



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

26.08.2019

№ 348

г. Екатеринбург

**Об утверждении административного регламента
осуществления Министерством культуры Свердловской области
государственного контроля за соблюдением условий доступа к документам,
входящим в библиотечные фонды областных государственных библиотек,
за состоянием, условиями хранения и использования этих документов**

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Свердловской области от 07.03.2018 № 105-ПП «Об утверждении Порядка организации и осуществления государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации на территории Свердловской области и государственного контроля за соблюдением условий доступа к документам, входящим в библиотечные фонды областных государственных библиотек, за состоянием, условиями хранения и использования этих документов», постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент осуществления Министерством культуры Свердловской области государственного контроля за соблюдением условий доступа к документам, входящим в библиотечные фонды областных государственных библиотек, за состоянием, условиями хранения и использования этих документов (прилагается).

2. Отделу музейной, библиотечной и культурно-досуговой деятельности Министерства культуры Свердловской области направить информацию о принятии настоящего приказа в Министерство экономики и территориального

развития Свердловской области в течение 7 календарных дней со дня принятия настоящего приказа.

3. Признать утратившим силу приказ Министерства культуры Свердловской области от 04.06.2013 № 172 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2013, 21 декабря, № 289) с изменениями, внесенными приказами Министерства культуры Свердловской области от 14.11.2013 № 324, от 03.02.2016 № 18 и от 21.06.2016 № 194.

4. Отделу государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы Министерства культуры Свердловской области:

1) в установленном порядке направить копию настоящего приказа:

- в течение 3 календарных дней со дня принятия настоящего приказа для официального опубликования (размещения) на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru) и «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

- в течение 7 календарных дней со дня принятия настоящего приказа в Прокуратуру Свердловской области и в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы;

2) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства культуры Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mkso.ru в подразделе «Приказы Министерства культуры Свердловской области» раздела «Документы».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Первого заместителя Министра культуры Свердловской области Г.Ю. Головину.

Министр культуры
Свердловской области



С.Н. Учайкина

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства культуры
Свердловской области

от 26.02.2019 № 348

«Об утверждении административного
регламента осуществления
Министерством культуры
Свердловской области
государственного контроля
за соблюдением условий доступа
к документам, входящим
в библиотечные фонды областных
государственных библиотек,
за состоянием, условиями хранения
и использования этих документов»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления Министерством культуры Свердловской области
государственного контроля за соблюдением условий доступа к документам,
входящим в библиотечные фонды областных государственных библиотек,
за состоянием, условиями хранения и использования этих документов**

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Наименование вида государственного контроля

1. Государственный контроль за соблюдением условий доступа к документам, входящим в библиотечные фонды областных государственных библиотек, за состоянием, условиями хранения и использования этих документов (далее – государственный контроль).

Подраздел 2. Наименование органа, осуществляющего государственный контроль

2. Министерство культуры Свердловской области (далее – Министерство).

Подраздел 3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного контроля

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля, размещен:

1) на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства) (<http://www.mkso.ru/controld>);

2) в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный реестр);

3) федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (www.gosuslugi.ru).

Подраздел 4. Предмет государственного контроля

4. Предметом государственного контроля является соблюдение условий доступа к документам, входящим в библиотечные фонды областных государственных библиотек, состояние, условия хранения и использования этих документов.

Подраздел 5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля

5. Осуществлять государственный контроль уполномочены следующие должностные лица и государственные гражданские служащие Министерства:

1) руководитель структурного подразделения Министерства, в компетенцию которого входит осуществление государственного контроля;

2) специалисты структурного подразделения Министерства, в компетенцию которого входит осуществление государственного контроля, в соответствии с должностными регламентами.

6. Должностные лица Министерства, уполномоченные осуществлять государственный контроль (далее – уполномоченные сотрудники Министерства), имеют право:

1) посещать объекты государственного контроля (далее – областные государственные библиотеки) при предъявлении копии приказа Министерства о проведении проверки и служебного удостоверения;

2) запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения работников областных государственных библиотек по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3) получать доступ в пределах своей компетенции к базам данных автоматизированных информационных систем областных государственных библиотек с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите информации;

4) проводить осмотр библиотечных фондов и мест их размещения и хранения;

5) проводить проверку наличия установленных правилами (инструкциями) учетных обозначений или иных идентификационных знаков на библиотечных документах;

6) проводить выборочную проверку наличия библиотечных документов;

7) осматривать территории, здания, строения, сооружения, помещения, используемые областными государственными библиотеками;

8) осуществлять иные не противоречащие законодательству Российской Федерации и соответствующие полномочиям Министерства мероприятия.

