



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 16 сентября 2014г

№ 78

г. Омск

Об утверждении Административного регламента проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении регионального государственного контроля (надзора)

В соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 5 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", постановлением Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п "О разработке, утверждении (принятии) административных регламентов", постановлением Правительства Омской области от 8 февраля 2012 года № 23-п "Об организации и осуществлении регионального государственного контроля (надзора) на территории Омской области" и Положением о Министерстве культуры Омской области, утвержденным Указом Губернатора Омской области от 2 марта 2004 года № 48, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении регионального государственного контроля (надзора).

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Министерства культуры Омской области от 5 февраля 2010 года № 4 "Об утверждении Административного регламента проведения проверок при осуществлении регионального государственного контроля в области сохранения, использования, популяризации расположенных на территории Омской области объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации";

2) приказ Министерства культуры Омской области от 15 марта 2010 года № 11 "О внесении изменений в приказ Министерства культуры Омской области от 5 февраля 2010 года № 4";

3) приказ Министерства культуры Омской области от 14 апреля 2011 года № 13 "О внесении изменений в приказ Министерства культуры Омской области от 5 февраля 2010 года № 4";

4) приказ Министерства культуры Омской области от 31 августа 2011 года № 24 "О внесении изменений в приказ Министерства культуры Омской области от 5 февраля 2010 года № 4";

5) приказ Министерства культуры Омской области от 13 декабря 2013 года № 55 "Об утверждении Административного регламента проведения проверок в сфере архивного дела на территории Омской области".

Министр культуры
Омской области



В.П. Лапухин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
проведения проверок юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей при осуществлении регионального
государственного контроля (надзора)

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. Наименование государственной функции

1. Проведение проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в сфере сохранения, использования, популяризации расположенных на территории Омской области объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и в сфере архивного дела на территории Омской области.

Подраздел 2. Наименование органа исполнительной власти,
исполняющего государственную функцию

2. Исполнителем указанной государственной функции является Министерство культуры Омской области (далее – Министерство).

Подраздел 3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
исполнение государственной функции

3. Исполнение государственной функции регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 2 (часть 1), ст. 1);

2) Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 26, ст. 2519);

3) Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169);

4) Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при

осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (часть 1), ст. 6249) (далее – Федеральный закон);

5) Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776);

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 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);

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2009 года № 1204 "Об утверждении Положения о государственном контроле в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 4, ст. 397);

8) Основными правилами работы ведомственных архивов, утвержденными приказом Главного архивного управления при Совете Министров СССР от 5 сентября 1985 года № 263;

9) приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 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);

10) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Российская газета, 2009, 14 мая, № 85);

11) Законом Омской области "Об архивном деле в Омской области" (Ведомости Законодательного Собрания Омской области, 2011, № 4(72), ст. 4622);

12) Законом Омской области от 3 апреля 1996 года № 48-ОЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации на территории Омской области" (Ведомости Законодательного собрания Омской области, 1996, № 2, ст. 197);

13) постановлением Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п "О разработке, утверждении (принятии) административных регламентов" (Омская правда, 2010, 3 декабря, № 95);

14) постановлением Правительства Омской области от 8 февраля

2012 года № 23-п "Об организации и осуществлении регионального государственного контроля (надзора) на территории Омской области" (Омский вестник, 2012, 17 февраля, № 7);

15) Указом Губернатора Омской области от 2 марта 2004 года № 48 "О Министерстве культуры Омской области" (Омская правда, 2004, 10 марта, № 18);

16) приказом Министерства от 26 ноября 2013 года № 49 "О перечне должностных лиц Министерства культуры Омской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях" (Омский вестник, 2013, 29 ноября, № 57).

Подраздел 4. Предмет государственной функции

4. Предметом государственной функции является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее – контролируемые лица) законодательства об охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и законодательства об архивном деле на территории Омской области.

