



**Министерство культуры, туризма
и архивного дела Республики Коми**

**Коми Республикаса культура, туризм
да архив удж министерство**

ПРИКАЗ

№ 196-сп

«15» 04 2019 г.

г. Сыктывкар

**Об утверждении административного регламента осуществления
Министерством культуры, туризма и архивного дела Республики Коми
контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской
Федерации**

Во исполнение требований Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановления Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов» приказываю:

1. Утвердить Административный регламент осуществления государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу:

приказ Министерства культуры Республики Коми от 01 декабря 2014 г. № 595-од «Об утверждении Административного регламента осуществления государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации»;

приказ Министерства культуры Республики Коми от 10 августа 2015 г. № 350-од «О внесении изменений в приказ Министерства культуры Республики Коми от 12 декабря 2014 г. № 595-од «Об утверждении Административного регламента осуществления государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации»;

приказ Министерства культуры Республики Коми от 30 ноября 2015 г. № 562-од «О внесении изменений в приказ Министерства культуры Республики Коми от 01 декабря 2014 г. № 595-од «Об утверждении Административного регламента осуществления государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации»;

приказ Министерства культуры Республики Коми от 30 декабря 2015 г. № 641-од «О внесении изменений в приказ Министерства культуры Республики Коми от 01 декабря 2014 г. № 595-од «Об утверждении Административного регламента

осуществления государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации»;

приказ Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми от 24 марта 2016 г. № 162-од «О внесении изменений в приказ Министерства культуры Республики Коми от 01 декабря 2014 г. № 595-од «Об утверждении Административного регламента осуществления государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации»;

приказ Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми от 16 января 2017 г. № 18-од «О внесении изменений в некоторые приказы»;

приказ Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми от 13 июня 2017 г. № 307-од «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми»;

приказ Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми от 23 апреля 2018 г. № 203-од «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела библиотечного, музейного и архивного дела.

Первый заместитель министра



К.М. Баранов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОСТОЯНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЧАСТИ МУЗЕЙНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции: Государственный контроль за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации.

Административный регламент осуществления государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Министерством культуры, туризма и архивного дела Республики Коми в процессе осуществления государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации в отношении государственных музеев, иных государственных учреждений, за которыми закреплены музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации (далее соответственно - административный регламент, государственная функция), а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми, их должностными лицами, взаимодействия Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при исполнении государственной функции.

1.2. Наименование органа исполнительной власти Республики Коми, исполняющего государственную функцию: Министерство культуры, туризма и архивного дела Республики Коми (далее – Министерство).

При исполнении государственной функции Министерство осуществляет взаимодействие с:

- Прокуратурой Республики Коми;
- государственным бюджетным учреждением Республики Коми "Национальный музей Республики Коми";
- государственным бюджетным учреждением Республики Коми "Национальная галерея Республики Коми";
- органами местного самоуправления в Республике Коми.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственной функции:

- 1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (Российская газета, 2009, 21 января),
- 2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч. 1), ст. 1; № 18, ст. 1721);
- 3) Закон Российской Федерации от 15 апреля 1993 г. № 4804-1 "О вывозе и ввозе культурных ценностей" (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 20, ст. 718);
- 4) Федеральный закон от 26 мая 1996 г. № 54-ФЗ "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 22, ст. 2591);
- 5) Федеральный закон от 15 апреля 1998 г. № 64-ФЗ "О культурных ценностях, перемещенных в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящихся на территории Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 16, ст. 1799);
- 6) Федеральный закон от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" (Российская газета, 2002, № 116 - 117);
- 7) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);
- 8) Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249) (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ),

9) "Основы законодательства Российской Федерации о культуре", утвержденные Верховным Советом Российской Федерации 9 октября 1992 г. N 3612-1 (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, N 46, ст. 2615);

10) постановление Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1998 г. N 179 "Об утверждении Положений о Музейном фонде Российской Федерации, о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 8, ст. 949);

11) постановление Правительства Российской Федерации от 11 марта 2001 г. N 174 "О мерах по реализации Федерального закона "О культурных ценностях, перемещенных в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящихся на территории Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 12, ст. 1102);

12) постановление Правительства Российской Федерации от 5 июля 2001 г. N 504 "Об общероссийском мониторинге состояния и использования памятников истории и культуры, предметов Музейного фонда Российской Федерации, документов библиотечных фондов, Архивного фонда Российской Федерации, а также кинофонда" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 29, ст. 3015);

13) постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 28, ст. 3706);

14) постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства РФ, 30 мая 2011 г., N 22, ст. 3169 (далее - Постановление N 373));

15) постановление Правительства Российской Федерации от 20 июля 2011 г. N 590 "Об утверждении Положения о Министерстве культуры Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 31, ст. 4758);

16) постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. N 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок" (Собрание законодательства РФ, 2015, N 19, ст. 2825);

17) распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р <Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация> (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 18, ст. 2647);

18) приказ Министерства культуры Российской Федерации от 28 июля 2000 г. N 470 "Об утверждении формы Свидетельства о включении музейных предметов и музейных коллекций в состав Музейного фонда Российской Федерации" (Бюллетень Министерства юстиции Российской Федерации, 2001, N 1);

19) приказ Министерства культуры Российской Федерации от 5 мая 2009 г. N 226 "Об утверждении формы договора о передаче в безвозмездное бессрочное пользование или пользование на определенный срок музейных предметов и музейных коллекций, входящих в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации и находящихся в федеральной собственности" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2009, N 31);

20) постановление Правительства Республики Коми от 8 декабря 2015 г. N 494 "О Министерстве культуры, туризма и архивного дела Республики Коми" (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2015, N 24, ст. 338);

21) постановление Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. N 532 "О разработке и утверждении административных регламентов" (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2011, N 51, ст. 1521);

22) постановление Правительства Республики Коми от 5 июля 2017 г. N 358 "Об утверждении Порядка осуществления государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации" (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 17 июля 2017 г., N 14, ст. 249);

23) распоряжение Правительства Республики Коми от 09 октября 2018 г. № 427-р об утверждении перечня видов регионального государственного контроля (надзора) и органов исполнительной власти Республики Коми, уполномоченных на их осуществление, и перечня видов регионального государственного контроля (надзора), в

отношении которых применяется риск-ориентированный подход.

Указанный перечень подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в государственной информационной системе Республики Коми "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми в государственной информационной системе Республики Коми "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми".

1.4. Предмет государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации.

Соблюдение государственными музеями, иными государственными учреждениями, за которыми закреплены музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации (далее - юридические лица), обязательных требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов к обеспечению сохранности и условий хранения музейных предметов и музейных коллекций (далее – обязательные требования).

Государственная функция осуществляется посредством:

- 1) организации и проведения проверок юридических лиц;
- 2) принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований;
- 3) систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния их исполнения юридическими лицами;
- 4) организации и проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами;
- 5) организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

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

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний Министерства, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

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

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица сведения, а также соответствие их работников; состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

Перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам, перечень документов, представляемых юридическим лицом для достижения целей и задач проверки, приведены в приложении N 1 к административному регламенту.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля.

Должностные лица Министерства при проведении проверки имеют право:

- 1) получать от юридических лиц документы и сведения, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 2) привлекать экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;
- 3) требовать письменных пояснений от объекта проверки по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки;

4) осуществлять иные, не противоречащие законодательству Российской Федерации и законодательству Республики Коми, соответствующие полномочиям мероприятия.

Должностные лица Министерства при проведении проверки 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 юридического лица, проверка которого проводится;

3) проводить проверку на основании приказа министра культуры, туризма и архивного дела Республики Коми (далее - министр), заместителя министра 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 приказа министра, заместителя министра и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

9) 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, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом N 294-ФЗ;

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

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица;

15) в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом обязательных требований выдать предписание юридическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

16) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

17) в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, или такой вред причинен, незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

18) довести до сведения граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения;

19) при проведении плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей, использовать проверочные листы (списки контрольных вопросов) в соответствии с формой, которая разрабатывается и утверждается приказом Министерства в соответствии с Общими требованиями к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2017 г. № 177. Указанный приказ размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 рабочих дней со дня его принятия.

Проверочные листы (списки контрольных вопросов), используемые при проведении плановых проверок, содержат вопросы, затрагивающие предъявляемые к юридическому лицу и индивидуальному предпринимателю обязательные требования, соблюдение которых является наиболее значимым с точки зрения недопущения возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Предмет плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей ограничивается перечнем вопросов, включенных в проверочные листы (списки контрольных вопросов).

При проведении проверки должностные лица Министерства не вправе:

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

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

3) проверять выполнение обязательных требований не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

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

5) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

6) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

9) осуществлять выдачу юридическим лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

10) требовать от юридического лица 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;

11) требовать от юридического лица представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

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

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

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от Министерства, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим административным регламентом;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора) 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;

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

5) 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;

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

7) получать компенсацию в качестве возмещения вреда, причиненного при осуществлении государственного контроля, вследствие действий (бездействия) должностных лиц Министерства, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств республиканского бюджета Республики Коми в соответствии с гражданским законодательством;

8) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Коми к участию в проверке.

Юридические лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, при проведении проверок обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

2) 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;

3) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому юридическими лицами оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

1.7. Результат исполнения государственной функции:

- 1) вручение (направление) акта проверки юридическому лицу;
- 2) выдача предписания об устранении выявленных нарушений юридическому лицу;
- 3) направление информации о нарушениях обязательных требований:

в федеральные органы исполнительной власти;

в органы, уполномоченные на возбуждение дела об административном правонарушении;

в правоохранительные органы - о нарушениях обязательных требований, содержащих признаки преступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) размещенные в сети "Интернет" перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, тексты соответствующих нормативных правовых актов, опубликованные руководства по соблюдению обязательных требований, проведенные семинары и конференции, комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований; обобщения практики осуществления государственной функции;

5) выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для исполнения государственной функции и достижения целей и задач проведения проверки.

Исчерпывающий перечень документов, истребуемых в ходе проверки у проверяемого юридического лица, приведен в приложении N 1.

