



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.05.2016 г. № 281-П
Челябинск

Об Административном регламенте исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации в Челябинской области

В соответствии с федеральными законами «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и постановлением Правительства Челябинской области от 18.05.2011 г. № 152-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций органами исполнительной власти Челябинской области»

Правительство Челябинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации в Челябинской области.

2. Министерству культуры Челябинской области (Бетехтин А.В.) при исполнении государственной функции по осуществлению государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации в Челябинской области руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением положений, для которых настоящим пунктом установлен иной срок вступления в силу.

Абзац двадцатый пункта 8, абзацы девятый, шестнадцатый подпункта 2 пункта 9, абзацы четвертый, пятый подпункта 1 пункта 11, пункт 21 Административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, вступают в силу с 1 июля 2016 года.

Абзацы одиннадцатый, двенадцатый пункта 10 Административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, вступают в силу с 1 января 2017 года.

5. Абзац пятнадцатый подпункта 2 пункта 9 Административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, действует до 1 июля 2016 года.

Председатель
Правительства Челябинской области



Б.А. Дубровский



УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Челябинской области
от 24.05. 2016 г. № 281-П

Административный регламент
исполнения государственной функции по осуществлению
государственного контроля за состоянием государственной части
Музейного фонда Российской Федерации в Челябинской области

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации в Челябинской области (далее именуется – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий Министерства культуры Челябинской области (далее именуется - Министерство), порядок взаимодействия между структурными подразделениями, должностными лицами Министерства, а также взаимодействия Министерства с органами государственной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области, физическими и юридическими лицами, органами прокуратуры при исполнении государственной функции по осуществлению государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации в Челябинской области (далее именуется – государственная функция).

Предметом государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации в Челябинской области (далее именуется – государственный контроль) в соответствии с настоящим Административным регламентом является проверка состояния сохранности и условий хранения музейных предметов и музейных коллекций государственной части Музейного фонда Российской Федерации в Челябинской области.

В соответствии с настоящим Административным регламентом государственный контроль осуществляется в отношении юридических лиц – государственных областных музеев и муниципальных музеев, в которых осуществляется хранение музейных предметов и музейных коллекций государственной части Музейного фонда Российской Федерации в Челябинской области.

2. Целью разработки Административного регламента исполнения государственной функции является повышение качества исполнения государственной функции, в том числе:

определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;

упорядочение административных процедур и административных действий;

устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит нормативным правовым актам Российской Федерации и Челябинской области;

сокращение срока исполнения государственной функции, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе исполнения государственной функции.

3. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки Административного регламента и исполнения государственной функции:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- 3) Федеральный закон от 26 мая 1996 года № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее именуется - Федеральный закон № 294-ФЗ);
- 6) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 7) постановление Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1998 г. № 179 «Об утверждении Положений о Музейном фонде Российской Федерации, о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации»;
- 8) постановление 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»;
- 9) приказ 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» (далее именуется - приказ № 141);
- 10) приказ Министерства культуры Российской Федерации от 5 мая 2009 г. № 226 «Об утверждении формы договора о передаче в безвозмездное бессрочное пользование или пользование на определенный срок музейных предметов и музейных коллекций, входящих в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации и находящихся в федеральной собственности»;
- 11) постановление Правительства Челябинской области от 18.05.2011 г. № 152-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций органами исполнительной

власти Челябинской области»;

12) постановление Губернатора Челябинской области от 23.05.2011 г. № 180 «Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Министерства культуры Челябинской области».

4. Размещение информации об Административном регламенте и исполняемой государственной функции:

1) Административный регламент размещается на официальном сайте Министерства (www.mk74.pф), в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.pgu.pravmin74.ru);

2) информирование об исполнении государственной функции осуществляет отдел разработки и реализации инвестиционных проектов управления туризма Министерства (далее именуется - Управление).

Место нахождения и почтовый адрес Министерства, Управления: 454113, город Челябинск, площадь Революции, дом 4.

