



ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИН КУЛЬТУРА,
НАЦИОНАЛЬНОСЕН ЁСЕСЕН
ТАТА АРХИВ ЁСЕН МИНИСТЕРВИ

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ,
ПО ДЕЛАМ НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ И
АРХИВНОГО ДЕЛА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

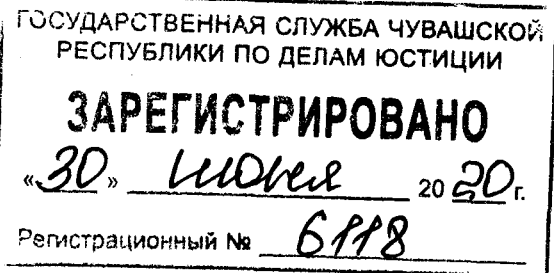
ПРИКАЗ

11.06.2020 01-04/326 №
Шупашкар хули

ПРИКАЗ

11.06.2020 № 01-04/326
г. Чебоксары

Об утверждении Административного регламента осуществления Министерством культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики контроля за представлением обязательного экземпляра документов Чувашской Республики в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики



В соответствии с Положением о Министерстве культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики, утвержденным постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 4 июня 2012 г. № 216 «Вопросы Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики» и постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления Министерством культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики контроля за представлением обязательного экземпляра документов Чувашской Республики в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики от 26 июня 2013 г. № 01-07/255 «Об утверждении Административного регламента исполнения Министерством культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики государственной функции «Осуществляет контроль за представлением обязательного экземпляра документов Чувашской Республики в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Чувашской Республики 18 августа 2013 г., регистрационный № 1651);

приказ Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики от 1 ноября 2013 г. № 01-07/432 «О внесении изменений в приказ Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики от 26 июня 2013 г. № 01-07/255» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Чувашской Республики 30 декабря 2013 г., регистрационный № 1812).

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Министр



Р.М. Лизакова

Утвержден
приказом Министерства
культуры, по делам национальностей
и архивного дела
Чувашской Республики
от 11.06.2020 № 01-07/326

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ КУЛЬТУРЫ, ПО ДЕЛАМ
НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ И АРХИВНОГО ДЕЛА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДСТАВЛЕНИЕМ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ЭКЗЕМПЛЯРА
ДОКУМЕНТОВ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ В СООТВЕТСТВИИ С
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

I. Общие положения

1.1. Наименование контроля

Административный регламент осуществления Министерством культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее – Минкультуры Чувашии) контроля за представлением обязательного экземпляра документов Чувашской Республики в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики (далее соответственно - Административный регламент, контроль) определяет сроки и последовательность административных процедур Минкультуры Чувашии при осуществлении данного контроля.

1.2. Наименование органа исполнительной власти Чувашской Республики, осуществляющего контроль

Контроль осуществляется органом исполнительной власти Чувашской Республики - Министерством культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее – Минкультуры Чувашии) через структурное подразделение Минкультуры Чувашии – отдел профессионального искусства, образования и народного творчества (далее - уполномоченное подразделение).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление контроля

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Минкультуры Чувашии на Портале органов власти Чувашской Республики в сети «Интернет» (далее соответственно - официальный сайт Минкультуры Чувашии, сеть «Интернет»), в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4. Предмет контроля

Предметом контроля является соблюдение требований по представлению юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, производящими документы, обязательного экземпляра документов Чувашской Республики в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

Осуществление контроля осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения обязательных требований.

1.5. Права и обязанности должностных лиц уполномоченного подразделения Минкультуры Чувашии при осуществлении контроля

1.5.1. Должностные лица уполномоченного подразделения при осуществлении контроля имеют право:

получать доступ в пределах своей компетенции к базам данных автоматизированных

информационных систем юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите информации;

запрашивать и получать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проведения мероприятий по контролю;

привлекать к проведению проверок экспертов и экспертные организации.

1.5.2. Должностные лица уполномоченного подразделения при осуществлении контроля обязаны:

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

соблюдать законодательство Российской Федерации и законодательство Чувашской Республики, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проверка которых осуществляется;

осуществлять контроль на основании приказа министра культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее - министр) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

осуществлять контроль только во время исполнения служебных обязанностей; выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа министра и копии документа о согласовании осуществления контроля - в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя присутствовать при осуществлении контроля и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

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

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

истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию от иных государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

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 подконтрольных субъектов;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

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

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.5.3. Должностные лица уполномоченного подразделения при осуществлении контроля не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Минкультуры Чувашии, от имени которых 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 опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

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

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

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

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации до даты начала проведения проверки;

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

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

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель

юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от Минкультуры Чувашии, должностных лиц уполномоченного подразделения информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

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

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 уполномоченного подразделения;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного подразделения, 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) получить возмещение вреда вследствие действий (бездействия) должностных лиц Минкультуры Чувашии, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными в соответствии с гражданским законодательством;

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

9) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Чувашской Республике к участию в проверке.