Для достижения целей и задач проведения проверки юридические лица представляют необходимые документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в процессе осуществления государственной функции по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации, не предусмотрен.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

2.1.1. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Министерства, о порядке исполнения государственной функции указана на официальном сайте Министерства, в государственной информационной системе Республики Коми "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми" (далее – Реестр услуг), в государственной информационной системе Республики Коми "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми" (далее – Портал).

2.1.2. Способы получения информации по вопросам исполнения государственной функции, а также о ходе ее исполнения:

личное обращение, в том числе с использованием средств телефонной связи;

письменное обращение;

посредством электронной почты;

посредством официального сайта Министерства в сети Интернет;

с помощью Реестра услуг и Портала

на информационных стендах в помещении, где осуществляется исполнение государственной функции.

2.1.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам исполнения государственной функции, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

2.1.4. Информирование заинтересованных лиц в письменной форме о порядке исполнения государственной функции осуществляется при обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 20 рабочих дней со дня поступления запроса.

При консультировании по обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

2.1.5. На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы Министерства, а также следующая информация:

- 1) текст административного регламента;
- 2) блок-схема и краткое описание порядка исполнения государственной функции;
- 3) перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам;
- 4) утвержденный план проведения плановых проверок на соответствующий год;
- 5) информация о результатах проверок.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

2.2. Срок исполнения государственной функции.

2.2.1. Срок проведения проверки (как документарной, так и выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Министерства, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен министром но не более чем на 20 рабочих дней.

Срок проведения документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) и выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу. представительству юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

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

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

Исполнение государственной функции включает:

- Составление и утверждение ежегодного плана Министерства по проведению проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей для исполнения государственной функции.

- Проведение плановой документарной проверки юридического лица, которое содержит следующие административные процедуры:

подготовка приказа Министерства о начале проведения плановой документарной проверки;

внесение информации, установленной Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 N 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок" (далее - Правила), в единый реестр проверок (далее - Реестр);

уведомление юридического лица о проведении плановой документарной проверки;

внесение информации, установленной Правилами, в Реестр;

проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, для оценки выполнения обязательных требований;

рассмотрение пояснений юридического лица к замечаниям в представленных документах;

оформление результатов проверки;

внесение информации, установленной Правилами, в Реестр.

- Проведение плановой выездной проверки юридического лица, которое содержит следующие административные процедуры:

подготовка приказа Министерства о проведении плановой выездной проверки;

внесение информации, установленной Правилами, в Реестр;

уведомление юридического лица о проведении плановой выездной проверки;

внесение информации, установленной Правилами, в Реестр;

в случаях, установленных пунктом 3.3.6.1 настоящего регламента, составление акта о невозможности проведения проверки;

в случаях, установленных пунктом 3.3.6 настоящего регламента, принятие решения о проведении в отношении такого юридического лица плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица;

проведение плановой выездной проверки;

оформление результатов проверки;

внесение информации, установленной Правилами, в Реестр.

- Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, которое содержит следующие административные процедуры:

подготовка приказа Министерства о проведении внеплановой документарной проверки юридического лица;

внесение информации, установленной Правилами, в Реестр;

уведомление юридического лица о проведении внеплановой документарной проверки;

внесение информации, установленной Правилами, в Реестр;

проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, для оценки выполнения обязательных требований;

рассмотрение пояснений юридического лица к замечаниям в представленных документах;

оформление результатов проверки;

внесение информации, установленной Правилами, в Реестр.

- Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе

уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, которое содержит следующие административные процедуры:

- подготовка приказа Министерства о проведении внеплановой выездной проверки;
- внесение информации, установленной Правилами, в Реестр;
- уведомление юридического лица о проведении внеплановой выездной проверки;
- внесение информации, установленной Правилами, в Реестр;

в случаях, установленных пунктом 3.3.6.1 настоящего регламента, составление акта о невозможности проведения проверки;

в случаях, установленных пунктом 3.3.6 настоящего административного регламента, принятие решения о проведении в отношении такого юридического лица плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица;

- проведение выездной проверки;
- оформление результатов проверки;
- внесение информации, установленной Правилами, в Реестр.

- Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, которое содержит следующие административные процедуры:

- подготовка приказа Министерства о проведении внеплановой выездной проверки;
- внесение информации, установленной Правилами, в Реестр;

направление заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица в орган прокуратуры;

уведомление юридического лица о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением случаев, установленных абзацем вторым пункта 3.6.4.3 настоящего административного регламента;

внесение информации, установленной Правилами, в Реестр, за исключением случаев, установленных абзацем вторым пункта 3.6.4.3 настоящего административного регламента;

в случаях, установленных пунктом 3.3.6.1 настоящего административного регламента, составление акта о невозможности проведения проверки;

в случаях, установленных пунктом 3.6.7 настоящего административного регламента, принятие решения о проведении в отношении такого юридического лица плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица;

- проведение выездной проверки;
- оформление результатов проверки;
- внесение информации, установленной Правилами, в Реестр.

- Систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований:

- сбор статистической информации об исполнении предписаний;
- анализ исполнения обязательных требований;
- прогнозирование исполнения обязательных требований.

- Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами:

утверждение плана проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами (далее - План мероприятий по контролю);

подготовка задания проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами:

проведение мероприятий по контролю.

- Организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований:

утверждение плана проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований (далее - План по профилактике);

проведение мероприятий по профилактике.

3.1. Составление и утверждение ежегодного плана Министерства по проведению проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) для исполнения государственной функции (далее - План).

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении N 3 к настоящему административному регламенту.

Приостановление исполнения административной процедуры не предусмотрено.

3.1.1. Основанием для включения плановой проверки в План является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица.

3.1.2. Проект Плана составляется должностным лицом Министерства, ответственным за подготовку Плана (далее - ответственное должностное лицо), и ежегодно, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

3.1.3. В течение 3-х рабочих дней со дня поступления предложений органов прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения проекта Плана, ответственное должностное лицо дорабатывает проект Плана с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения проекта Плана, и представляет его на утверждение министру.

3.1.4. Утвержденный План в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

3.1.5. Ответственное должностное лицо в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, обеспечивает размещение Плана на официальном сайте Министерства, за исключением сведений, содержащихся в ежегодных планах, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является План, размещенный на официальном сайте Министерства, за исключением сведений, содержащихся в ежегодных планах, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Проведение плановой документарной проверки юридического лица.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении N 4 к настоящему административному регламенту.

3.2.1. Подготовка приказа Министерства о проведении плановой проверки. Приостановление исполнения государственной функции не предусмотрено.

3.2.1.1. Административная процедура начинается не позднее, чем за 10 рабочих дней до наступления даты проверки соответствующего юридического лица в ежегодном Плане.

3.2.1.2. Ответственный за подготовку приказа Министерства не позднее, чем за 10 рабочих дней до наступления даты проверки соответствующего юридического лица в ежегодном Плане выявляет необходимость привлечения к проведению проверки экспертов, экспертные организации для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и анализа соблюдения

указанных требований, готовит проект приказа Министерства о проведении проверки юридического лица и направляет проект приказа на подпись министру.

Критерием принятия решения является:

- невозможность (возможность) самостоятельной оценки лицом, ответственным за проведение проверки, оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и анализа соблюдения указанных требований.

В случае невозможности самостоятельной оценки лицом, ответственным за проведение проверки, оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и анализа соблюдения указанных требований ответственный за подготовку приказа Министерства включает в проект приказа Министерства о проведении проверки фамилии, имени, отчества, должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций.

Типовая форма приказа о проведении проверки юридического лица приведена в приложении N 9 к настоящему административному регламенту.

3.2.1.3. Административная процедура выполняется не позднее, чем за 4 рабочих дня до начала проведения проверки.

3.2.1.4. Результатом административной процедуры является подписанный министром (заместителем министра) приказ Министерства о проведении проверки юридического лица.

3.2.2. Внесение информации, установленной Правилами, в Реестр. Приостановление исполнения государственной функции не предусмотрено.

3.2.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанный министром (заместителем министра) приказ о проведении проверки юридического лица.

3.2.2.2. Ответственный за проведение проверки в течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа министром (заместителем министра) вносит информацию, установленную Правилами, в Реестр.

Критерием принятия решения является наличие подписанного министром (заместителем министра) приказа о проведении проверки юридического лица.

3.2.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является внесенная в Реестр информация, установленная Правилами.

3.2.3. Уведомление юридического лица о проведении проверки. Приостановление исполнения государственной функции не предусмотрено.

3.2.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанный министром (заместителем министра) приказ о проведении проверки юридического лица.

3.2.3.2. Ответственный за направление документов в течение 1 рабочего дня со дня подписания приказа министром (заместителем министра) направляет юридическому лицу копию приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц либо ранее был представлен юридическим лицом в Министерство, или иным доступным способом.

3.2.3.3. Административная процедура выполняется не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения проверки.

3.2.3.4. Критерием принятия решения является наличие подписанного министром (заместителем министра) приказа о проведении проверки юридического лица.

Результатом выполнения административной процедуры является направленная юридическому лицу копия приказа Министерства о проведении проверки.

3.2.4. Внесение информации, установленной Правилами, в Реестр. Приостановление исполнения государственной функции не предусмотрено.

3.2.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является направление юридическому лицу копии приказа о проведении проверки.

3.2.4.2. Ответственный за проведение проверки в день направления юридическому лицу копии приказа о проведении проверки вносит информацию, установленную Правилами, в Реестр.

3.2.4.3. Критерием принятия решения является направление юридическому лицу копии приказа о проведении проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является внесенная в Реестр информация, установленная Правилами.

3.2.5. Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, имеющих в распоряжении Министерства, для оценки выполнения обязательных требований. Приостановление исполнения государственной функции не предусмотрено.

3.2.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является приказ министра (заместителя министра) о проведении проверки юридического лица.

3.2.5.2. Ответственный за проведение проверки в течение 5 рабочих дней с даты начала проведения проверки рассматривает сведения, содержащиеся в документах юридического лица, имеющих в распоряжении Министерства, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных проверок в отношении этого юридического лица.

3.2.5.3. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований, ответственный за проведение проверки в течение 3 рабочих дней после рассмотрения сведений готовит в адрес юридического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос) и представляет его на подпись министру.