Подраздел 5. Права и обязанности должностных лиц при исполнении государственной функции

5. Должностные лица Министерства при осуществлении государственной функции имеют право:

1) проводить проверки контролируемых лиц в порядке, установленном Федеральным законом и настоящим Административным регламентом;

2) запрашивать и получать в установленном порядке от контролируемых лиц информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

3) по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения о проведении проверки посещать здания, помещения в них, другие объекты, подлежащие проверке, и проводить их обследование, а также проводить необходимые исследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю и надзору, определенные распоряжением о проведении проверки, в случаях и порядке, которые предусмотрены Федеральным законом;

4) выдавать контролируемым лицам предписания об устранении выявленных нарушений требований, установленных законодательством Российской Федерации (далее – обязательные требования);

5) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований (далее – протоколы);

6) взаимодействовать с органами прокуратуры, внутренних дел, иными правоохранительными органами Российской Федерации.

6. Должностные лица Министерства при осуществлении государственной функции обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по

предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы контролируемых лиц, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения Министерства о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Министерства и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

6) предоставлять представителям контролируемого лица, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить представителей контролируемого лица с результатами проверки;

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

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом;

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе представителей контролируемого лица ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

Подраздел 6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется исполнение государственной функции

7. Представители контролируемого лица обладают следующими правами:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от должностных лиц Министерства информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом;
- 3) 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;
- 4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства, повлекшие за собой нарушение прав контролируемого лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5) иными правами в соответствии с законодательством.

8. Представители контролируемого лица обязаны:

- 1) допускать на объекты, в здания, сооружения и помещения, подлежащие проверке, должностных лиц Министерства, уполномоченных на ее проведение, при предъявлении служебных удостоверений, копий распоряжения Министерства о проведении выездной проверки;
- 2) представлять необходимые для проверки информацию и документы должностным лицам Министерства;
- 3) принимать меры по устранению нарушений обязательных требований, указанных в выданном по итогам проверки предписании об устранении выявленных нарушений обязательных требований (далее – предписание).

Подраздел 7. Описание результата исполнения государственной функции

9. Конечными результатами исполнения государственной функции являются:

- 1) составление акта проверки;
- 2) предписание;
- 3) принятие мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

Подраздел 1. Порядок информирования о проведении проверок

10. Утвержденный Министерством культуры Омской области ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных

лиц посредством его размещения на официальном сайте Министерства в сети Интернет либо иным доступным способом.

11. О проведении плановой проверки контролируемые лица уведомляются Министерством не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Министерства о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

12. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 42 настоящего Административного регламента, контролируемые лица уведомляются Министерством не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

13. В случае проведения соответствующей проверки или внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Министерство обязано уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении соответствующей проверки.

14. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований, установленных законодательством Российской Федерации, должностные лица Министерства при проведении плановой проверки или внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения соответствующей проверки.

15. Информация о порядке проведения проверок предоставляется:

- 1) непосредственно на стендах в помещениях Министерства;
- 2) по телефонам и электронной почте Министерства;
- 3) посредством личного обращения в Министерство;
- 4) посредством размещения на официальных сайтах Министерства (www.sibmincult.ru, www.mkt.omskportal.ru);
- 5) в виде ответа на письменное обращение.

16. На информационных стендах и официальных сайтах Министерства размещается следующая информация:

- 1) блок-схема, согласно приложению к настоящему Административному регламенту;
- 2) краткое описание порядка проведения проверок;
- 3) график приема граждан;
- 4) сроки проведения проверок;
- 5) перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 6) порядок получения консультаций.

17. Консультации по вопросам, связанным с проведением проверок предоставляются должностными лицами Министерства.

18. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют

обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Продолжительность одного устного консультирования не должна превышать 15 минут.

19. При невозможности должностного лица Министерства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

20. Место нахождения Министерства: 644043, г. Омск, ул. Гагарина, 22.

Место нахождения архивного управления Министерства: 644007, г. Омск, ул. Третьяковская, 1.

Контактные телефоны Министерства по вопросам, связанным с проверками в области сохранения, использования, популяризации расположенных на территории Омской области объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации: (3812) 20-11-87, (3812) 20-02-49, (3812) 20-05-09. Контактные телефоны Министерства по вопросам проведение проверок при осуществлении регионального государственного контроля в сфере архивного дела на территории Омской области: (3812) 21-26-12, (3812) 25-57-26.