1.6.2. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона № 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний Минкультуры Чувашии об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители обязаны направить в Минкультуры Чувашии указанные в запросе информацию и документы в случае проведения документарной проверки.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам уполномоченного

подразделения, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц уполномоченного подразделения и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

1.7. Описание результата осуществления контроля

1.7.1. По результатам проверки должностными лицами уполномоченного подразделения составляется акт проверки.

1.7.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование Минкультуры Чувашии;
- 3) дата и номер приказа министра;
- 4) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности должностных лиц уполномоченного подразделения, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- 9) подписи должностных лиц уполномоченного подразделения, проводивших проверку.

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

- 1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному

имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

1.7.4. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, должностные лица уполномоченного подразделения обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

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

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

копия документа, удостоверяющего личность представителя проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя;

копия документа, удостоверяющего полномочия представителя проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя на осуществление действий от имени организации (индивидуального предпринимателя);

копии учредительных и иных документов полиграфического предприятия, в том числе: Устав, свидетельство о регистрации юридического лица, свидетельство о регистрации в налоговом органе;

внутренняя организационно-распорядительная документация полиграфического предприятия, в том числе: приказ о назначении ответственного лица за доставку обязательного экземпляра документов в БУ «Национальная библиотека Чувашской

Республики» Минкультуры Чувашии;

книга учета заказов на полиграфические работы;

журнал регистрации обязательных экземпляров документов, доставленных полиграфическим предприятием в БУ «Национальная библиотека Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии;

журнал учета проверок индивидуального предпринимателя, проводимых органами контроля, органами муниципального контроля.

Копии документов заверяются в установленном порядке либо представляются одновременно с предъявлением их оригиналов.

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем отсутствует.

II. Требования к порядку осуществления контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении контроля

2.1.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления контроля, сведений о ходе осуществления контроля.

Информационное обеспечение контроля осуществляется непосредственно Минкультуры Чувашии.

Информация о контроле предоставляется непосредственно в помещениях Минкультуры Чувашии с использованием информационных стендов, а также по телефону, электронной почте, посредством ее размещения на официальном сайте Минкультуры Чувашии.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам об осуществлении контроля, является открытой и общедоступной.

Информацию по вопросам осуществления контроля, сведения о ходе осуществления контроля заинтересованные лица могут получить, в том числе с использованием федеральных государственных информационных систем «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностным лицом уполномоченного подразделения при обращении заинтересованного лица за информацией лично или по телефону.

Информирование о порядке осуществления контроля проводится по телефонам приемной Минкультуры Чувашии.

Посредством телефонной связи заинтересованные лица могут получить информацию:

о полном наименовании Минкультуры Чувашии;

о почтовом адресе Минкультуры Чувашии;

об адресах электронной почты Минкультуры Чувашии и уполномоченного подразделения;

о плане проезда к Минкультуры Чувашии;

об адресе официального сайта Минкультуры Чувашии;

о номерах телефонов уполномоченного подразделения;

о порядке осуществления контроля;

о требованиях к письменному обращению;

о требованиях к обращению в форме электронного документа.

При информировании о порядке осуществлении контроля по телефону должностное лицо уполномоченного подразделения, сняв трубку, должно представиться: фамилия, имя,

отчество (последнее - при наличии), должность.

Звонки по вопросу информирования об осуществлении контроля принимаются в соответствии с графиком работы уполномоченного подразделения. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с другими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Письменное информирование о ходе осуществления контроля осуществляется должностным лицом уполномоченного подразделения посредством почтовых отправлений или посредством электронной почты. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Минкультуры Чувашии в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Минкультуры Чувашии в письменной форме.

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц, не требующие дополнительного изучения и проверки, направляются в адрес заинтересованных лиц не позднее 15 дней со дня регистрации письменного обращения, иные обращения - в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и должны содержать: дату документа, регистрационный номер документа, фамилию гражданина (или наименование организации), которому (которой) направляется ответ, его почтовый адрес (адрес организации), текст документа (ответы на поставленные вопросы), наименование должности лица, подписавшего документ, его инициалы, фамилию и подпись; фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Минкультуры Чувашии, использования информационных стендов.