В течение одного рабочего дня с даты подписания министром запроса ответственный за проведение проверки направляет его в адрес юридического лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (факсимильной связью, посредством электронной почты).

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Министерства, не вызывает обоснованных сомнений либо эти сведения позволяют оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований, ответственный за проведение проверки принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административной процедуры в соответствии с пунктом 3.2.8 настоящего административного регламента.

3.2.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятое решение об окончании проверки. Критерий принятия решения: отсутствие обоснованных сомнений в достоверности сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Министерства;

- мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, направленный юридическому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом. Критерий принятия решения: наличие обоснованных сомнений в достоверности сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Министерства, либо отсутствие возможности оценить на основании этих сведений исполнение юридическим лицом обязательных требований.

3.2.6. Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, направленных юридическим лицом в Министерство по запросу для оценки выполнения обязательных требований. Приостановление исполнения государственной функции не предусмотрено.

3.2.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение от юридического лица Министерством документов, указанных в запросе.

3.2.6.2. Ответственный за проведение проверки в течение 3 рабочих дней после получения документов, указанных в запросе, на основании сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Министерства, и сведений, содержащихся в документах, представленных юридическим лицом:

- проводит оценку достоверности сведений;

- проводит оценку сведений, содержащихся в документах, на предмет соответствия обязательным требованиям, указанным в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

3.2.6.3. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих

документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Министерства документах, ответственный за проведение проверки в течение 1 рабочего дня после окончания проверки сведений готовит проект письма юридическому лицу с информацией об этом и требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме и направляет проект письма на подпись министру.

После подписания министром письма ответственный за направление документов направляет его в адрес юридического лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (факсимильной связью, посредством электронной почты).

В случае если в ходе документарной проверки не было выявлено вышеуказанных ошибок и (или) противоречий, ответственный за проведение проверки принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административной процедуры в соответствии с пунктом 3.2.7 настоящего административного регламента.

3.2.6.4. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней со дня начала проведения проверки сведений, содержащихся в документах юридического лица, направленных юридическим лицом в Министерство по запросу для оценки выполнения обязательных требований, или 3 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для представления документов.

3.2.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятое решение об окончании проверки. Критерий принятия решения: отсутствие ошибок и (или) противоречий в представленных юридическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Министерства документах;

- письмо с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме, направленное юридическому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (факсимильной связью, посредством электронной почты). Критерий принятия решения: наличие ошибок и (или) противоречий в представленных юридическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Министерства документах;

- получение пояснений юридического лица к замечаниям в представленных документах.

3.2.7. Рассмотрение пояснений юридического лица к замечаниям в представленных документах. Приостановление исполнения государственной функции не предусмотрено.

3.2.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение от юридического лица пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов.

3.2.7.2. После получения пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, ответственный за проведение проверки в течение 5 рабочих дней рассматривает представленные юридическим лицом пояснения и (или) документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, и:

принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административной процедуры в соответствии с пунктом 3.2.8 настоящего административного регламента;

принимает решение о проведении выездной проверки (в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, либо при отсутствии пояснений ответственный за проведение проверки установит признаки нарушения обязательных требований).

3.2.7.3. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со дня получения пояснений или 3 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для представления пояснений.

3.2.7.4. Критерий принятия решения: установление либо отсутствие признаков нарушения обязательных требований после рассмотрения представленных пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, либо при отсутствии пояснений юридического лица.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятое решение об окончании проверки;
- принятое решение о проведении внеплановой выездной проверки.

Внеплановая выездная проверка (при принятии решения о ее проведении) осуществляется в соответствии с пунктом 3.4 настоящего административного регламента.

3.2.8. Оформление результатов проверки. Приостановление исполнения государственной функции не предусмотрено.

3.2.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое решение об окончании проверки.

3.2.8.2. Ответственный за проведение проверки составляет акт проверки в двух экземплярах.

3.2.8.3. В случае выявления в результате мероприятия по контролю нарушений требований законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по обеспечению сохранности, условий хранения, государственного учета музейных предметов и музейных коллекций государственной части Музейного фонда Российской Федерации ответственный за проведение проверки осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства (возмещение вреда, причиненного вследствие выявленных нарушений):

фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;

выдает по выявленным нарушениям обязательное для исполнения предписание об их устранении с указанием сроков устранения (форма предписания приведена в приложении N 10 к настоящему административному регламенту), являющееся приложением к акту проверки, и контролирует его исполнение в установленные сроки;

при выявлении в ходе мероприятия по контролю нарушений требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Министерства, направляет в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.2.8.4. К акту проверки прилагаются:

- протоколы или заключения проведенных исследований, экспертиз;
- объяснения работников юридического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;
- проверочный лист (список контрольных вопросов), заполненный по результатам проведения плановой проверки, если проверка проводилась с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов),
- иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.2.8.5. Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) ответственный за проведение проверки подшивает в дело, хранящееся в Министерстве, другой (вместе с приложениями) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, а также в случае отказа проверяемого лица 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.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) 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. 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.

3.2.8.6. Срок выполнения административной процедуры:

- 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 под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;
- в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица 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 (надзора)), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства;

- направление в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми информации (сведений) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Министерства, - в течение 3 рабочих дней со дня оформления акта проверки.

3.2.8.7. Результатом административной процедуры является:

составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, второй подшит в дело, хранящееся в Министерстве;

выданные обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;

направленная в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми информация (сведения) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Министерства.

3.2.9. Внесение информации, установленной Правилами, в Реестр. Приостановление исполнения государственной функции не предусмотрено.

3.2.9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое решение об окончании проверки.

3.2.9.2. Ответственный за проведение проверки не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки вносит информацию, установленную Правилами, в Реестр.

3.2.9.3. Результатом выполнения административной процедуры является внесенная в Реестр информация, установленная Правилами.

3.3. Проведение плановой выездной проверки юридического лица.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении N 5 к настоящему административному регламенту.

3.3.1. Подготовка приказа Министерства о проведении плановой выездной проверки. Приостановление исполнения государственной функции не предусмотрено.

3.3.1.1. Административная процедура начинается не позднее, чем за 15 рабочих дней до наступления даты проверки соответствующего юридического лица в ежегодном Плане.

3.3.1.2. Подготовка приказа Министерства о проведении плановой выездной проверки осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 3.2.1 настоящего административного регламента.

3.3.1.3. Критерием принятия решения является наличие подписанного министром (заместителем министра) приказа о проведении проверки юридического лица.

Результатом административной процедуры является подписанный приказ Министерства о проведении плановой выездной проверки.

3.3.2. Внесение информации, установленной Правилами, в Реестр. Приостановление исполнения государственной функции не предусмотрено.

3.3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанный министром (заместителем министра) приказ о проведении проверки юридического лица.

3.3.2.2. Ответственный за проведение проверки не позднее 3 рабочих дней со дня подписанного министром (заместителем министра) приказа о проведении проверки юридического лица вносит информацию, установленную Правилами, в Реестр.

3.3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является внесенная в Реестр информация, установленная Правилами.

3.3.3. Уведомление юридического лица о проведении проверки. Приостановление исполнения государственной функции не предусмотрено.

Уведомление юридического лица о проведении проверки осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 3.2.3 настоящего административного регламента.

3.3.4. Внесение информации, установленной Правилами, в Реестр. Приостановление исполнения государственной функции не предусмотрено.

3.3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является направление юридическому лицу копии приказа о проведении проверки.

3.3.4.2. Критерием принятия решения является направление юридическому лицу копии приказа о проведении проверки.

Ответственный за проведение проверки в день направления юридическому лицу копии приказа о проведении проверки вносит информацию, установленную Правилами, в Реестр.

3.3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является внесенная в Реестр информация, установленная Правилами.

3.3.5. Проведение плановой выездной проверки. Приостановление исполнения государственной функции не предусмотрено.

3.3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление даты начала проверки, указанной в приказе Министерства.

3.3.5.2. Ответственный за проведение проверки после прибытия на место нахождения юридического лица, на место осуществления деятельности и (или) на место фактического осуществления его деятельности начинает проверку:

- с предъявления служебных удостоверений;

- с вручения под роспись руководителю или иному должностному лицу юридического лица для ознакомления заверенной печатью копии приказа Министерства о назначении плановой выездной проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 настоящего Федерального закона, копии документа о согласовании проведения проверки;

- ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица с полномочиями лиц, проводящих выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемами мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.3.5.3. Ответственный за проведение проверки проводит следующие мероприятия по контролю:

- проверка обеспечения физической сохранности и безопасности музейных предметов и музейных коллекций;

- проверка ведения и обеспечения сохранности учетной документации, связанной с этими музейными предметами и музейными коллекциями;

- проверка использования музейных предметов и музейных коллекций в научных, культурных, образовательных, творческо-производственных целях.

3.3.5.4. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 рабочих дней с начала проведения проверки.

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

3.3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры являются проведенные мероприятия по контролю.

3.3.6. Оформление результатов проверки. Приостановление исполнения государственной функции не предусмотрено.

3.3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются:

проведенные мероприятия по контролю;

выявление факта невозможности проведения плановой выездной проверки в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица юридического лица либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки.

3.3.6.2. Ответственный за проведение проверки на основании проведенных мероприятий по контролю составляет:

- акт проверки в двух экземплярах;

- акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения и представляет его министру (заместителю министра). Критерием принятия решения является выявление факта невозможности проведения плановой выездной проверки в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица юридического лица либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки.

3.3.6.3. В случае выявления в результате проведенных мероприятий по контролю нарушений обязательных требований ответственный за проведение проверки осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства (возмещение вреда, причиненного вследствие выявленных нарушений):

- фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;

- выдает обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения (форма предписания приведена в приложении N 10 к настоящему административному регламенту), являющиеся приложением к акту проверки (по каждому нарушению отдельное предписание), и контролирует их исполнение в установленные сроки;

- при выявлении в ходе мероприятия по контролю нарушений при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Министерства, Министерство направляет в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.3.6.4. К акту проверки прилагаются:

- протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз;

- объяснения работников юридического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

- предписания об устранении выявленных нарушений;

- иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.3.6.5. Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) ответственный за проведение проверки подшивает в дело, хранящееся в Министерстве, другой (вместе с приложениями) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства.