7. Уполномоченные сотрудники Министерства при проведении проверки не вправе:

1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области в сфере организации библиотечного обслуживания населения (далее – обязательные требования), если такие требования не относятся к полномочиям Министерства, от имени которого действуют должностные лица, уполномоченные на проведение проверки;

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

3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных правовыми актами, 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 областной государственной библиотеки, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ);

5) требовать представления документов, информации, не являющихся объектами проверки или не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

6) требовать от областной государственной библиотеки представления документов, информации до даты начала проведения проверки;

7) требовать от областной государственной библиотеки представления документов и (или) информации, имеющих в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включенных в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

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

9) превышать установленные сроки проведения проверки;

10) осуществлять выдачу областным государственным библиотекам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

8. Уполномоченные сотрудники 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 областной государственной библиотеки, проверка которой проводится;

3) проводить проверку на основании приказа Министерства о ее проведении;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Министерства о проведении проверки, и в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя областной государственной библиотеки с результатами проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя областной государственной библиотеки 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, 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, а также

не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов физических и юридических лиц;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании областной государственной библиотекой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

12) не требовать от областной государственной библиотеки 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 областной государственной библиотеки ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у областной государственной библиотеки.

Подраздел 6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю

9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель областной государственной библиотеки при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от уполномоченных сотрудников Министерства информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

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

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

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 уполномоченных сотрудников Министерства;

6) обжаловать действия (бездействие) уполномоченных сотрудников Министерства, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при

проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель областной государственной библиотеки при проведении проверки обязаны:

1) представлять запрашиваемые уполномоченными сотрудниками Министерства документы и материалы, связанные с целями, задачами и предметом проверки, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) обеспечить беспрепятственный доступ проводящих выездную проверку уполномоченных сотрудников Министерства и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций к используемым областной государственной библиотекой при осуществлении деятельности зданию, строению, сооружению, помещениям, оборудованию, хранящимся библиотечным фондам.

3) присутствовать при проведении выездной проверки;

4) принимать эффективные меры по устранению выявленных недостатков в работе.

Подраздел 7. Описание результата осуществления государственного контроля

11. Результатом осуществления государственного контроля является обеспечение сохранности библиотечных фондов, условий доступа к входящим в них документам в соответствии с правилами и условиями, установленными действующим законодательством Российской Федерации, а также выявление, пресечение, предупреждение и профилактика нарушений законодательства в установленной сфере деятельности и контроль за исполнением требований предписаний, выданных в установленном порядке.

Фактическим результатом осуществления государственного контроля является:

1) составление и вручение по результатам проверки актов, а при выявлении фактов нарушения обязательных требований – предписаний на их устранение (далее – предписание);

2) подготовка и направление при необходимости информации о результатах проверок в органы внутренних дел, прокуратуры и другие надзорные органы для принятия мер в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля и достижения целей и задач проведения проверки

8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица

12. При осуществлении государственного контроля уполномоченные сотрудники Министерства в ходе проверки вправе потребовать у областной государственной библиотеки предоставить следующие документы и (или) информацию:

1) локальные нормативные правовые акты областной государственной библиотеки:

- устав;
- Правила пользования библиотекой;
- Положение о платных услугах;
- форму федерального статистического наблюдения № 6-НК «Сведения об общедоступной (публичной) библиотеке»;
- информационный отчет о деятельности областной государственной библиотеки;

2) локальные нормативные документы областной государственной библиотеки, регулирующие деятельность по учету, хранению и использованию документов:

- Положение о фонде библиотеки;
- Положение об отделе комплектования и обработки литературы;
- Положение о депозитарном фонде (при наличии);
- Положение об отделе редких книг (при наличии);
- приказ об утверждении комиссии по списанию и проверкам библиотечного фонда;
- рабочие инструкции по работе с библиотечным фондом (при наличии);

3) учетную документацию:

- книги суммарного учета фонда библиотеки и структурных подразделений;
- инвентарные книги;
- учетный каталог (при наличии);
- сопроводительные документы (накладные, описи, счета, счета-фактуры);
- акты списания и передачи документов, договоры дарения;
- тетрадь (книга) учета книг, принятых от читателей взамен утерянных;

4) документы, отражающие использование библиотечного фонда:

- читательские формуляры;
- книжные формуляры;
- дневники работы;
- документы по МБА (межбиблиотечному абонементу);
- документы по внестационарному обслуживанию;
- тетрадь (картотека) отказов;

5) график проверок библиотечного фонда;

6) акты проверок библиотечных фондов.