Адрес электронной почты управления правовой и организационно-кадровой работы Министерства: mail@sibmincult.ru.

Адрес электронной почты Министерства: minkult@omskportal.ru.

21. Режим работы Министерства:

День недели	Время работы	Перерыв
1	2	3
Понедельник	8 часов 30 минут – 17 часов 45 минут (в предпраздничные дни до 16 часов 45 минут)	12 часов 30 минут - 13 часов 30 минут
Вторник	8 часов 30 минут – 17 часов 45 минут (в предпраздничные дни до 16 часов 45 минут)	12 часов 30 минут - 13 часов 30 минут
Среда	8 часов 30 минут – 17 часов 45 минут (в предпраздничные дни до 16 часов 45 минут)	12 часов 30 минут - 13 часов 30 минут
Четверг	8 часов 30 минут – 17 часов 45 минут (в предпраздничные дни до 16 часов 45 минут)	12 часов 30 минут - 13 часов 30 минут
Пятница	8 часов 30 минут – 16 часов 30 минут (в предпраздничные дни до 15 часов 30 минут)	12 часов 30 минут - 13 часов 30 минут

Подраздел 2. Сроки проведения проверок

22. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцати рабочих дней.

23. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

24. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Министерства, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Министром культуры Омской области (далее – Министр), но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Подраздел 3. Требования к местам проведения проверок

25. Прием документов при осуществлении документарной проверки проводится в помещениях Министерства в соответствии с графиком работы Министерства, указанным в пункте 21 настоящего Административного регламента.

26. Место приема документов оснащается стульями, столами, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, информационным стендом.

27. Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование и место нахождения Министерства.

28. Кабинеты приема оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества, должности должностных лиц Министерства.

29. Выездная проверка проводится по месту нахождения контролируемого лица и (или) месту фактического нахождения объекта культурного наследия.

Подраздел 4. Перечень документов, представляемых при проверке

30. При проведения проверки в сфере сохранения, использования, популяризации расположенных на территории Омской области объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации контролируемые лица обязаны предоставить по требованию должностных лиц Министерства, осуществляющих проверку, следующие документы, а также информацию:

- 1) правоустанавливающие документы на объект культурного наследия;
- 2) технический паспорт объекта культурного наследия;

3) реквизиты контролируемого лица (местонахождение юридического лица в соответствии с его уставными документами, место жительства индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. руководителя или индивидуального предпринимателя, номера телефонов);

4) охранное обязательство на объект культурного наследия;

5) иные документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки.

31. При проведения проверки в сфере архивного дела на территории Омской области контролируемые лица обязаны предоставить по требованию должностных лиц Министерства, осуществляющих проверку, следующие документы:

1) учредительные документы;

2) свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

3) распорядительные документы, подтверждающие назначение должностных лиц (лица, ответственного за архив, руководителей);

4) штатное расписание;

5) инструкция по делопроизводству;

6) номенклатура дел;

7) положение об организации работы с архивными документами или об архиве;

8) положение об экспертной комиссии;

9) акт осмотра состояния архивохранилища;

10) инструкции о мерах пожарной безопасности, список пожарного расчета и план эвакуации документов и имущества на случай пожара;

11) план мероприятий по эвакуации и укрытию документов при чрезвычайных происшествиях;

12) журнал регистрации показаний контрольно-измерительных приборов для измерения температуры и влажности воздуха;

13) план передачи дел на постоянное хранение;

14) план представления годовых разделов сводных описей дел на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры Омской области;

15) акты проверки наличия и состояния дел фондов;

16) основные учетные документы и документы централизованного учета (книга учета поступления и выбытия документов, список фондов, лист фонда (карточка архивного фонда), дело фонда (на каждый фонд), описи дел, паспорт архива организации, хранящей управленческую документацию);

17) журнал регистрации архивных справок, копий и выписок;

18) документы, подтверждающие отсутствие дел (акты о выделении документов и дел к уничтожению, акты о не обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны, акты о неисправимых повреждениях дел, акты передачи дел в другие архивы и организации, книга выдачи дел в рабочие помещения организации, книга и акты выдачи дел во временное пользование другим организациям).