3.3.6.6. Срок выполнения административной процедуры:

- 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 под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

- в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица 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 (надзора)), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства;

- направление в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми информации (сведений) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Министерства, - в течение 3 рабочих дней со дня оформления акта проверки.

3.3.6.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

- составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, второй подшит в дело и сдан в архив Министерства;

- выданные обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;

- направленная в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми информация (сведения) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Министерства;

- представленный министру (заместителю министра) акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения;

- принятое министром (заместителем министра) на основании акта о невозможности проведения проверки решение о проведении в отношении такого юридического лица в течение трех месяцев плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица.

3.3.7. Внесение информации, установленной Правилами, в Реестр. Приостановление исполнения государственной функции не предусмотрено.

3.3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое решение об окончании проверки.

3.3.7.2. Ответственный за проведение проверки не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки вносит информацию, установленную Правилами, в Реестр.

3.3.7.3. Критерием принятия решения является наличие принятого решения об окончании проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является внесенная в Реестр информация, установленная Правилами.

3.4. Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении N 6 к настоящему административному регламенту.

3.4.1. Подготовка приказа Министерства о проведении проверки юридического лица. Приостановление исполнения государственной функции не предусмотрено.

3.4.1.1. Основаниями для проведения внеплановой документарной проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) мотивированное представление 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 о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации;

Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3) приказ министра, 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.

Критериями принятия решения являются:

истечение срока исполнения юридическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

получение мотивированного представления должностного лица Министерства по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, 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 фактах, указанных в подпунктах "а", "б" подпункта 2 пункта 3.4.1.1 настоящего административного регламента;

получение поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.4.1.2. Подготовка приказа Министерства о проведении проверки юридического лица осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.2.1 настоящего административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня наступления основания, указанного в пункте 3.4.1.1 настоящего административного регламента.

3.4.2. Внесение информации, установленной Правилами, в Реестр. Приостановление исполнения государственной функции не предусмотрено.

3.4.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанный министром (заместителем министра) приказ о проведении проверки юридического лица.

3.4.2.2. Ответственный за подготовку приказа не позднее 3 рабочих дней со дня подписания министром (заместителем министра) приказа о проведении проверки юридического лица вносит информацию, установленную Правилами, в Реестр.

3.4.2.3. Критерием принятия решения является наличие подписанного министром (заместителем министра) приказа о проведении проверки юридического лица.

Результатом выполнения административной процедуры является внесенная в Реестр информация, установленная Правилами.

3.4.3. Уведомление юридического лица о проведении проверки. Приостановление исполнения государственной функции не предусмотрено.

Уведомление юридического лица о проведении проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.3 настоящего административного регламента, не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки.

3.4.4. Внесение информации, установленной Правилами, в Реестр. Приостановление исполнения государственной функции не предусмотрено.

3.4.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является направление юридическому лицу копии приказа о проведении проверки.

3.4.5.2. Ответственный за проведение проверки в день направления юридическому лицу копии приказа о проведении проверки вносит информацию, установленную Правилами, в Реестр.

3.4.5.3. Критерием принятия решения является направление юридическому лицу копии приказа о проведении проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является внесенная в Реестр информация, установленная Правилами.

3.4.6. Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, для оценки выполнения обязательных требований. Приостановление исполнения государственной функции не предусмотрено.

Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, для оценки выполнения обязательных требований осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.6 настоящего административного регламента.

3.4.7. Рассмотрение пояснений юридического лица к замечаниям в представленных документах.

Рассмотрение пояснений юридического лица к замечаниям в представленных документах осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.7 настоящего административного регламента.

3.4.8. Оформление результатов проверки. Приостановление исполнения государственной функции не предусмотрено.

Оформление результатов проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.8 настоящего административного регламента.

3.4.9. Внесение информации, установленной Правилами, в Реестр. Приостановление исполнения государственной функции не предусмотрено.

3.4.9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является направление юридическому лицу копии приказа о проведении проверки.

3.4.9.2. Ответственный за проведение проверки не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки вносит информацию, установленную Правилами, в Реестр.

3.4.9.3. Критерием принятия решения является наличие принятого решения об окончании проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является внесенная в Реестр информация, установленная Правилами.

3.5. Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении N 7 к настоящему административному регламенту.

3.5.1. Подготовка приказа Министерства о проведении проверки. Приостановление исполнения государственной функции не предусмотрено.

3.5.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) приказ министра, 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.

3.5.1.2. Ответственный за подготовку приказа Министерства готовит проект приказа о проведении проверки юридического лица и передает его на подпись министру:

в течение 1 рабочего дня после наступления случаев, указанных в подпункте 1 пункта 3.5.1.1 настоящего административного регламента;

в день наступления основания для начала выполнения административной процедуры, указанного в подпункте 2 пункта 3.5.1.1 настоящего административного регламента.

3.5.1.3. Критериями принятия решения являются:

истечение срока исполнения юридическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

получение поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанный министром приказ о проведении проверки.

3.5.2. Внесение информации, установленной Правилами, в Реестр. Приостановление исполнения государственной функции не предусмотрено.

3.5.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие подписанного министром (заместителем министра) приказа о проведении проверки юридического лица.

3.5.2.2. Ответственный за подготовку приказа не позднее 3 рабочих дней со дня подписания министром (заместителем министра) приказа о проведении проверки юридического лица вносит информацию, установленную Правилами, в Реестр.

3.5.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является внесенная в Реестр информация, установленная Правилами.

3.5.3. Уведомление юридического лица о проведении проверки. Приостановление исполнения государственной функции не предусмотрено.

3.5.3.1. Основанием для выполнения административной процедуры является подписанный министром приказ Министерства о проведении проверки.

3.5.3.2. Ответственный за проведение проверки уведомляет юридическое лицо о проведении внеплановой выездной проверки 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, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц либо ранее был представлен юридическим лицом в Министерство.

3.5.3.3. Критерием принятия решения является наличие подписанного министром приказа Министерства о проведении проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является получение юридическим лицом уведомления о проведении проверки.

3.5.4. Внесение информации, установленной Правилами, в Реестр. Приостановление исполнения государственной функции не предусмотрено.

3.5.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является направление юридическому лицу копии приказа о проведении проверки.

3.5.4.2. Ответственный за проведение проверки в день направления юридическому лицу копии приказа о проведении проверки вносит информацию, установленную Правилами, в Реестр.

3.5.4.3. Критерием принятия решения является наличие приказа о проведении проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является внесенная в Реестр информация, установленная Правилами.

3.5.5. Проведение внеплановой выездной проверки. Приостановление исполнения государственной функции не предусмотрено.

Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.3.5 настоящего административного регламента.

3.5.6. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с пунктом 3.3.6 настоящего административного регламента. Приостановление исполнения государственной функции не предусмотрено.

3.5.7. Внесение информации, установленной Правилами, в Реестр. Приостановление исполнения государственной функции не предусмотрено.

3.5.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое решение об окончании проверки.

3.5.8.2. Ответственный за проведение проверки не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки вносит информацию, установленную Правилами, в Реестр.

3.5.8.3. Критерием принятия решения является наличие решения об окончании проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является внесенная в Реестр информация, установленная Правилами.

3.6. Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении N 8 к настоящему административному регламенту.

3.6.1. Подготовка приказа Министерства и заявления о согласовании с Прокуратурой Республики Коми о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица. Приостановление исполнения государственной функции не предусмотрено.

3.6.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

мотивированное представление должностного лица Министерства по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, 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 жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3.6.1.2. Ответственный за проведение проверки, содержащихся в обращениях и заявлениях граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Республики Коми, органов местного самоуправления в Республике Коми, из средств массовой информации о фактах, указанных пункте 3.6.1.1 настоящего административного регламента, готовит проект приказа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица и направляет на подпись министру:

в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом "а" пункта 3.6.1.1 настоящего административного регламента;

в день поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом "б" пункта 3.6.1.1 настоящего административного регламента.

3.6.1.3. Срок выполнения административной процедуры:

в течение 1 рабочего дня со дня после дня поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом "а" пункта 3.6.1.1 настоящего административного регламента;

в течение двадцати четырех часов с момента поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом "б" пункта 3.6.1.1 настоящего административного регламента.

3.6.1.4. Критериями принятия решения являются:

получение 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 о фактах, указанных в подпунктах "а", "б" пункта 3.6.1.1 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- подписанный приказ Министерства о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица;
- подписанное заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица.

3.6.2. Внесение информации, установленной Правилами, в Реестр. Приостановление исполнения государственной функции не предусмотрено.

3.6.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- подписанный министром (заместителем министра) приказ о проведении проверки юридического лица;
- подписанное заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица.

3.6.2.2. Ответственный за проведение проверки не позднее 3 рабочих дней со дня окончания проверки вносит информацию, установленную Правилами, в Реестр.

3.6.2.3. Критерием принятия решения является наличие:

- подписанного министром (заместителем министра) приказа о проведении проверки юридического лица;
- подписанного заявления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица.

Результатом выполнения административной процедуры является внесенная в Реестр информация, установленная Правилами.

3.6.3. Направление заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица в органы прокуратуры. Приостановление исполнения государственной функции не предусмотрено.

3.6.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанный приказ Министерства о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица и заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица.

3.6.3.2. Ответственный за направление документов в день подписания приказа Министерства о проведении внеплановой выездной проверки 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 юридического лица заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа Министерства о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

В случае если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации при обнаружении нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер ответственный за проведение проверки вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением в течение двадцати четырех часов с момента поступления соответствующего обращения, заявления либо информации органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления следующих документов:

- заявления;
- копии приказа Министерства о проведении внеплановой выездной проверки;
- копий документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.6.3.3. Срок выполнения административной процедуры: в день подписания приказа Министерства о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица.

3.6.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является представленное (направленное) заявление (вместе с приложением) о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица в орган прокуратуры.

3.6.4. Уведомление юридического лица о проведении проверки, за исключением случаев если в результате деятельности юридического лица причинен или причиняется вред объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации. Приостановление исполнения государственной функции не предусмотрено.