7) инструктивные документы по обеспечению безопасности библиотеки и ее фондов;

8) концепцию, программы, планы по обеспечению безопасности библиотеки;

9) приказы о возложении обязанности за обеспечение безопасности библиотеки;

10) акты и предписания предыдущих проверок (в том числе с участием надзорных органов);

11) иные документы, относящиеся к предмету проверки.

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

13. Государственный контроль не предполагает получение документов и информации, необходимых для осуществления государственного контроля и достижения целей и задач проведения проверки, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Раздел 2. Требования к порядку осуществления государственного контроля

Подраздел 1. Порядок информирования об осуществлении государственного контроля

1.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления государственного контроля (надзора), сведений о ходе осуществления государственного контроля

14. Информация по вопросам осуществления государственного контроля, в том числе сведения о ходе осуществления государственного контроля, предоставляется заинтересованным лицам в следующем порядке:

1) на официальном сайте Министерства (<http://www.mkso.ru>);

2) в Региональном реестре;

3) на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

4) при обращении по телефону в Министерство – в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

5) при обращении в Министерство по электронной почте и (или) форме обратной связи на официальном сайте Министерства (<http://mkso.ru/feedback/question>) – в виде направления электронного письма (или сканированного документа), содержащего ответ, на адрес электронной почты заявителя или в виде направления письменного ответа почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем в обращении;

6) при письменном обращении (запросе) в Министерство – в виде направления письменного ответа почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем в обращении, или передачи письменного ответа непосредственно заявителю;

7) при личном обращении заявителей в Министерство – в виде устного ответа.

15. Основными требованиями к информированию являются:

- 1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке осуществления государственного контроля;
- 2) своевременность информирования;
- 3) четкость в изложении материала;
- 4) полнота информирования;
- 5) удобство и доступность информирования.

16. При информировании по письменным обращениям, в том числе полученным по электронной почте, ответ на обращение дается в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

При информировании посредством личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с осуществлением государственного контроля. Прием осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства и графиком приема граждан руководителем Министерства.

17. Уполномоченными сотрудниками Министерства проводится информирование руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей областных государственных библиотек.

Информирование осуществляется по телефону, электронной почте или при устном обращении по следующим вопросам:

- 1) о порядке осуществления государственного контроля;
- 2) об адресах официального сайта Министерства, Регионального реестра, Единого портала;
- 3) о правах областной государственной библиотеки, в отношении которой проводится проверка;
- 4) о правах и обязанностях должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение проверки;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе осуществления государственного контроля;
- 6) о порядке направления в Министерство письменного обращения;

7) о порядке исполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проверки.

1.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения органов государственного контроля

18. На официальном сайте Министерства, в Региональном реестре, на Едином портале размещается следующая информация:

- 1) место нахождения и график работы Министерства;
- 2) справочные телефоны Министерства и структурного подразделения Министерства, в компетенцию которого входит осуществление государственного контроля;
- 3) адрес официального сайта Министерства, адрес электронной почты и формы обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
- 4) адрес Единого портала;
- 5) порядок организации и осуществления государственного контроля;
- 6) ежегодный план проведения плановых проверок;
- 7) результаты плановых и внеплановых проверок;
- 8) ежегодные доклады об осуществлении государственного контроля в сфере организации библиотечного обслуживания населения и его эффективности;
- 9) рекомендации и информация, которые содействуют выполнению обязательных требований;
- 10) перечень правовых актов, содержащих обязательные требования, и тексты правовых актов;
- 11) информация по итогам обобщения и анализа правоприменительной практики и контрольно-надзорной деятельности.

19. На информационных стендах в помещении Министерства размещается следующая информация:

- 1) адрес, номера телефонов и факса, адрес электронной почты, график работы Министерства,
- 2) адреса официального сайта Министерства, Регионального реестра и Единого портала;
- 3) текст настоящего административного регламента;
- 4) необходимая оперативная информация об осуществлении государственного контроля.