2.1.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в месте нахождения Минкультуры Чувашии.

На официальном сайте Минкультуры Чувашии, в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая справочная информация:

место нахождения и графики работы Минкультуры Чувашии, его уполномоченного подразделения;

справочные телефоны уполномоченного подразделения Минкультуры Чувашии и организаций, участвующих в осуществлении контроля, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта Минкультуры Чувашии, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Минкультуры Чувашии в сети «Интернет».

Информационные стенды со справочной информацией оборудуются в доступных для заинтересованных лиц помещениях Минкультуры Чувашии.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю

Плата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении контроля, с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю, не взимается.

2.3. Срок осуществления контроля

Срок проведения документарной и выездной проверки, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого

предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки в отношении субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено министром (заместителем министра), на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия должностного лица уполномоченного подразделения в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного подразделения, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен министром, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Осуществление контроля включает в себя следующие административные процедуры: формирование ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей;

организация проведения плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - плановая проверка);

организация проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - внеплановая проверка);

проведение выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - выездная проверка) и оформление ее результатов;

проведение документарной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - документарная проверка) и оформление ее результатов;

принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.2. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о проведении плановой проверки.

3.2.2. Решение о проведении плановой проверки принимается в соответствии с утвержденным министром ежегодным планом проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) (далее - План проверок), разработанным уполномоченным должностным лицом уполномоченного подразделения в соответствии с типовой формой, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об

утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.2.3. Решение о включении плановой проверки в План проверок принимается с учетом истечения трех лет со дня:

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

3.2.4. В Плате проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

При проведении плановой проверки органами контроля, органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.5. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо уполномоченного подразделения направляет проект Плана проверок в Прокуратуру Чувашской Республики.

3.2.6. В случае, если от Прокуратуры Чувашской Республики в ходе рассмотрения проекта Плана проверок поступили предложения, должностное лицо уполномоченного подразделения в течение 10 рабочих дней со дня внесения предложений рассматривает их и по итогам рассмотрения представляет проект Плана проверок на утверждение министру.

3.2.7. Должностное лицо уполномоченного подразделения в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в Прокуратуру Чувашской Республики утвержденный министром План проверок.

3.2.7.1. Утвержденный министром ежегодный План проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Минкультуры Чувашии в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

3.2.8. В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, сведения о которых включены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, проведение плановых проверок с 1 января 2019 года по 1 апреля 2020 года осуществляется с учетом особенностей, установленных статьей 26.2 Федерального закона.

Если иное не установлено Правительством Российской Федерации, проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого и среднего предпринимательства, сведения о которых включены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, не проводятся с 1 апреля по 31 декабря 2020 года включительно, за исключением проверок, основаниями для проведения которых являются причинение вреда или угроза причинения вреда жизни, здоровью граждан, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.2.9. Критерием принятия решения о формировании Плана проверок является отсутствие ограничений включения плановых проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных к субъектам малого предпринимательства, и утверждение министром ежегодного плана.

3.2.10. Результатом административной процедуры является приказ о проведении плановой проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о ее проведении.

3.2.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является регистрация сопроводительного письма в Прокуратуру Чувашской Республики с утвержденным Планом проверок.

3.3. Организация проведения плановой проверки

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является включение плановой проверки в План проверок.

3.3.2. Должностное лицо уполномоченного подразделения, ответственное за подготовку приказа о проведении плановой проверки, готовит приказ о проведении плановой проверки по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13 мая 2009 г., регистрационный № 13915) (далее - приказ Минэкономразвития России № 141), и передает его министру на подпись.

3.3.3. Плановая проверка проводится в форме выездной и (или) документарной проверки в порядке, установленном соответственно подразделами 3.5. - 3.6. настоящего Административного регламента.

3.3.4. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Минкультуры Чувашии не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа министра о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Минкультуры Чувашии, или иным доступным способом.

3.3.5. Критерием принятия решения о проведении плановой проверки является достижение срока проведения плановой проверки, указанного в Плане проверок.

3.3.6. Результатом административной процедуры является приказ о проведении плановой проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о ее проведении.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа о проведении плановой проверки и подпись ознакомления с приказом представителя проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4. Организация проведения внеплановой проверки

3.4.1. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

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

2) мотивированное представление должностного лица уполномоченного подразделения по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без

взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Минкультуры Чувашии 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) 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.

