_\_\_

**о недопустимости нарушения обязательных требований**

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

Обязательные требования в сфере архивного дела определены: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указание обязательных требований, нормативных правовых актов, включая структурные единицы нормативных правовых актов, предусматривающие обязательные требования)

**Установлено, что**

\_\_\_\_\_ (информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований)

**ПРЕДЛАГАЮ:**

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

принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Об исполнении настоящего предостережения в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.<sup>1</sup> направить уведомление в Министерство культуры Алтайского края по адресу: просп. Ленина, д. 41, г. Барнаул, Алтайский край, 656049, или по электронной почте: mk22@alregn.ru, или по факсимильной связи: (3852) 506-292.

Министр культуры  
Алтайского края  
(заместитель министра)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

**Форма предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований**

<sup>1</sup> Устанавливается срок направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения, который не может быть менее 60 дней со дня направления предостережения.