3.6.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является полученное от прокуратуры решение о согласовании проведения проверки.

3.6.4.2. Ответственный за проведение проверки уведомляет юридическое лицо о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.6.4.3. В случае, если в результате деятельности юридического лица причинен или причиняется вред объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, предварительное уведомление юридическим лицам о начале проведения внеплановой выездной проверки не направляется.

3.6.4.4. Критерием принятия решения является:

приказ Министерства о проведении внеплановой выездной проверки;

наличие полученного от прокуратуры решения о согласовании проведения проверки.

Результатом административной процедуры является получение юридическим лицом уведомления о проведении внеплановой выездной проверки (в случае необходимости).

3.6.5. Внесение информации, установленной Правилами, в Реестр. Приостановление исполнения государственной функции не предусмотрено.

3.6.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является направление юридическому лицу копии приказа о проведении проверки.

3.6.5.2. Ответственный за проведение проверки в день направления юридическому лицу копии приказа о проведении проверки вносит информацию, установленную Правилами, в Реестр.

3.6.5.3. Критерием принятия решения является направление юридическому лицу копии приказа о проведении проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является внесенная в Реестр информация, установленная Правилами.

3.6.6. Проведение внеплановой выездной проверки. Приостановление исполнения государственной функции не предусмотрено.

Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.3.5 настоящего административного регламента.

Начало проведения проверки:

- в течение 1 рабочего дня со дня получения согласования с органами прокуратуры в случае проведения проверки по фактам, предусмотренным подпунктом "а" пункта 3.6.1.1 настоящего административного регламента;

- незамедлительно в случае проведения проверки по фактам, предусмотренным подпунктом "б" пункта 3.6.1.1 настоящего административного регламента.

3.6.7. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с пунктом 3.3.6 настоящего административного регламента. Приостановление исполнения государственной функции не предусмотрено.

Копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.6.8. Внесение информации, установленной Правилами, в Реестр. Приостановление исполнения государственной функции не предусмотрено.

3.6.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое решение об окончании проверки.

3.6.8.2. Ответственный за проведение проверки не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки вносит информацию, установленную Правилами, в Реестр.

3.6.8.3. Критерием принятия решения является наличие принятого решения об окончании проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является внесенная в Реестр информация, установленная Правилами.

3.7. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами. Приостановление исполнения государственной функции не предусмотрено.

3.7.1. Утверждение плана проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами (далее - План мероприятий по контролю).

3.7.1.1. Основанием для проведения административной процедуры является наступление первого октября года, предшествующего году проведения мероприятий по контролю.

3.7.1.2. Не позднее 30 октября года, предшествующего году в котором планируются мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, лицо, ответственное за составление Плана мероприятий по контролю, формирует проект Плана мероприятий по контролю по форме согласно приложению N 11 к настоящему административному регламенту и представляет его на подпись министру либо первому заместителю министра.

3.7.1.3. Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный План проведения мероприятий по контролю.

3.7.1.4. В течение 5 рабочих дней со дня утверждения Плана проведения мероприятий по контролю План проведения мероприятий по контролю размещается ответственным за составление Плана проведения мероприятий по контролю в сети "Интернет".

3.7.2. Подготовка задания проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами.

3.7.2.1. Основанием для начала административной процедуры является дата проведения мероприятия по контролю, указанная в Плана проведения мероприятий по контролю.

3.7.2.2. В течение 1 рабочего дня с даты проведения мероприятия по контролю, указанной в Плана проведения мероприятий по контролю, ответственный за проведение мероприятий по контролю составляет проект задания на проведение мероприятий по контролю по форме согласно приложению N 12 к настоящему административному регламенту и представляет его на подпись министру либо первому заместителю министра.

3.7.2.3. Критерии принятия решений - наличие плана.

Результатом выполнения административной процедуры является утвержденное задание на проведение мероприятий по контролю.

3.7.3. Проведение мероприятий по контролю.

3.7.3.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденное задание на проведение мероприятий по контролю.

3.7.3.2. В течение 1 рабочего дня с даты утверждения задания на проведение мероприятий по контролю ответственный за проведение мероприятий по контролю начинает проведение мероприятий по контролю.

3.7.3.3. Срок выполнения административной процедуры устанавливается Планом мероприятий по контролю.

3.7.3.4. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю нарушений обязательных требований ответственный за проведение мероприятий по контролю:

принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений;

в течение 1 рабочего дня со дня выявления нарушения обязательных требований готовит и направляет в письменной форме министру или первому заместителю министра мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.7.3.5. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, ответственный за проведение мероприятий по контролю в течение 1 рабочего дня со дня получения сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, готовит и направляет юридическому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований по форме согласно приложению N 13 настоящему административному регламенту.

3.7.3.6. В случае установления в ходе мероприятий по контролю отсутствия нарушений обязательных требований, сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, ответственный за проведение мероприятий по контролю составляет акт об отсутствии нарушений обязательных требований, сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, по форме согласно приложению N 14 к настоящему административному регламенту.

3.7.3.7. Критерии принятия решений:

- наличие (отсутствие) нарушений обязательных требований;

- наличие (отсутствие) в ходе проведения мероприятий по контролю сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- акт об отсутствии нарушений обязательных требований, сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ;

- выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.8. Организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований. Приостановление исполнения государственной функции не предусмотрено.

3.8.1. Утверждение плана проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований (далее - План по профилактике).

3.8.1.1. Основанием для проведения административной процедуры является наступление первого октября года, предшествующего году проведения мероприятий по профилактике.

3.8.1.2. Не позднее 30 октября года, предшествующего году в котором планируются мероприятия по профилактике, ответственный за составление Плана мероприятий по профилактике формирует проект Плана мероприятий по профилактике по форме согласно приложению N 15 к настоящему административному регламенту и представляет его на подпись министру либо первому заместителю министра.

3.8.1.3. Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный План проведения мероприятий по профилактике.

3.8.1.4. В течение 5 рабочих дней со дня утверждения Плана проведения мероприятий по профилактике План проведения мероприятий по профилактике размещается ответственным за составление Плана проведения мероприятий по профилактике в сети "Интернет".

3.8.2. Проведение мероприятий по профилактике.

3.8.2.1. Основанием для начала административной процедуры является дата проведения мероприятия по профилактике, указанная в Плана проведения мероприятий по профилактике.

3.8.2.2. В день даты проведения мероприятия по профилактике, указанной в Плана проведения мероприятий по профилактике, ответственный за проведение мероприятий по профилактике начинает проведение мероприятий по профилактике.

Срок выполнения административной процедуры устанавливается Планом мероприятий по контролю.

3.8.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является:

- размещенные в сети "Интернет" перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, а также тексты соответствующих нормативных правовых актов;

- опубликованные руководства по соблюдению обязательных требований, проведенные семинары и конференции, комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

- обобщения практики осуществления государственной функции.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем министра.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции.

Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением государственной функции, или отдельные вопросы по ее исполнению.

Проверки полноты и качества исполнения государственной функции могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляются на основании ежегодных планов, но не реже одного раз в год.

Внеплановые проверки за полнотой и качеством исполнения государственной функции проводятся в случае поступления в Министерство соответствующих жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

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

Министерство, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием ими решений может осуществляться со стороны граждан и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе исполнения государственной функции (далее - жалоба).

Юридические лица, в отношении которых проводится (проводилась) проверка, а также органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Республики Коми, органы местного самоуправления в Республике Коми, юридические лица и граждане, направившие информацию о наличии признаков нарушений исполнения государственной функции (далее - заинтересованное лицо), имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения комитета, должностных лиц комитета, принятые в ходе исполнения государственной функции.

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

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

Орган, должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение заинтересованного лица с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа к министру (рекомендуемая форма приводится в приложении N 16 к настоящему административному регламенту), а также устное обращение с жалобой в Министерство.

Жалоба заинтересованного лица в письменной форме или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (последнее - при наличии), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (почтовый адрес), наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его местонахождения;

2) в жалобе в форме электронного документа - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

3) суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

4) причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица органа государственного контроля (надзора), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым изложить;

5) дата (жалоба, поданная в письменной форме, заверяется также личной подписью заявителя, подписью руководителя юридического лица).

В жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица Министерства, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии. Заинтересованное лицо вправе приложить к жалобе в форме электронного документа необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,

которым может быть направлена жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе, и в электронной форме в Министерство.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте его фактического нахождения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Министерства рассматриваются непосредственно руководителем Министерства.

Жалобы, в которых обжалуется решение, действие (бездействие) должностного лица Министерства, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

При обращении заинтересованного лица с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такой жалобы в Министерстве.

При необходимости установления факта достоверности представленных заинтересованным лицом в жалобе сведений и (или) при необходимости получения для рассмотрения жалобы дополнительных сведений Министерство направляет запрос (запросы) в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, располагающие необходимой информацией. При этом срок рассмотрения жалобы в письменной форме или в форме электронного документа продлевается министром или уполномоченным им лицом на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 20 рабочих дней, о чем сообщается заинтересованному лицу путем направления уведомления в течение 5 рабочих дней со дня направления соответствующего запроса.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица Министерства является ответ по существу указанных в жалобе вопросов, направленный заинтересованному лицу, направившему обращение, по адресу, указанному в обращении (при личном обращении - устный ответ, полученный заявителем с его согласия в ходе личного приема).