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

3.4.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Минкультуры Чувашии, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзацах первом - третьем подпункта 2 пункта 3.4.1. настоящего подраздела, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с абзацами первым - третьим подпункта 2 пункта 3.4.1. настоящего подраздела являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо уполномоченного подразделения при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.4.1. настоящего подраздела, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.4.1. настоящего подраздела, должностными лицами уполномоченного подразделения может

быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Минкультуры Чувашии, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Минкультуры Чувашии. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.4.1. настоящего подраздела, должностное лицо уполномоченного подразделения подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзацах первом - третьем подпункта 2 пункта 3.4.1. настоящего подраздела. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

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

Минкультуры Чувашии вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Минкультуры Чувашии в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.4.3. При наличии оснований, указанных в пункте 3.4.1. настоящего подраздела, министр дает должностному лицу уполномоченного подразделения письменное поручение о проведении внеплановой проверки и о подготовке приказа о ее проведении.

3.4.4. Должностное лицо уполномоченного подразделения в тот же день готовит проект приказа о проведении внеплановой проверки и передает его министру на подпись.

3.4.5. Приказ о проведении внеплановой проверки оформляется в соответствии с типовой формой, установленной приказом Минэкономразвития России № 141.

3.4.6. В приказе о проведении внеплановой проверки указываются:
наименование Минкультуры Чувашии, а также вид (виды) контроля;
фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности должностного лица или должностных лиц уполномоченного подразделения, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, место фактического осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
правовые основания проведения проверки;
подлежащие проверке обязательные требования;
сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

перечень административных регламентов по осуществлению контроля;
перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки;

иные сведения, если это предусмотрено типовой формой, установленной приказом Минэкономразвития России № 141.

3.4.7. Внеплановая проверка проводится в форме выездной и (или) документарной проверки в порядке, установленном соответственно подразделами 3.5. - 3.6. настоящего Административного регламента.

3.4.8. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзацах первом - третьем подпункта 2 пункта 3.4.1. настоящего подраздела, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Минкультуры Чувашии не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Минкультуры Чувашии.

3.4.9. Минкультуры Чувашии согласовывает проведение внеплановой выездной проверки с Прокуратурой Чувашской Республики, в случае если внеплановая выездная проверка проводится в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в абзацах втором и третьем подпункта 2 пункта 3.4.1. настоящего подраздела.

3.4.10. В случае, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является 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, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Минкультуры Чувашии вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением Прокуратуры Чувашской Республики о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в Прокуратуру Чувашской Республики в течение двадцати четырех часов.

3.4.11. В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения должностное лицо уполномоченного подразделения, уполномоченное на проведение проверки, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в Прокуратуру Чувашской Республики заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.4.12. Критерием принятия решения о проведении внеплановой проверки является наличие предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, выявление нарушений обязательных требований при проведении мероприятий по

контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также результаты рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Минкультуры Чувашии обращений и заявлений граждан.

3.4.13. Результатом административной процедуры является принятие приказа о проведении внеплановой проверки, согласование проведения внеплановой выездной проверки с Прокуратурой Чувашской Республики (в установленных случаях), уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой проверки.

3.4.14. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа о проведении внеплановой проверки и подпись ознакомления с приказом представителя проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5. Проведение выездной проверки и оформление ее результатов

3.5.1. Основанием для проведения выездной проверки является приказ о ее проведении.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Минкультуры Чувашии документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.5.2. Проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

3.5.4. Должностное лицо уполномоченного подразделения, проводящее проверку, непосредственно после ее завершения оформляет акт проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141, в двух экземплярах, делает в журнале учета проверок запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании Минкультуры Чувашии, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

3.5.5. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.5.6. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований и экспертиз, объяснения работников, должностных лиц или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.5.7. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках контроля, 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 Минкультуры Чувашии.

3.5.8. Должностное лицо уполномоченного подразделения, проводящее проверку, вручает один экземпляр акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.5.9. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Минкультуры Чувашии. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.5.10. Руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Минкультуры Чувашии в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Минкультуры Чувашии. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя.

3.5.11. В случае, если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию

с Прокуратурой Чувашской Республики, копия акта проверки в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки направляется в Прокуратуру Чувашской Республики.

3.5.11.1. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо уполномоченного подразделения составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Минкультуры Чувашии в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5.12. Критерием принятия решения о проведении выездной проверки является необходимость оценки полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, а также соответствия деятельности проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям.