Справочные телефоны Министерства: 8 (351) 263-20-70, факс: 8 (351) 263-00-95, телефон/факс Управления: 8 (351) 727-71-04.

Адрес официального сайта Министерства: www.mk74.pф.

Адрес электронной почты Министерства: min@culture-chel.ru, адрес электронной почты Управления: musei@culture-chel.ru;

3) информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

при устном или письменном обращении в Министерство;

при обращении с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения на официальном интернет-сайте Министерства;

при поступлении обращения в электронной форме на электронную почту

Министерства;

на информационных стендах;

4) основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации;

5) перечень вопросов, по которым осуществляется информирование в устной и письменной форме:

о правовых актах, регулирующих вопросы исполнения государственной функции, и их реквизитах;

о сроках исполнения государственной функции и осуществления административных процедур;

о размещении на официальном сайте Министерства информации о порядке исполнения государственной функции;

о правах и обязанностях должностных лиц Министерства, юридических лиц при исполнении государственной функции;

б) информирование осуществляется в следующих видах:

индивидуальное информирование;

публичное информирование;

7) индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо Министерства, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц Министерства.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Министерства, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо Министерства, осуществляющее информирование, должно назвать орган исполнительной власти Челябинской области, свои фамилию, имя, отчество.

Должностные лица Министерства, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны быть корректны и внимательны.

Должностные лица Министерства, осуществляющие информирование при личном (по телефону) обращении, не вправе консультировать по вопросам, выходящим за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения государственной функции и влияющим прямо или косвенно на принятие индивидуальных решений;

8) индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением либо электронной почтой в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Министр культуры Челябинской области или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа. Ответ на письменное обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя;

9) публичное устное информирование осуществляется Министром культуры Челябинской области и его заместителями посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации или на официальном сайте Министерства;

10) на информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

настоящий Административный регламент;

режим работы структурных подразделений Министерства, исполняющих государственную функцию;

номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей,

фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;

адреса официального сайта Министерства, электронной почты Министерства.

II. Стандарт исполнения государственной функции

5. Наименование государственной функции – осуществление государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации в Челябинской области.

6. Орган, исполняющий государственную функцию, - Министерство культуры Челябинской области.

Непосредственно деятельность по осуществлению государственного контроля осуществляет структурное подразделение Министерства – отдел разработки и реализации инвестиционных проектов Управления.

Место нахождения Министерства и почтовый адрес:

454113, город Челябинск, площадь Революции, дом 4.

Справочные телефоны Министерства: 8 (351) 263-20-70, факс: 8 (351) 263-00-95.

Официальный сайт Министерства: www.mk74.pf.

Адрес электронной почты Министерства: min@culture-chel.ru.

График работы Министерства:

понедельник - четверг: с 8:30 до 17:30,

пятница: с 8:30 до 16:15,

перерыв на обед: с 12:00 до 12:45,

выходные дни: суббота, воскресенье.

Место нахождения Управления и почтовый адрес:

454113, город Челябинск, площадь Революции, дом 4.

Телефон/факс Управления: 8 (351) 727-71-04.

Адрес электронной почты Управления: musei@culture-chel.ru.

График работы Управления:

понедельник - четверг: с 8:30 до 17:30,

пятница: с 8:30 до 16:15,

перерыв на обед: с 12:00 до 12:45,

выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, адресах электронной почты, графике (режиме) работы Министерства и Управления размещена на официальном сайте Министерства.

При исполнении государственной функции Управление осуществляет взаимодействие с органами государственной власти Челябинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области, прокуратурой Челябинской области.

7. Срок исполнения государственной функции:

1) срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной), предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ, не может

превышать двадцати рабочих дней;

2) в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Министерства, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Министром культуры Челябинской области (далее именуется - Министр), но не более чем на двадцать рабочих дней.

8. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для исполнения государственной функции:

свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;

устав юридического лица;

свидетельство о государственной регистрации права на объект, в котором находятся музейные предметы и музейные коллекции государственной части Музейного фонда Российской Федерации;

свидетельство о постановке юридического лица на специальный учет в Уральской государственной инспекции пробирного надзора федерального казенного учреждения «Российская государственная пробирная палата при Министерстве финансов Российской Федерации»;

форма федерального государственного статистического наблюдения № 4-экспонаты «Сведения о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней в музейных предметах», утвержденная постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 23 января 2004 г. № 6 «Об утверждении статистического инструментария для организации Гохран России при Минфине России статистического наблюдения за наличием драгоценных металлов и драгоценных камней в музейных предметах»;

форма федерального статистического наблюдения № 8-НК «Сведения о деятельности музея», утвержденная приказом Федеральной службы государственной статистики от 30 декабря 2015 г. № 671 «Об утверждении статистического инструментария для организации Министерством культуры Российской Федерации федерального статистического наблюдения за деятельностью учреждений культуры»;

договор, заключенный между юридическим лицом и Министерством культуры Российской Федерации, о передаче в безвозмездное бессрочное пользование музейных предметов и музейных коллекций, входящих в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации и находящихся в федеральной собственности;

штатное расписание;

положения о структурных подразделениях юридического лица (об отделе учета, отделе хранения и других);

должностные инструкции работников юридического лица;

положение об экспертной фондово-закупочной комиссии, созданной юридическим лицом;

положение об организации охраны помещений фондохранилищ, экспозиционных и выставочных залов и других помещений юридического лица;

номенклатура дел по фондовой работе;

план-график комплексной проверки наличия и состояния музейных предметов основного и научно-вспомогательного фондов;

копии страниц журналов учета температурно-влажностного режима в фондохранилищах юридического лица;

опись предметов, состоящих из драгоценных металлов;

опись страховых копий книг поступлений основного и научно-вспомогательного фондов.

Конкретный перечень документов, представление которых юридическим лицом необходимо для исполнения государственной функции, указывается в приказе Министерства о проведении проверки.

Министерство при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, указанные в абзацах втором и четвертом настоящего пункта, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в территориальных органах Федеральной налоговой службы и Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области в соответствии с Правилами направления запроса и получения на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 г. № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия».

9. Права и обязанности должностных лиц Министерства при исполнении государственной функции:

1) должностные лица Министерства в пределах своей компетенции при осуществлении государственного контроля имеют право:

производить осмотр, изучение музейных предметов, музейных

коллекций, производить обмеры, фото- и видеофиксацию, совершать иные действия, необходимые для осуществления государственного контроля;

знакомиться в установленном порядке с документами и иными необходимыми для осуществления государственного контроля материалами;

получать от должностных лиц юридического лица необходимые пояснения;

2) должностные лица Министерства при проведении проверки обязаны: своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства о сохранности и условиях хранения музейных предметов и музейных коллекций государственной части Музейного фонда Российской Федерации (далее именуются – обязательные требования);

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, проверка которого проводится;

проводить проверку на основании приказа Министра (первого заместителя Министра) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Министра (первого заместителя Министра) и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

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

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами в порядке, установленном законодательством

Российской Федерации;

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

не требовать от юридического лица 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 ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

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

10. При проведении проверки должностные лица Министерства не вправе:

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

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

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

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

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

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

распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную

охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

превышать установленные сроки проведения проверки;

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

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

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

11. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется государственный контроль:

1) руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица при проведении проверки имеют право:

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

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

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

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

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

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

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Челябинской области к участию в проверке.

Юридические лица вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом № 141;

2) руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица обязаны предоставить должностным лицам Министерства, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами оборудованию, подобным объектам;

3) при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц.

12. Результат исполнения государственной функции:

- 1) оформление акта проверки;
- 2) выдача предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

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

13. Исполнение государственной функции включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) принятие решения о проведении проверки;
- 3) уведомление о проведении проверки;
- 4) проведение плановой проверки;
- 5) проведение внеплановой проверки;
- 6) составление акта проверки и принятие мер в отношении фактов нарушений обязательных требований, выявленных при проведении проверки.

14. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

15. Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок:

1) ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (далее именуется - план проверок) формируется в Министерстве;

2) должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Министр;

3) в плане проверок в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ указываются следующие сведения:

наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов,

представительств, обособленных структурных подразделений);
цель и основание проведения каждой плановой проверки;
дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
наименование органа государственного контроля (надзора), осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки Министерством совместно с иными уполномоченными на проведение государственного контроля (надзора) органами указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

План проверок формируется 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»;

4) основанием для включения плановой проверки в план проверок является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица.

Порядок подготовки плана проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования установлен 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», приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 11 августа 2010 г. № 313 «О порядке формирования органами прокуратуры ежегодного сводного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

5) в срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо отдела разработки и реализации инвестиционных проектов Управления разрабатывает проект плана проверок и после согласования с начальником Управления, первым заместителем Министра направляет его Министру.

До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Министерство направляет проект плана проверок на бумажном носителе и в электронном виде для рассмотрения в прокуратуру Челябинской области.

Органы прокуратуры рассматривают проект плана проверок на предмет законности включения в него объектов государственного контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения о проведении совместных плановых проверок.

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, утвержденный ежегодный план проверок для обобщения и формирования Генеральной

прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок.

Генеральная прокуратура Российской Федерации формирует ежегодный сводный план проведения плановых проверок и размещает его на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в сети Интернет (www.genproc.gov.ru) в срок до 31 декабря текущего календарного года.

В срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный план проверок Управлением доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Министерства в сети Интернет по адресу: www.mk74.pf;

б) внесение изменений в план проверок осуществляется в порядке, предусмотренном 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»;

7) контроль за разработкой плана проверок осуществляется начальником Управления;

8) результатом выполнения административной процедуры является план проверок, согласованный с прокуратурой Челябинской области, утвержденный приказом Министерства и размещенный в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, на официальном сайте Министерства в сети Интернет по адресу: www.mk74.pf;

9) способом фиксации результатов выполнения административной процедуры является размещение плана проверок, проводимых Министерством, на официальном сайте Министерства.

16. Принятие решения о проведении проверки:

1) принятие решения о проведении плановой проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о проведении плановой документарной проверки, является наступление планового срока для проведения проверки в соответствии с планом проверок и наличие юридического лица в плане проверок.

Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о проведении плановой выездной проверки, является невозможность при документарной проверке:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Министерства документах объекта проверки;

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

Решение о проведении плановой проверки принимается в форме приказа Министерства, подписываемого Министром (первым заместителем Министра).

Приказ Министерства о проведении плановой проверки оформляется в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом № 141.

Максимальный срок подготовки приказа о проведении плановой проверки - три рабочих дня.

Контроль за подготовкой приказа о проведении плановой проверки осуществляется начальником Управления.

Результатом выполнения административной процедуры является приказ Министерства о проведении плановой (документарной и (или) выездной) проверки;

2) принятие решения о проведении внеплановой проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о проведении внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки, является:

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

поступление 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:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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.

Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о проведении внеплановой выездной проверки, является невозможность при документарной проверке:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Министерства документах объекта проверки;

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

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзацах пятом, шестом подпункта 2 настоящего пункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановая выездная проверка может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах пятом, шестом подпункта 2 настоящего пункта, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц.

Типовая форма заявления о согласовании с органом прокуратуры

проведения внеплановой выездной проверки юридического лица установлена приказом № 141.

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

Порядок согласования с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки установлены приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 г. № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

Решение о проведении внеплановой проверки принимается в форме приказа Министерства, подписываемого Министром (первым заместителем Министра).

Приказ Министерства о проведении внеплановой проверки оформляется в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом № 141.

Максимальный срок подготовки приказа о проведении внеплановой проверки - три рабочих дня.

Контроль за подготовкой приказа о проведении внеплановой проверки осуществляется начальником Управления.

Результатом выполнения административной процедуры является приказ Министерства о проведении внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки.

17. Уведомление о проведении проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для уведомления о проведении проверки, является приказ Министерства о проведении проверки.