Подраздел 2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении государственного контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю

20. В осуществлении государственного контроля не участвуют иные организации, оплата услуг организации (организаций) не предусмотрена.

Подраздел 3. Срок осуществления государственного контроля

21. Плановая проверка областной государственной библиотеки проводится не чаще, чем один раз в три года.

22. Срок осуществления государственного контроля устанавливается в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, утвержденным приказом Министерства и согласованным в установленном порядке с органами прокуратуры.

23. Сроки прохождения отдельных административных процедур определяются в разделе 3 настоящего административного регламента.

24. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных настоящим административным регламентом, 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, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Министром культуры Свердловской области (далее – Министр), но не более чем на 20 рабочих дней.

Раздел 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

25. Последовательность действий по осуществлению государственного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

1) планирование и подготовка проведения плановых выездных и документарных проверок;

2) организация внеплановой проверки;

3) проведение плановой (внеплановой) проверки;

4) оформление результатов проверки, в том числе выдача предписаний об устранении выявленных нарушений;

5) контроль за исполнением выданных предписаний и принятие иных мер по результатам проверки

26. Исполнителями административных процедур (действий) являются:

1) руководитель структурного подразделения Министерства, в компетенцию которого входит осуществление государственного контроля (участвует в формировании Министерством ежегодного плана проведения плановых проверок, подготовке проекта приказа Министерства о проведении плановой проверки, осуществляет проведение проверки, участвует в подготовке акта проверки Министерством областной государственной библиотеки) и в случае необходимости материалов проверки в правоохранительные органы);

2) специалист структурного подразделения Министерства, в компетенцию которого входит осуществление государственного контроля, в соответствии

с должностным регламентом (является ответственным лицом в Министерстве за осуществление государственного контроля, участвует в формировании Министерством ежегодного плана проведения плановых проверок, готовит проект приказа Министерства о проведении плановой проверки и уведомляет областную государственную библиотеку о проведении плановой проверки, осуществляет проведение проверки, готовит акт проверки Министерством областной государственной библиотеки, направляет в случае необходимости материалы проверки в правоохранительные органы).

27. Условия, порядок и срок приостановления осуществления государственного контроля законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрены.

Подраздел 1. Планирование и подготовка проведения плановых выездных и документарных проверок

28. Основанием для проведения плановой выездной и плановой документарной проверки является утвержденный приказом Министра план проведения плановых проверок (далее – План проверок).

29. Ежегодный План проверок составляется по установленной форме в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Правительством Российской Федерации.

30. Формирование Министерством ежегодного Плана проверок и направление проекта ежегодного Плана проверок в органы прокуратуры для согласования осуществляется в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

31. Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных Планов проверок на предмет законности включения в них объектов государственного контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения Министру об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных областных государственных библиотек совместных плановых проверок в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

32. Министерство рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные Планы проверок.

33. Утвержденный ежегодный План проверок размещается на официальном сайте Министерства.

34. План проверок на очередной год включается в годовой план работы Министерства, который утверждается приказом Министерства в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

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

- 1) государственной регистрации областной государственной библиотеки;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки областной государственной библиотеки.

36. Проект приказа Министерства о проведении плановой проверки готовится уполномоченным сотрудником Министерства не позднее, чем за 7 календарных дней до наступления даты проведения плановой проверки.

37. Приказ о проведении проверки подписывается Министром или лицом, его замещающим.

38. Приказ Министерства о проведении проверки оформляется в соответствии с Типовой формой распоряжения (приказа), утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141).

39. В приказе о проведении проверки указываются:

- 1) наименование органа государственного контроля, а также вид государственного контроля;
- 2) номер и дата приказа о проведении проверки;
- 3) фамилии, имена, отчества, должности уполномоченных сотрудников Министерства и (или) должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 4) наименование областной государственной библиотеки, в отношении которой проводится проверка, ее местонахождение (либо ее филиалов, обособленных структурных подразделений);
- 5) цели, задачи, предмет проверки;
- 6) правовые основания проведения проверки;
- 7) подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- 8) сроки проведения (дата начала и окончания проверки);
- 9) перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 10) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля;
- 11) перечень документов, представление которых областной государственной библиотекой необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

40. К приказу о проведении проверки прилагается проверочный лист (список контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки он должен быть использован, а в приказе указываются реквизиты документа, которым он утвержден.

Форма проверочного листа (списка контрольных вопросов) утверждается приказом Министерства в соответствии с общими требованиями к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов), утвержденными Правительством Российской Федерации.