3.5.13. Результатом административной процедуры является составление акта проверки либо акта о невозможности проведения плановой или внеплановой выездной проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

3.5.14. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация и подписание акта проверки должностным лицом уполномоченного подразделения, представителем проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо акта о невозможности проведения плановой или внеплановой выездной проверки должностным лицом уполномоченного подразделения.

3.6. Проведение документарной проверки и оформление ее результатов

3.6.1. Основанием для проведения документарной проверки является приказ о ее проведении.

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

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом уполномоченного подразделения в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Минкультуры Чувашии, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Минкультуры Чувашии, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований Минкультуры Чувашии направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о

вручении либо через курьера мотивированный письменный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью Минкультуры Чувашии копия приказа о проведении документарной проверки.

3.6.4. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель обязаны направить в Минкультуры Чувашии указанные в запросе документы.

3.6.5. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя. Руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.6.6. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Минкультуры Чувашии и (или) полученным в ходе осуществления контроля документах, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо через курьера с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.6.7. Руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель, представляющий в Минкультуры Чувашии пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.6.6. настоящего подраздела сведений, вправе представить дополнительно в Минкультуры Чувашии документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.6.8. Должностное лицо уполномоченного подразделения, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Минкультуры Чувашии установит признаки нарушения обязательных требований должностное лицо уполномоченного подразделения вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.6.9. Результаты проведения документарной проверки оформляются в соответствии с пунктами 3.5.6. – 3.5.11. подраздела 3.5. настоящего Административного регламента.

3.6.10. Критерием принятия решения о проведении документарной проверки является необходимость проведения анализа представленных документов проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя на соблюдение обязательных требований.

3.6.11. Результатом административной процедуры является составление акта проверки.

3.6.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация и подписание акта проверки должностным лицом уполномоченного

подразделения и представителем проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.7. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление нарушений обязательных требований при проведении проверки.

3.7.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностным лицом уполномоченного подразделения, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.7.3. В предписании (приложение к настоящему Административному регламенту) указываются:

а) дата и место составления предписания;

б) дата и номер акта проверки соблюдения требований законодательства, на основании которого выдается предписание либо акта систематического наблюдения и анализа информации при систематическом наблюдении (мониторинге) за исполнением обязательных требований, анализе и прогнозировании их состояния исполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

в) наименование юридического лица, которому выдается предписание;

г) содержание предписания (конкретное мероприятие, которое должно быть выполнено проверяемым юридическим лицом), срок исполнения, основание вынесения предписания (ссылки на нормативный правовой акт, предусматривающий предписываемую обязанность);

д) должность, фамилия и инициалы, подпись лица, вынесшего предписание;

е) сведения о вручении предписания руководителю (уполномоченному представителю) юридического лица, в отношении которого оно вынесено, подпись руководителя юридического лица (уполномоченного представителя), расшифровка подписи, дата вручения, либо отметка об отправлении предписания заказным почтовым

отправлением с уведомлением о вручении.

Предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается под расписку лицу, в отношении которого оно вынесено, не позднее одного рабочего дня после дня его подписания.

3.7.4. Предписание подлежит исполнению в установленный в нем срок.

3.7.5. Мерами, принимаемыми в отношении юридического лица, допустившего нарушение обязательных требований, также является подготовка и направление информации (сообщений, представлений, заявлений) в уполномоченные органы государственной власти и местного самоуправления, в суд, а также организациям и гражданам для принятия предусмотренных законодательством мер, совершения действий (отказа от их совершения).

3.7.6. По истечении срока устранения нарушения законодательства в музейном деле, установленного соответствующим предписанием, должностное лицо, выдавшее указанное предписание, проводит проверку устранения ранее выявленного нарушения.

3.7.7. Проверка предписания должна быть проведена в течение 15 календарных дней с момента истечения срока, указанного в предписании.

3.7.8. При устранении допущенного нарушения по результатам проведенной проверки должностное лицо, выдавшее предписание, составляет акт проверки с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения законодательства.

3.7.9. В случае выявления при проведении проверки признаков состава уголовного преступления, должностное лицо уполномоченного подразделения, проводившее проверку, принимает меры по направлению материалов проверки в правоохранительные органы в срок, не позднее следующего дня с момента выявления таких признаков.

3.7.10. Критерием принятия решения о проведении административной процедуры является наличие нарушений обязательных требований при проведении проверки.