Перечень случаев, в которых ответ по существу жалобы не дается:

1) в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес (наименование юридического лица и адрес его местонахождения, в случае, если жалоба подается юридическим лицом), по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) в обращении обжалуется судебное решение. Указанное обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Министерство вправе оставить указанное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) текст письменного обращения не поддается прочтению. О чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в письменном обращении содержится вопрос, на который лицу, направившему обращение, многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Министр, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение;

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

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- 4) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

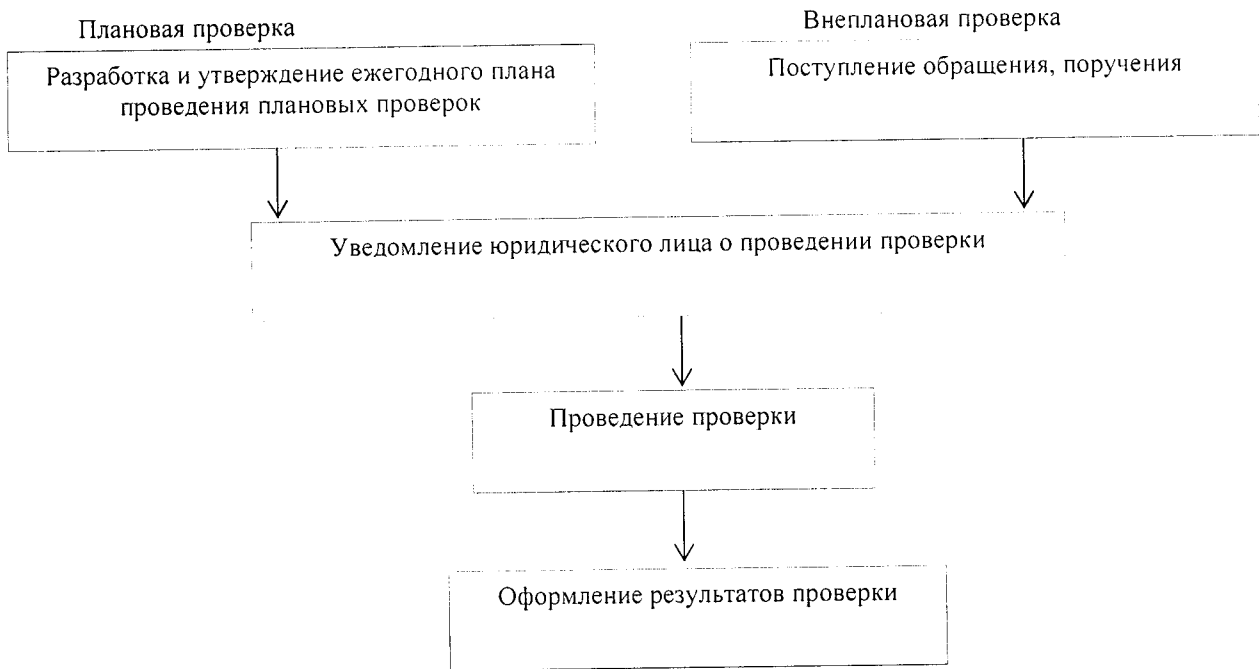
**ПЕРЕЧЕНЬ
ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫХ К ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ,
ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦОМ
ДЛЯ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ И ЗАДАЧ ПРОВЕРКИ**

Контролируемые объекты (виды деятельности, виды контроля)	Перечень документов, предъявляемых юридическими лицами при проверке	Формулировка требования	Нормативный правовой акт, устанавливающий обязательное требование	Нормативный правовой акт (муниципальный правовой акт), устанавливающий форму документа
1	2	3	4	5
Государственный контроль за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации	учетная документация, связанная с музейными предметами и музейными коллекциями государственной части Музейного фонда Российской Федерации	обеспечение физической сохранности и безопасности музейных предметов и музейных коллекций; ведение и обеспечение сохранности учетной документации, связанной с этими музейными предметами и музейными коллекциями; использование музейных предметов и музейных коллекций в научных, культурных, образовательных, творческо-производственных целях	ст. 16 Федерального закона от 26.05.1996 № 54-ФЗ "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации" (Федеральный закон от 26.05.1995 № 54-ФЗ)	нет
	-	обеспечение финансовых и иных условий, необходимых для хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, входящих в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации	Статья 18 Федерального закона от 26.05.1995 № 54-ФЗ	нет
	-	обеспечение безопасности музейных предметов и музейных коллекций, включая наличие присвоенных им учетных обозначений и охранной маркировки музейных предметов и музейных коллекций	Статья 5 Федерального закона от 26.05.1995 № 54-ФЗ	нет
	-	предоставление информации о музейных предметах и музейных коллекциях, необходимую для ведения государственного учета фонда, а также возможности для проведения проверки их	п. 16 Постановления Правительства РФ от 12.02.1998 № 179 «Об утверждении Положений о Музейном фонде Российской Федерации,	нет

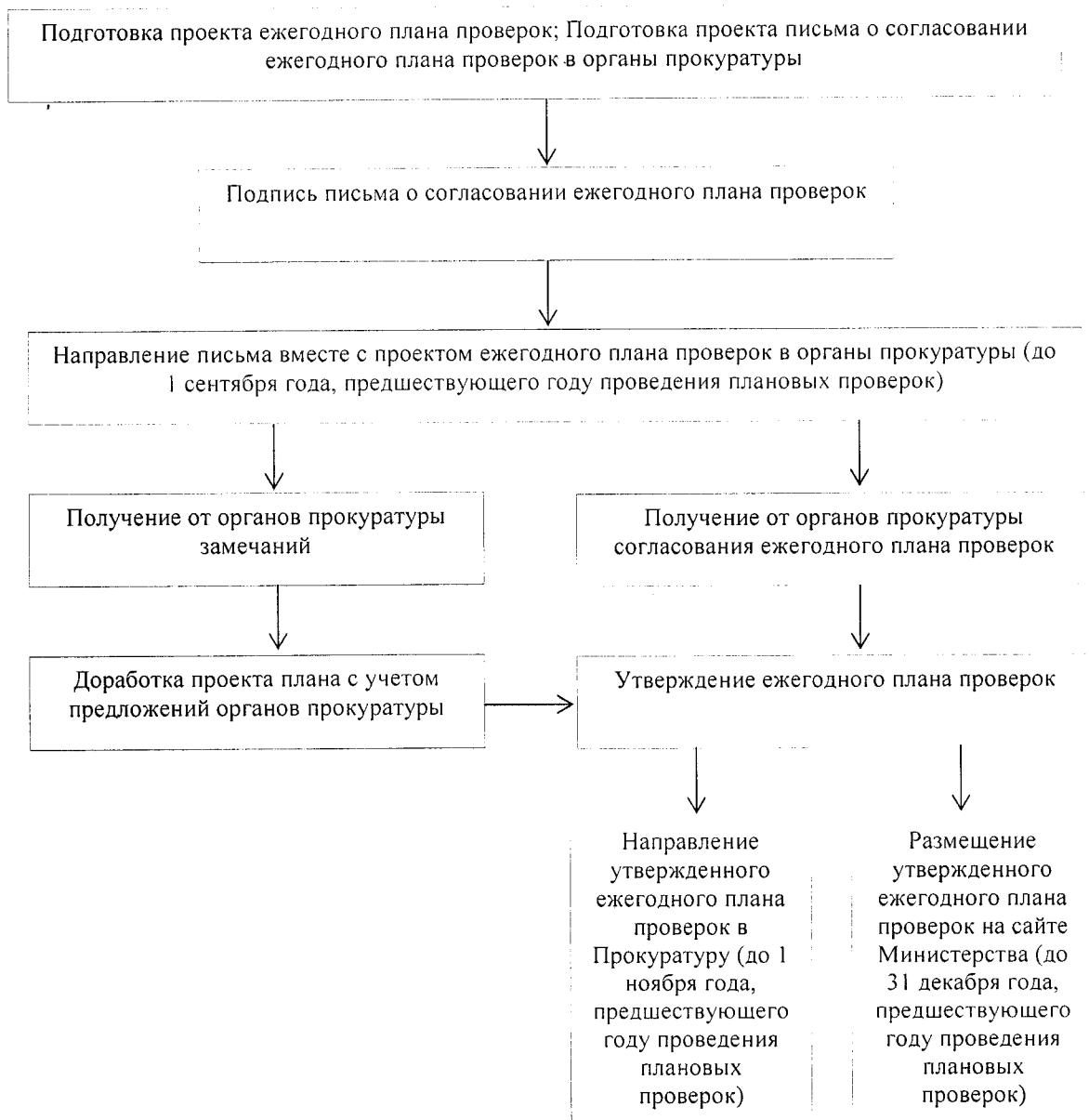
		сохранности и условий хранения	Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации» (далее – Положение о Музейном фонде от 12.02.1998 N 179)	
	-	централизованный учет, который включает: - внесение сведений о музейных предметах и музейных коллекциях, подлежащих включению в состав Музейного фонда Российской Федерации, в государственный каталог; - присвоение каждому музейному предмету и каждой музейной коллекции уникального идентификационного номера	Статья 6 Федерального закона от 26.05.1995 № 54-ФЗ	нет
	документы, регламентирующих охранно-пропускной режим	обеспечение физической сохранности музейных предметов и музейных коллекций. Наличие документов, регламентирующих охранно-пропускной режим, на обеспечение охранной и пожарной сигнализацией	Статья 5 Федерального закона от 26.05.1995 № 54-ФЗ	нет
	-	соблюдение правил пожарной безопасности	«ВППБ 13-01-94. Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации», введены приказом Минкультуры РФ от 01.11.1994 N 736	нет
	-устав (положение) музея -структура музейных фондов; -документы о принятии музейного фонда на ответственное хранение должностным лицом; -таблицы фиксации итогов сверки коллекций по инвентарным книгам; -внутримузейная инструкция по учету, хранению, реставрации музейных	Обеспечение учета музейных предметов и музейных коллекций, ведение и сохранность учетной документации, связанной с этими музейными предметами и музейными коллекциями	Статья 10 Федерального закона от 26.05.1995 № 54-ФЗ	нет

	предметов; план-график сверки музейных экспонатов; -документы, регламентирующие работу фондово- закупочной комиссии			
--	---	--	--	--