41. О проведении плановой проверки областная государственная библиотека уведомляется Министерством посредством направления копии приказа о проведении проверки и проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов), заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты областной государственной библиотеки, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц либо ранее был представлен областной государственной библиотекой в Министерство, или иным доступным способом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения.

42. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) издание приказа о проведении проверки в отношении областной государственной библиотеки.

2) направление руководителю областной государственной библиотеки уведомления о проведении плановой проверки.

Подраздел 2. Организация внеплановой проверки

43. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) истечение срока исполнения областной государственной библиотекой ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) мотивированное представление уполномоченного сотрудника Министерства по результатам анализа 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, 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 обеспечению безопасности государства;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, 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 обеспечению безопасности государства;

3) приказ Министерства, 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.

44. При наличии оснований для проведения внеплановой проверки в соответствии с пунктом 43 настоящего административного регламента поступившие в Министерство обращения и заявления граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информация от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, указанных подпункте 2 пункта 43 настоящего административного регламента (далее – документы), регистрируются сотрудником Министерства, ответственным за регистрацию корреспонденции Министерства.

Зарегистрированные документы передаются Министру либо лицу, его замещающему, который рассматривает их, определяет содержание и сроки проведения внеплановой проверки и поручает ее исполнение уполномоченному сотруднику Министерства, включая согласование с органами прокуратуры.

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

46. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 43 настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Министерства 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.

47. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 43 настоящего административного регламента, учитываются результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

48. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 43 настоящего административного регламента, уполномоченными сотрудниками Министерства может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

49. В ходе проведения предварительной проверки 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 областной государственной библиотеки, имеющихся в распоряжении Министерства, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с областной государственной библиотекой и без возложения на нее обязанности по представлению информации и исполнению требований Министерства.

50. В рамках предварительной проверки у областной государственной библиотеки могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

51. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 43 настоящего административного регламента, уполномоченный сотрудник Министерства подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 43 настоящего административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению областной государственной библиотеки к ответственности не принимаются.

52. По решению Министра либо лица, его замещающего, предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся основанием для ее проведения, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

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

54. В течение 3 календарных дней с момента принятия решения Министром либо лицом, его замещающим, о необходимости проведения внеплановой проверки уполномоченный сотрудник Министерства готовит:

1) проект письма в органы прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки по установленной действующим законодательством форме;

2) проект приказа о проведении внеплановой проверки.

55. Приказ о проведении внеплановой проверки должен быть подготовлен в соответствии с пунктами 36–40 настоящего административного регламента.

56. В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения Министерство направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

57. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, 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 обеспечению безопасности государства, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Министерство вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктами 55 и 56 настоящего административного регламента, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

58. Уведомление о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 43 настоящего административного регламента, в областную государственную библиотеку направляется Министерством не менее чем за 24 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 областной государственной библиотеки, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц либо ранее был представлен подконтрольным учреждением в Министерство.

59. В случае, если в результате деятельности областной государственной библиотеки причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, 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 обеспечению безопасности государства, предварительное уведомление областной государственной библиотеки о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

60. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения областной государственной библиотекой предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований,

предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Министерством предписания.

61. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) издание приказа о проведении внеплановой проверки в отношении областной государственной библиотеки;

2) направление руководителю областной государственной библиотеки уведомления о проведении внеплановой проверки.

Подраздел 3. Проведение плановой (внеплановой) проверки

62. Основанием для проведения плановой (внеплановой) проверки является подписанный Министром приказ о проведении плановой проверки в отношении областной государственной библиотеки, изданный в соответствии с пунктами 36–40 настоящего административного регламента.

63. Проверка проводится должностными лицами, которые указаны в приказе Министерства о проведении плановой проверки, в строгом соответствии с приказом Министерства и настоящим административным регламентом.

Проверка проводится комиссией в составе не менее двух человек.

Если при проведении проверки требуется осуществление исследований, экспертиз, то могут быть привлечены научные и иные организации, эксперты, ученые и специалисты на договорной основе.

64. Предметом плановой проверки является соблюдение областной государственной библиотекой обязательных требований.

65. Предметом внеплановой проверки является соблюдение областной государственной библиотекой обязательных требований, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, 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 обеспечению безопасности государства.

66. Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

67. Проведение плановой (внеплановой) проверки осуществляется в сроки, установленные приказом Министерства, но не более 20 рабочих дней.