3.7.11. Результатом административной процедуры является принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.7.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление, подписание и регистрация предписания об устранении выявленных нарушений, а также сопроводительных писем при направлении материалов проверок для рассмотрения на заседаниях административных комиссий при администрациях муниципальных районов и городских округов Чувашской Республики.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного подразделения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики, устанавливающих требования к осуществлению контроля, а также за принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного подразделения, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики, устанавливающих требования к осуществлению контроля, а также за принятием решений ответственными лицами осуществляется министром либо по его поручению заместителем министра, курирующим осуществление контроля.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и

сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Проверка полноты и качества осуществления контроля организуется на основании приказа министра.

Контроль должен предусматривать:

периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок осуществления контроля должностными лицами;

выявление и устранение нарушений, допущенных должностными лицами при осуществлении контроля;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц и подготовку ответов на них.

Периодичность проведения проверок носит:

плановый характер - на основании годовых планов работы;

внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Плановый контроль осуществляется министром.

Внеплановые проверки проводятся уполномоченным должностным лицом на основании поступивших жалоб на действия должностного лица по вопросу нарушения порядка приема и рассмотрения обращений заявителей, нарушения установленных сроков проведения проверок, проведения проверок без приказа министра, требования документов, не относящихся к предмету проверок и др. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением контроля (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Результаты проверки, проведенной должностными лицами Минкультуры Чувашии с грубым нарушением установленных законодательством Российской Федерации требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и подлежат отмене министром или заместителем министра или судом на основании заявления юридического лица.

4.3. Ответственность должностных лиц Минкультуры Чувашии за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления контроля.

Должностные лица Минкультуры Чувашии несут установленную законодательством Российской Федерации персональную ответственность за действия (бездействие), совершаемые в ходе осуществления контроля.

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

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством осуществления контроля, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минкультуры Чувашии, 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 осуществления контроля

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), принимаемое (осуществляемое) в ходе осуществления контроля, на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), устно либо письменно к министру на бумажном носителе либо в форме электронного документа.

Обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе осуществления контроля, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностного лица Минкультуры Чувашии, принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления контроля.

При устном обращении к министру ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Ответственным за прием обращений на бумажном носителе является отдел организационной работы и туризма Минкультуры Чувашии. Справочная информация (номер телефона, график работы должностного лица, ответственного за прием обращений) размещена на официальном сайте Минкультуры Чувашии.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации лицом, ответственным за прием обращений, в течение трех дней с момента поступления в Минкультуры Чувашии.

5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на обращение не дается

В случае, если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. 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 соответствующий государственный орган.

При получении обращения, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Минкультуры Чувашии вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение соответствующему должностному лицу, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр 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 Минкультуры Чувашии или одному и тому же должностному лицу Минкультуры Чувашии. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть

дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить обращение в Минкультуры Чувашии.

Письменное обращение заинтересованного лица в обязательном порядке содержит: наименование Минкультуры Чувашии либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

изложение сути обращения;

личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В случае, если текст обращения не позволяет определить ее суть, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение.

В случае поступления в Минкультуры Чувашии или должностному лицу обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Минкультуры Чувашии в сети «Интернет», заинтересованному лицу, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Обращение, поступившее в Минкультуры Чувашии в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом для рассмотрения письменных обращений.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления обращения заинтересованного лица в Минкультуры Чувашии в письменной форме, в форме электронного документа или устного обращения заявителя к министру.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. Органы исполнительной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение обращения лица, которым может быть адресовано обращение заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заинтересованное лицо может обратиться с обращением на решение или действие (бездействие), принимаемое (осуществляемое) в ходе осуществления государственного

контроля, на основании настоящего Административного регламента, к министру устно в ходе личного приема, в письменной форме или в форме электронного документа - в Минкультуры Чувашии.

5.7. Сроки рассмотрения обращения

Обращения граждан, не требующие дополнительных изучения и проверок, рассматриваются в течение 15 дней со дня их регистрации, в иных случаях - в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях министр вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо, направившее обращение.

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

По результатам рассмотрения обращения министр принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет обращение;
- 2) отказывает в удовлетворении обращения.

По результатам рассмотрения обращения заинтересованному лицу направляется мотивированный ответ в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившей в письменной форме. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Примечания: 1. Пустые строки – прочеркнуть. 2. При продолжении таблицы (указать) – на _____ листах.

За невыполнение в установленный срок данного предписания в соответствии с ч.1 ст. 19.5 КоАП РФ граждане, должностные и юридические лица, индивидуальные предприниматели несут административную ответственность.

Составлено в _____ экземплярах.

Предписание выдал:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Запись о несогласии (об отказе получить предписание)

Копия настоящего Предписания вручена (получена) «___» _____ 20__ г.

_____ (должность, Ф.И.О., подпись)