Должностное лицо отдела разработки и реализации инвестиционных проектов Управления, ответственное за сообщение объектам контроля о проведении в отношении них проверки, уведомляет объект контроля.

О проведении плановой проверки юридическое лицо уведомляется не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством

направления копии приказа Министерства о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзацах пятом, шестом подпункта 2 пункта 16 настоящего Административного регламента, юридическое лицо уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности юридического лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридического лица о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Контроль за выполнением административной процедуры осуществляется начальником Управления.

Результатом выполнения административной процедуры является уведомление объекта контроля о проведении проверки.

18. Проведение плановой проверки.

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

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

Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения плановой документарной и (или) выездной проверки, является издание приказа Министерства о проведении плановой документарной проверки.

Плановая документарная проверка проводится должностным лицом или должностными лицами Министерства (далее именуется – должностное лицо) по месту нахождения Министерства.

Плановая документарная проверка проводится только тем должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе Министерства о проведении проверки.

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

В процессе проведения плановой документарной проверки должностными лицами Управления, проводящими проверку, в первую очередь рассматриваются документы объекта контроля, имеющиеся в распоряжении Министерства, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого объекта государственного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах,

имеющихся в распоряжении Министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение объектом контроля обязательных требований, Министерство направляет в адрес объекта контроля мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Министерства о проведении плановой документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса объект проверки обязан направить в Министерство указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

В случае если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных объектом контроля документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Министерства документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля, информация об этом направляется объекту контроля с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностное лицо, проводящее плановую документарную проверку, обязано рассмотреть представленные объектом контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица на основании приказа Министерства вправе провести внеплановую выездную проверку объекта контроля.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать двадцати рабочих дней.

Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица сведения, а также соответствие его работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, предоставляемые услуги и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Управления, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица

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

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица обязаны предоставить должностным лицам Управления, проводящим плановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки, в случае если плановой выездной проверке не предшествовало проведение плановой документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих плановую выездную проверку должностных лиц и участвующих в плановой выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые объектом контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать двадцати рабочих дней.

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

Контроль за проведением плановой (документарной, выездной) проверки осуществляется начальником Управления.

Результатом выполнения административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований.

19. Проведение внеплановой проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения внеплановой проверки, является издание приказа Министерства о проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 16 настоящего Административного регламента.

Внеплановая документарная проверка проводится по месту нахождения Министерства.

Внеплановая проверка проводится только тем должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе Министерства о проведении проверки.

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

В процессе проведения внеплановой документарной проверки должностными лицами Управления, проводящими проверку, в первую очередь рассматриваются документы объекта контроля, имеющиеся в распоряжении Министерства, в том числе акты предыдущих проверок, иные документы о результатах осуществленного в отношении этого объекта государственного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение объектом контроля обязательных требований, Министерство направляет в адрес объекта контроля мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения внеплановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Министерства о проведении внеплановой документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса объект проверки обязан направить в Министерство указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

В случае если в ходе внеплановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных объектом контроля документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Министерства документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля, информация об этом направляется объекту контроля с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностное лицо Управления, проводящее внеплановую документарную проверку, обязано рассмотреть представленные объектом контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо Управления установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Управления на основании приказа Министерства вправе провести внеплановую выездную проверку объекта контроля.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать двадцати рабочих дней.

Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах

юридического лица сведения, а также соответствие его работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, предоставляемые услуги и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Управления, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица с копией приказа Министерства о назначении внеплановой выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения внеплановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к внеплановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица обязаны предоставить должностным лицам Управления, проводящим внеплановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом внеплановой выездной проверки, в случае если внеплановой выездной проверке не предшествовало проведение внеплановой документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих внеплановую выездную проверку должностных лиц и участвующих во внеплановой выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые объектом контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать двадцати рабочих дней.

Контроль за проведением внеплановой (документарной, выездной) проверки осуществляется начальником Управления.

Результатом выполнения административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований.