68. При проведении плановой (внеплановой) документарной проверки областная государственная библиотека предоставляет документы, перечень которых установлен приказом Министерства о проведении плановой (внеплановой) проверки.

69. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Министерства в первую очередь рассматриваются имеющиеся в их распоряжении акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных

правонарушениях и иные документы проверяемой областной государственной библиотеки.

70. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих у Министерства, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют установить факт исполнения (неисполнения) областной государственной библиотекой обязательных требований, должностные лица Министерства, проводящие проверку, направляют в адрес областной государственной библиотеки мотивированный запрос с требованием о дополнительном представлении документов, необходимых для проведения документарной проверки.

71. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса областная государственная библиотека предоставляет в Министерство документы, указанные в запросе, в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя областной государственной библиотеки или иного, уполномоченного им должностного лица.

72. В случае, если в ходе проведения документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных областной государственной библиотекой документах, либо несоответствие сведений в документах, имеющих в распоряжении Министерства и (или) полученных в ходе осуществления государственной функции, у учреждения запрашивается информация с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Областная государственная библиотека, представляющая пояснения относительно выявленных в представленных документах ошибок и (или) противоречий, вправе представить в Министерство дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностные лица Министерства, уполномоченные на проведение документарной проверки, обязаны рассмотреть представленные областной государственной библиотекой пояснения, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах областной государственной библиотеки, имеющих у Министерства;

2) оценить соответствие деятельности областной государственной библиотеки обязательным требованиям законодательства без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

74. Выездная проверка проводится по месту нахождения областной государственной библиотеки и (или) по месту фактического осуществления ее деятельности.

75. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными сотрудниками Министерства, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица областной

государственной библиотеки с приказом Министерства о назначении выездной проверки и полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

76. Копия приказа о проведении проверки вручается должностными лицами Министерства, проводящими проверку, под роспись руководителю или иному должностному лицу областной государственной библиотеки.

77. В случае, если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица областной государственной библиотеки, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности областной государственной библиотеки, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя или иного должностного лица областной государственной библиотеки, повлекшими невозможность проведения проверки, должностными лицами Министерства составляется акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Министерство в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такой областной государственной библиотеки плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления областной государственной библиотеки.

78. Критерием принятия решений при проведении плановых проверок являются:

1) соблюдение (несоблюдение) областной государственной библиотекой обязательных требований;

2) соблюдение (несоблюдение) условий, обеспечивающих физическую сохранность, безопасность и учет документов, входящих в библиотечные фонды областной государственной библиотеки.

79. Критерием принятия решений при проведении внеплановых проверок являются:

1) соблюдение (несоблюдение) областной государственной библиотекой обязательных требований;

2) соблюдение (несоблюдение) условий, обеспечивающих физическую сохранность, безопасность и учет документов, входящих в библиотечные фонды областной государственной библиотеки;

3) исполнение (неисполнение) областной государственной библиотекой предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, выданного Министерством.

80. Результатом данной административной процедуры является завершение плановой (внеплановой) документарной и (или) выездной проверки.

Подраздел 4. Оформление результатов проверки, в том числе выдача предписаний об устранении выявленных нарушений

81. Основанием для оформления результатов проверки является завершение плановой (внеплановой) документарной и (или) выездной проверки.

82. По результатам проверки уполномоченным сотрудником (сотрудниками) Министерства составляется акт в соответствии с Типовой формой акта проверки, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04. 2009 № 141.

83. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа, проводившего проверку;
- 3) дата и номер приказа Министерства о проведении проверки, фамилия и инициалы должностного лица, издавшего приказ;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности уполномоченного сотрудника (сотрудников);

5) наименование областной государственной библиотеки, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя областной государственной библиотеки, 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 законодательства, 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 областной государственной библиотеки, 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 областной государственной библиотеки указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

84. К акту проверки прилагаются протоколы и заключения проведенных экспертиз, объяснения работников областной государственной библиотеки, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

85. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю областной государственной библиотеки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя областной

государственной библиотеки, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Министерстве.

86. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных сотрудников Министерства, составивших данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченного представителя областной государственной библиотеки. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных сотрудников Министерства, составивших данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

87. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю областной государственной библиотеки под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Министерстве.