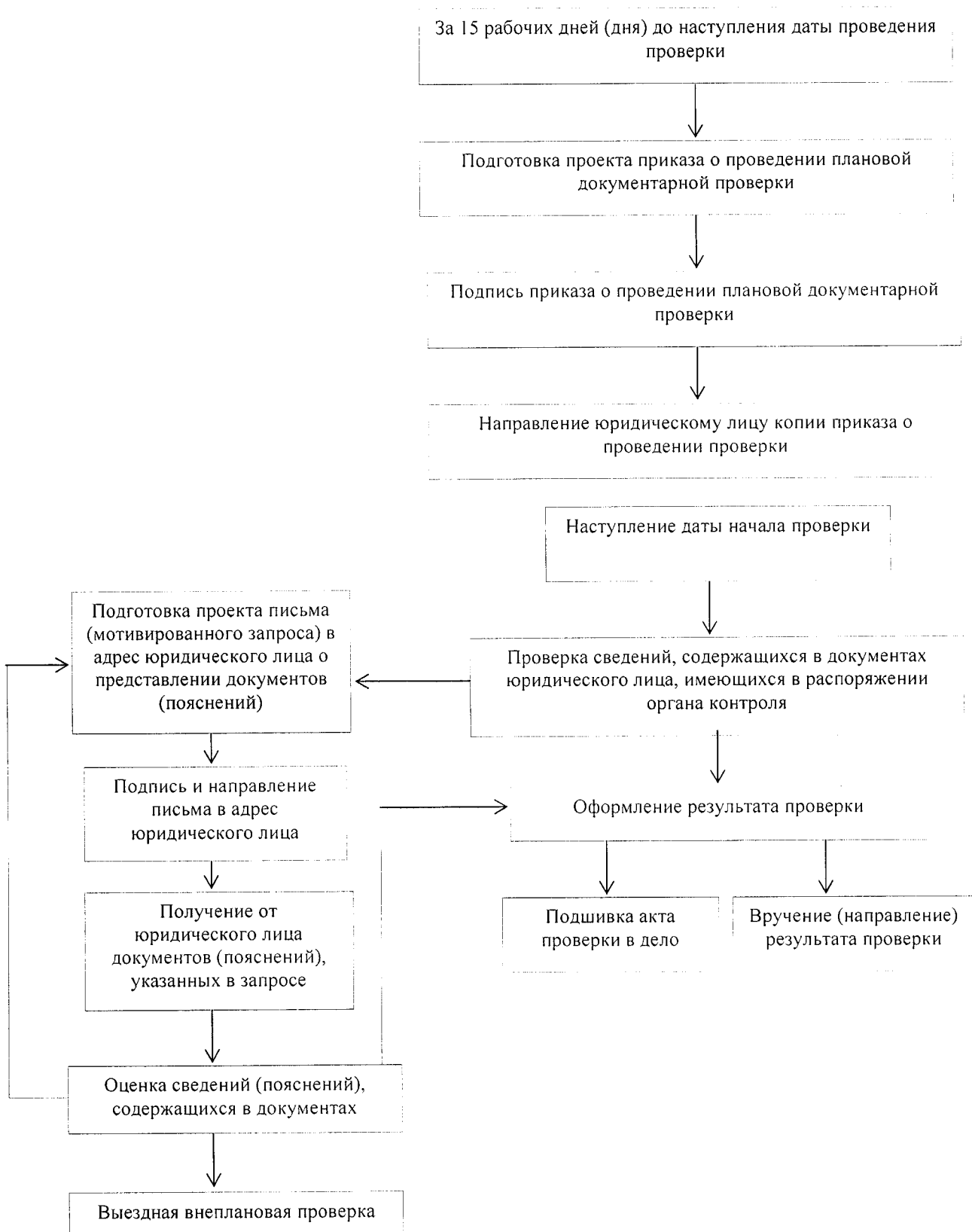
БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ КУЛЬТУРЫ, ТУРИЗМА И АРХИВНОГО ДЕЛА
РЕСПУБЛИКИ КОМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО КОНТРОЛЮ
ЗА СОСТОЯНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЧАСТИ МУЗЕЙНОГО ФОНДА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



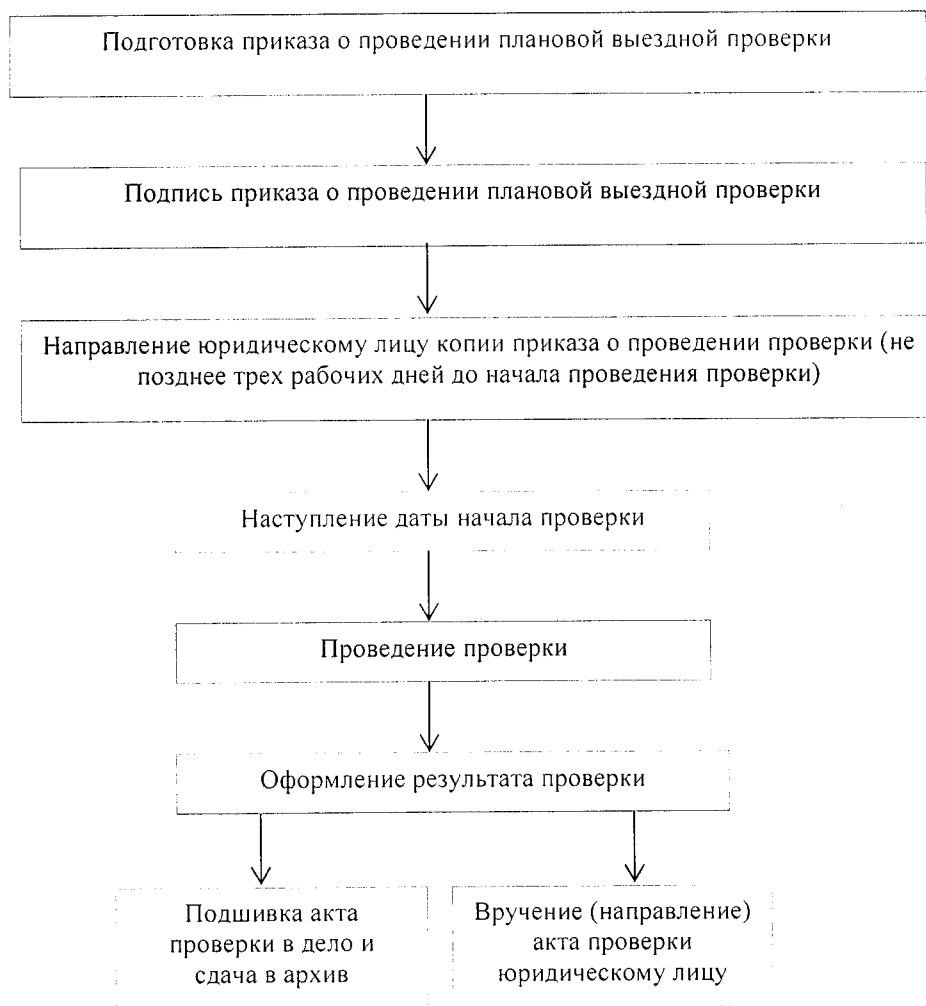
**СОСТАВЛЕНИЕ
И УТВЕРЖДЕНИЕ ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ,
ТУРИЗМА И АРХИВНОГО ДЕЛА РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ
ПРОВЕРОК ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ (ИХ ФИЛИАЛОВ, ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВ,
ОБОСОБЛЕННЫХ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ) И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИИ КОНТРОЛЯ**



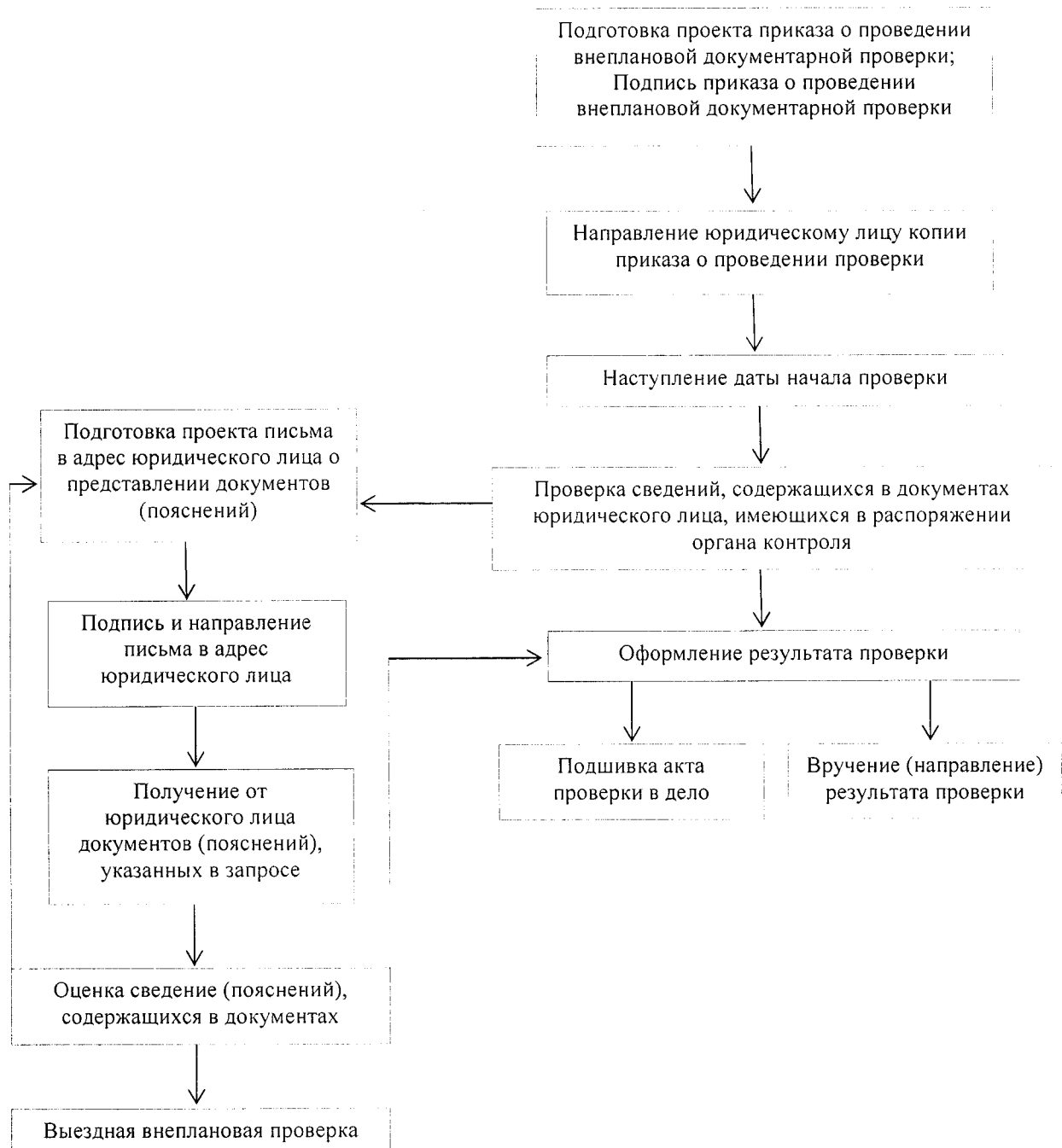
ПРОВЕДЕНИЕ
ПЛАНОВОЙ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА



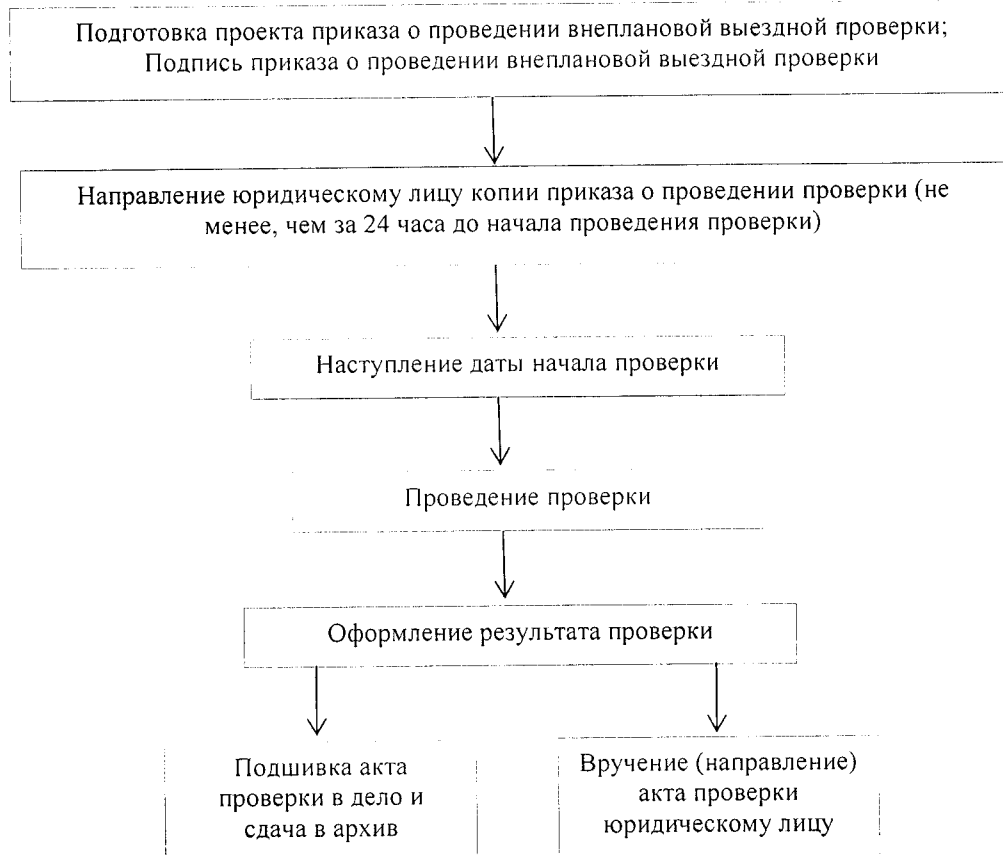
ПРОВЕДЕНИЕ
ПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА



ПРОВЕДЕНИЕ
ВНЕПЛАНОВОЙ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА



ПРОВЕДЕНИЕ
ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА,
ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ
ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА В СЛУЧАЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ УГРОЗЫ
ПРИЧИНЕНИЯ ИЛИ ПРИЧИНЕНИЯ ОБЪЕКТАМ КУЛЬТУРНОГО
НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКАМ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



ПРОВЕДЕНИЕ
ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА В СЛУЧАЕ
ВОЗНИКНОВЕНИЯ УГРОЗЫ ПРИЧИНЕНИЯ ОБЪЕКТАМ КУЛЬТУРНОГО
НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКАМ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



Герб Республики Коми

Министерство культуры, туризма
и архивного дела Республики Коми

Коми Республикаса культура, туризм
да архив удж министерство

ПРИКАЗ

№ ___-од

г. Сыктывкар

«___» _____ 201 г.

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

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений)

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), муниципального контроля, реестровой(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)

6. Установить, что: настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

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

- реквизиты заявления от юридического лица о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

- реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

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

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

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

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

задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора);

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с «___» _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее «___» _____ 20__ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

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

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

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

1) _____

2) _____

3) _____

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

(должность, фамилия, инициалы
руководителя, заместителя руководителя
органа государственного контроля
(надзора), издавшего распоряжение или
приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

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

Герб Республики Коми

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, ТУРИЗМА И АРХИВНОГО ДЕЛА
РЕСПУБЛИКИ КОМИ
ул. Ленина, д. 73, г. Сыктывкар, Республика Коми, 167981

тел. (8212) 255-480, факс (8212) 304-898
E-mail: adm@mincult.rkomi.ru

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении выявленных нарушений

«__» _____ 20__ г.

г. Сыктывкар

(наименование проверяемой организации, учреждения, а также фамилия,
имя, отчество его руководителя, которому выдается предписание)

В соответствии со статьей 4 Федерального закона от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» и на основании акта проверки от «__» _____ 20__ г. предписываю устранить выявленные нарушения законодательства в области музейного дела и выполнить следующие требования:

№ п/п	Перечень требований об устранении нарушений, выявленных в результате проверки	Срок исполнения

Об исполнении настоящего предписания сообщить в письменной форме и представить копии документов, подтверждающих исполнение настоящего предписания, в Министерство культуры, туризма и архивного дела Республики Коми по адресу: 167981, г. Сыктывкар, ул. Ленина, д. 73, в срок до «__» _____ 20__ г.

В соответствии с пунктом 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях невыполнение в установленный срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), об устранении нарушений законодательства влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от трехсот до пятисот рублей; на должностных лиц - от одной тысячи до двух тысяч рублей или дисквалификацию на срок до трех лет; на юридических лиц - от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей.

Лицо, уполномоченное
на проведение проверки

(подпись) Расшифровка подписи

ПЛАН
МЕРОПРИЯТИЙ ПО КОНТРОЛЮ БЕЗ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ
С ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения мероприятия	Исполнитель
1.			
2.			
3.			

Приложение № 12
к административному регламенту
осуществления государственного
контроля за состоянием
государственной части
Музейного фонда
Российской Федерации

Утверждаю:

должность, фамилия, инициалы
руководителя, заместителя руководителя
органа государственного контроля

дата

Задание № _____
на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия
с юридическими лицами

(наименование мероприятия по контролю без взаимодействия
с юридическими лицами)

место составления «__» _____ 20__ г.

(наименование должности должностного лица, выдавшего задание)

(фамилия, имя, отчество должностного лица)

В соответствии со ст. 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О
защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при
осуществлении государственного контроля (надзора) муниципального контроля»,
в целях _____

(указать цель проведения мероприятия)

поручил должностному лицу органа государственного контроля

(наименование должности должностного лица контрольного органа, Ф.И.О.)
осуществить мероприятие по контролю без взаимодействия с юридическими
лицами, индивидуальными предпринимателями, а именно:

(наименование мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими
лицами)

дата, либо период проведения мероприятия _____
в рамках осуществления _____

(вид государственного контроля)

в отношении объекта: _____

(вид объекта)
расположенного:

(адрес и (или) кадастровый (реестровый) номер (при наличии)
принадлежащего

(сведения о принадлежности объекта и праве, на котором объект
принадлежит правообладателю (при наличии))

Министерство культуры, туризма и архивного дела Республики Коми

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ
о недопустимости нарушения обязательных требований
от «__» _____ г. № _____

1. Наименование юридического лица:

2. Обязательные требования, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования:

3. Действия (бездействие) юридического лица, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований:

4. Предложение юридическому лицу принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований:

5. Предложение юридическому лицу направить уведомление об исполнении предостережения в орган государственного контроля (надзора):

6. Срок для направления юридическим лицом уведомления об исполнении предостережения:

(не менее 60 дней со дня направления предостережения)

7. Контактные данные органа государственного контроля (надзора), включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения:

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

Министерство культуры, туризма и архивного дела Республики Коми

Акт
об отсутствии нарушений обязательных требований,
сведений о готовящихся нарушениях или признаках
нарушения обязательных требований
№ _____

_____ (наименование мероприятия по контролю без взаимодействия
с юридическими лицами)

_____ место _____ «__» _____ 20__ г.

_____ (наименование должности должностного лица, органа, осуществляющего
контроль)

_____ (фамилия, имя, отчество должностного лица)

в соответствии со ст. 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О
защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при
осуществлении государственного контроля (надзора) муниципального контроля»,
на основании задания от «__» _____ 20__ г., № _____, выданного

_____ (наименование должности должностного лица, выдавшего задание)
с участием _____

_____ (сведения об участниках мероприятия: Ф.И.О., должность и иные
необходимые данные)

_____ осуществил мероприятие по контролю без взаимодействия с юридическими
лицами, индивидуальными предпринимателями, а именно:

_____ (наименование мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими
лицами органом контроля)
в рамках осуществления _____
(вид контроля)

В ходе проведения мероприятия установлено следующее:

_____ (описание хода проведения мероприятия, применения средств технических
измерений, а также фиксации данных, полученных в результате проведения
мероприятия)

Сведения о применении средств технических измерений и фиксации: _____

Сведения о заявлениях и дополнениях поступивших от участников
мероприятия: _____

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)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

ФОРМА
ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ НАРУШЕНИЙ
ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения мероприятия	Исполнитель
1.			
2.			
3.			

Приложение № 16
к административному регламенту
осуществления государственного
контроля за состоянием
государственной части
Музейного фонда
Российской Федерации

Рекомендуемая форма обращения

В Министерство культуры, туризма
и архивного дела Республики Коми

(Ф.И.О. министра культуры туризма
и архивного дела Республики Коми)

(фамилия, имя, отчество гражданина
(в родительном падеже),
наименование юридического лица)
Адрес: (места жительства гражданина,
местонахождение юридического лица):

контактный тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (ПРЕДЛОЖЕНИЕ, ЖАЛОБА)

Изложение сути обращения (заявления, предложения, жалобы).

«__» _____ 20__ г. Подпись _____