Если контролируемое лицо является государственным или муниципальным архивом, созданным в виде государственного или

муниципального учреждения, дополнительно предоставляются следующие документы:

- 1) список организаций источников комплектования архива, список организаций возможных источников комплектования архива (при наличии);
- 2) наблюдательные дела на организации источники комплектования архива, картотека работы с указанными организациями (при наличии);
- 3) план (схема) размещения архивных фондов;
- 4) порядок учета архивных документов;
- 5) схема учета архивных документов;
- 6) сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января текущего года;
- 7) реестр описей дел, документов;
- 8) паспорта архивохранилищ;
- 9) топографические указатели (пофондовые, постеллажные);
- 10) база данных «Архивный фонд»;
- 11) журналы регистрации обращений граждан (или соответствующая база данных);
- 12) систематический каталог.

32. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью представителя контролируемого лица. Контролируемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРОК

33. Исполнение настоящего Административного регламента включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) организация проверки;
- 2) проведение проверки;
- 3) оформление результатов проверки.

Блок-схема проведения проверок приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 1. Порядок организации проверки

34. Проверка проводится на основании распоряжения Министерства.

35. Заверенная печатью копия распоряжения вручается под роспись должностными лицами Министерства, проводящими проверку, представителю контролируемого лица одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

Подраздел 2. Проведение проверки

§ 1. Проведение плановой проверки

36. Предметом плановой проверки является соблюдение контролируруемыми лицами в процессе осуществления деятельности обязательных требований.

37. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

38. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого главными специалистами-юристами сектора правовой работы управления правовой и организационно-кадровой Министерства совместно с начальником отдела контроля за соблюдением законодательства в области архивного дела архивного управления Министерства ежегодного плана.

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

- 1) государственной регистрации контролируемого лица;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки контролируемого лица.

40. Плановая проверка контролируемых лиц – членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

§ 2. Проведение внеплановой проверки

41. Предметом внеплановой проверки является соблюдение контролируемым лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний Министерства.

42. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) истечение срока исполнения контролируемым лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;
- 2) поступление в Министерство обращений и заявлений граждан, в том числе контролируемых лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:
 - а) возникновение угрозы причинения вреда объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации;
 - б) причинение вреда объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации;
 - в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);
- 3) распоряжение Министерства, изданное в соответствии с поручением 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.

43. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 42 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

44. Внеплановые выездные проверки контролируемых лиц могут быть проведены Министерством по основаниям, указанным в абзацах "а" и "б" подпункта 2 пункта 42 настоящего Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

45. В день подписания распоряжения Министерства о проведении внеплановой выездной проверки контролируемых лиц в целях согласования ее проведения, Министерство представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности контролируемого лица заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Министерства о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

46. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Министерство вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании внеплановой выездной проверки с приложением копии распоряжения Министерства о проведении внеплановой выездной проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

47. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

48. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

§ 3. Проведение документарной проверки

49. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах контролируемого лица, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний Министерства.

50. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения Министерства.

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

52. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение контролируемым лицом обязательных требований, Министерство направляет в адрес контролируемого лица мотивированный запрос представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Министерства о проведении проверки.

53. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса контролируемые лица обязаны направить в Министерство указанные в запросе документы.

54. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью контролируемого лица или его представителя. Контролируемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

55. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных контролируемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, информация об этом направляется контролируемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

56. Контролируемые лица, представляющие в Министерство пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в Министерство документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

57. Должностное лицо Министерства, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные контролируемым лицом или его представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

58. При проведении документарной проверки Министерство не вправе требовать у контролируемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Министерством от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

§ 4. Проведение выездной проверки

59. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах контролируемых лиц сведения, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Министерства документах контролируемого лица;

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

62. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Министерства, проводящими проверку, обязательного ознакомления представителей контролируемого лица с распоряжением Министерства о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

63. Лица, указанные в пункте 62 Административного регламента, обязаны предоставить должностным лицам Министерства, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые контролируемым лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

Подраздел 3. Оформление результатов проверки

64. По результатам проведенной проверки должностными лицами Министерства, проводившими проверку, составляется акт проверки.