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

89. В Журнале учета проверок областной государственной библиотеки, проводимых органами государственного контроля (надзора), должностными лицами Министерства осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа, проводившего проверку, датах начала и окончания проведения проверки, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (лиц), проводящего проверку, его (их) подписи.

90. При отсутствии Журнала учета проверок областной государственной библиотеки, проводимых органами государственного контроля (надзора), в акте проверки делается соответствующая запись.

91. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений обязательных требований уполномоченные сотрудники Министерства в пределах предоставленных полномочий:

1) выдают областной государственной библиотеке предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

92. В предписании указываются следующие данные:

- 1) порядковый номер предписания;
- 2) дата и место выдачи предписания;
- 3) наименование органа, проводившего проверку;
- 4) дата и номер приказа Министерства, на основании которого проводилась проверка;
- 5) наименование областной государственной библиотеки, фамилия, имя, отчество, должность руководителя;
- 6) дата, время и место проведения мероприятия по контролю;
- 7) сведения об установленных фактах нарушений законодательства;
- 8) срок исполнения предписания;
- 9) срок, в течение которого лицо, получившее предписание, должно известить Министерство о его выполнении; порядок представления информации о выполнении требований предписания;
- 10) порядок и сроки обжалования предписания;
- 11) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с предписанием лица, которому выдано предписание, его подпись или отказ от подписи;
- 12) подпись должностного лица, выдавшего предписание.

93. Должностное лицо (лица) Министерства, проводившее проверку областной государственной библиотеки, в пределах предоставленных полномочий может выдавать рекомендации по улучшению условий доступа к документам, входящим в фонд библиотеки, их хранения и использования.

94. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность областной государственной библиотеки, выполняемые ей работы (предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, 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, Министерство обязано незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности областной государственной библиотеки, установленным Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

95. Результатом данной административной процедуры является вручение одного экземпляра акта с копией приложений к нему руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю областной государственной библиотеки. Данные документы вручаются под расписку либо

направляются посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к акту проверки.

96. Областная государственная библиотека, проверка которой проводилась, в случае несогласия с 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 Министерство в письменной форме возражения в отношении акта и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом областная государственная библиотека, проверка которой проводилась, вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

Подраздел 5. Контроль за исполнением выданных предписаний и принятие иных мер по результатам проверки

97. Основанием для принятия мер по результатам проверки является получение руководителем областной государственной библиотеки или его уполномоченным представителем предписания об устранении выявленных нарушений.

98. Предписание подлежит исполнению в установленные в нем сроки.

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

100. Контроль за исполнением предписаний осуществляют уполномоченные сотрудники, а также должностные лица Министерства, в должностных регламентах которых определены соответствующие полномочия.

101. В случае невозможности исполнения в срок предписания или его отдельных положений руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель областной государственной библиотеки направляет в Министерство ходатайство о продлении срока исполнения предписания.

Ходатайство составляется в свободной форме с указанием причин невозможности исполнения предписания и направляется в Министерство не позднее, чем за 20 дней до истечения срока исполнения предписания.

102. Ходатайство о продлении сроков исполнения предписания должно быть рассмотрено в течение 14 рабочих дней со дня его регистрации в Министерстве.

По результатам рассмотрения ходатайства о продлении сроков исполнения предписания принимается решение об удовлетворении ходатайства и назначении нового срока исполнения предписания или об отказе в удовлетворении ходатайства, либо об изменении полностью или частично требований выданного предписания.

103. Указанное решение принимается Министром либо по его поручению Первым заместителем Министра и вручается руководителю, иному должностному

лицу или уполномоченному представителю областной государственной библиотеки лично, либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Отказ в удовлетворении ходатайства должен быть мотивированным.

104. По итогам проверки должностное лицо (должностные лица) Министерства, проводившее проверку, в пределах предоставленных полномочий, вправе применять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации меры ограничительного, предупредительного и профилактического характера, направленные на недопущение нарушений областной государственной библиотекой обязательных требований и (или) ликвидацию последствий таких нарушений.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля, а также за принятием ими решений

105. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными сотрудниками Министерства положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля, осуществляется должностными лицами Министерства, уполномоченными на проведение текущего контроля.

106. Полномочия должностных лиц Министерства по осуществлению текущего контроля определяются положениями о структурных подразделениях Министерства и должностными регламентами.

107. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, уполномоченным на осуществление текущего контроля, проверок соблюдения и исполнения уполномоченными сотрудниками Министерства положений настоящего административного регламента.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления государственного контроля

108. Контроль за полнотой и качеством осуществления государственного контроля включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав физических и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов по обращениям (жалобам)

на решения, действия (бездействие), уполномоченных сотрудников Министерства и иных должностных лиц Министерства.

109. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора) с целью выявления и устранения нарушений порядка осуществления государственного контроля (надзора), принятие решений о внесении изменений в настоящий административный регламент определяются исходя из количества поступивших обращений заинтересованных лиц в течение года и содержащихся в них вопросах (информации, замечаний).

110. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного контроля устанавливается Министром в установленном порядке.

111. При проведении проверки могут рассматриваться вопросы, связанные с осуществлением государственного контроля (комплексные проверки), или касающиеся отдельных аспектов осуществления государственного контроля (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению.

112. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав областной государственной библиотеки осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного контроля

113. Должностные лица и уполномоченные сотрудники Министерства, участвующие в осуществлении государственного контроля в соответствии с настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля, решения, принятые ими в ходе осуществления государственного контроля, соблюдение сроков и порядка осуществления государственного контроля.

114. Персональная ответственность должностных лиц, уполномоченных на осуществление государственного контроля, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением государственного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

115. Контроль полноты и качества осуществления государственного контроля осуществляется Министром и включает в себя проведение проверок,

выявление и устранение нарушений прав областных государственных библиотек, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя областной государственной библиотеки, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и уполномоченных сотрудников Министерства.

116. В целях контроля осуществления государственного контроля граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица Министерства и уполномоченные сотрудники Министерства обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к осуществлению государственного контроля, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если не установлены федеральным законом ограничения на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

117. По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка осуществления государственного контроля, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами и уполномоченными сотрудниками Министерства положений настоящего административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

Подраздел 1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе осуществления государственного контроля

118. В случае нарушения должностными лицами и уполномоченными сотрудниками Министерства исполнения своих должностных обязанностей, имеющих отношение к осуществлению государственного контроля, руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители областной государственной библиотеки вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и уполномоченных сотрудников Министерства в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

119. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц и уполномоченных

сотрудников Министерства, принятые или осуществленные ими в ходе осуществления государственного контроля.

Подраздел 3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

120. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

121. Ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дается в следующих случаях:

1) отсутствие в жалобе фамилии заявителя, направившего жалобу, или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2) в случае наличия в письменной жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) уполномоченному сотруднику Министерства, а также членов его семьи, при этом заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) в случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Министр вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган государственной власти или одному и тому же должностному лицу; о данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

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

122. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Министерство или соответствующему должностному лицу.

123. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе по электронной почте) и устные ответы с согласия заявителя.

Подраздел 4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

124. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и уполномоченных сотрудников Министерства служит жалоба, поступившая в устной, письменной форме или по электронной почте.

125. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется оформленная и заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

126. Личный прием проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ. В ходе личного приема заявителю отказывается в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

127. В письменной жалобе заявитель в обязательном порядке указывается либо наименование государственного органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, подписавшего жалобу, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

128. В жалобе, поданной по электронной почте, в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, подписавшего жалобу, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен по электронной почте, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

129. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Подраздел 5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

130. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на основании письменного запроса.

Подраздел 6. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

131. Действия (бездействие) и решения уполномоченных сотрудников Министерства могут быть обжалованы Министру или Первому заместителю Министра.

132. Действия (бездействие), решения должностных лиц Министерства, связанные с осуществлением государственного контроля, в досудебном порядке могут быть обжалованы в Правительство Свердловской области.

Подраздел 7. Сроки рассмотрения жалобы

133. Жалоба должна быть рассмотрена Министерством в течение 30 дней со дня ее регистрации в Министерстве.

134. В исключительных случаях, когда для проверки поставленных в жалобе вопросов и принятия решения требуется более длительный срок, допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю в письменной форме с указанием причин продления.

Подраздел 8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

135. Министерство по результатам рассмотрения жалобы на решение, действия (бездействие) уполномоченных сотрудников Министерства:

1) признает правомерными решение, действия (бездействие) и отказывает в удовлетворении жалобы;

2) признает действия (бездействие) неправомерным и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений.

136. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым Министерством, действия (бездействия) и решение должностных лиц и уполномоченных сотрудников Министерства по осуществлению государственного контроля могут быть обжалованы в судебном порядке.