65. Дата составления акта проверки не должна выходить за пределы конечного срока проверки, определенного распоряжением Министерства.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

В данном случае акт проверки вручается представителю контролируемого лица под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства.

66. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников контролируемого лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

67. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается контролируемому лицу или его представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

68. В случае отсутствия лиц, указанных в пункте 67 Административного регламента, а также отказа данных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства.

69. 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 пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

70. В случае выявления при проведении проверки нарушений контролируемым лицом обязательных требований, должностные лица Министерства, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, в том числе предотвращению возможного причинения вреда объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРОВЕДЕНИЕМ ПРОВЕРОК

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением должностными лицами Министерства положений настоящего

Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

71. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений осуществляется Министром, первым заместителем Министра, заместителем Министра, начальником управления правовой и организационно-кадровой работы Министерства, начальником архивного управления Министерства, а также начальником управления по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия Министерства (далее – начальники управлений) в форме проверок полноты и качества исполнения государственной функции.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции

72. Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся не реже 1 раза в год в форме просмотра актов проверок, предписаний. По итогам плановой проверки составляется справка, которая подписывается первым заместителем Министра и (или) заместителем Министра, начальниками управлений Министерства, в отношении которых осуществляется соответствующий контроль за проведением проверок, и передается на рассмотрение Министру.

73. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся в случаях поступления в Министерство жалоб контролируемых лиц в связи с исполнением государственной функции и в пределах сроков рассмотрения указанных жалоб. По итогам внеплановой проверки составляется справка, которая подписывается первым заместителем Министра и (или) заместителем Министра, начальниками управлений Министерства, в отношении которых осуществляется соответствующий контроль за проведением проверок, и передается на рассмотрение Министру.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц архивного управления Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

74. В случае выявления по результатам проверок нарушений настоящего Административного регламента виновные должностные лица Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за исполнением государственной функции

75. Контролируемые лица имеют право на осуществление контроля за деятельностью должностных лиц Министерства при исполнении ими государственной функции в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе они вправе принять участие во внеплановых проверках полноты и качества исполнения государственной функции.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМЫХ ИМИ РЕШЕНИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

76. Лица, в отношении которых проводилась проверка (далее – заявители), имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, его должностного лица, принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в досудебном (внесудебном) порядке.

77. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- 1) нарушение прав заявителя, указанных в пункте 7 настоящего Административного регламента;
- 2) нарушение срока исполнения государственной функции;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области (далее – нормативные правовые акты) для исполнения государственной функции;
- 4) затребование с заявителя при исполнении государственной функции платы;
- 5) иные случаи в соответствии с законодательством.

78. Жалоба подается в Министерство в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

79. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте Министерства mail@sibmincult.ru, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится Министром, заместителем Министра в соответствии с графиком личного приема, который размещается на информационном стенде в здании Министерства по адресу: г. Омск, ул. Гагарина, 22, и на сайте Министерства.

80. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Министерства, должностного лица Министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя –

физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

81. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обращаться в Министерство за получением необходимых документов и информации.

82. Жалоба передается для рассмотрения Министру, первому заместителю Министра, заместителю Министра и подлежит рассмотрению в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения, если сокращенный срок рассмотрения жалобы не установлен законодательством.

83. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

84. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 83 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

85. Ответ на жалобу не дается:

1) в случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица либо наименование заявителя – юридического лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в случае, если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министр, первый заместитель Министра, заместитель Министра, принимают решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы представлялись в Министерство или одному и тому же должностному лицу Министерства. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу

должностного лица Министерства, а также членов его семьи, Министерство вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

86. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Министр, первый заместитель Министра, заместитель Министра, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в уполномоченные органы.

Приложение
к Административному регламенту проведения проверок юридических лиц и
индивидуальных предпринимателей при осуществлении регионального
государственного контроля (надзора)

БЛОК-СХЕМА
проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей
при осуществлении регионального государственного контроля (надзора)