20. Составление акта проверки и принятие мер в отношении фактов нарушений обязательных требований, выявленных при проведении проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для составления акта проверки, является окончание проверки объекта контроля.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки установлена приказом № 141.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа государственного контроля;
- дата и номер приказа Министерства;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица, а также фамилия, имя,

отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, 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 указанного журнала;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки с копиями приложений направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле в Министерстве. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица. При этом акт проверки, 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.

Если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю

юридического лица под расписку либо в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства.

Если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с прокуратурой Челябинской области, копия акта внеплановой выездной проверки направляется в прокуратуру Челябинской области в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

В случае выявления нарушения обязательных требований Министерство выдает юридическому лицу предписание об устранении выявленных нарушений, в котором устанавливается срок его исполнения.

В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, предоставляемые услуги представляют угрозу причинения вреда жизни и здоровью людей, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, угрозу возникновения аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера либо повлекли причинение такого вреда и возникновение аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера, Министерство незамедлительно принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения, а также доводит до сведения физических лиц, других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

Предписание оформляется после завершения проведения проверки непосредственно после составления акта проверки.

Предписание должно содержать:

наименование органа, вынесшего предписание;

дату и место составления предписания;

дату и номер акта проверки, на основании которого выдается предписание;

фамилию, имя, отчество и должность лица, выдавшего предписание, номер его служебного удостоверения;

наименование и реквизиты проверяемого юридического лица, фамилию, имя, отчество, должность представителя (представителей) проверяемого юридического лица;

содержание предписания (конкретное мероприятие, которое должно быть выполнено проверяемым юридическим лицом), срок исполнения, основание вынесения предписания;

форму представления информации об исполнении предписания; сведения о вручении копии предписания юридическому лицу (его уполномоченному представителю), которому вынесено предписание, его подпись, расшифровку подписи, дату вручения либо отметку об отправлении предписания почтой.

Предписание составляется в двух экземплярах, один из которых с актом проверки вручается руководителю объекта контроля или его доверенному лицу под расписку.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, а также в случае отказа данных лиц в получении предписания предписание с актом проверки направляются объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки, хранящимся в деле в Министерстве.

В случае если в ходе мероприятия по контролю стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проведения мероприятия по государственному контролю, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Министерства, уполномоченные должностные лица Министерства обязаны направить в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации, органы исполнительной власти Челябинской области информацию (сведения) о таких нарушениях.

Юридическое лицо в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с момента получения акта проверки вправе представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Министерство. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

21. Должностные лица Министерства, уполномоченные на внесение информации в единый реестр проверок, осуществляют внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с разделом IV Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

22. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при исполнении государственной функции осуществляется начальником Управления, ответственным за организацию работы по исполнению государственной функции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения полноты и качества исполнения должностными лицами Управления настоящего Административного регламента.

23. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется Министром, ответственным за организацию работы по исполнению государственной функции, и включает в себя:

1) проведение плановых и внеплановых проверок в целях выявления и устранения нарушений прав юридических лиц;

2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения юридических лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции определяется на основании правовых актов Министерства.

Проверка качества исполнения государственной функции осуществляется по мере поступления жалоб на действия должностных лиц Министерства на основании решения Министра о проведении контрольных мероприятий.

24. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Административного регламента виновные должностные лица Министерства привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

25. Юридические лица (далее именуются - Заявители) имеют право на обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Челябинской области (далее именуются - государственные служащие), принятых в ходе исполнения государственной функции.

26. В досудебном (внесудебном) порядке Заявители могут обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц Министерства, государственных служащих:

действия (бездействие) должностных лиц Министерства, государственных служащих, участвующих в исполнении государственной функции, могут быть обжалованы первому заместителю Министра или Министру;

действия (бездействие) и решения первого заместителя Министра могут

быть обжалованы Министру.

Жалоба на действия (бездействие) и решения Министра подается в Правительство Челябинской области.

27. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица органа, исполняющего государственную функцию, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица Министерства, государственного служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица Министерства, государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при их наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

28. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Министерства, государственных служащих при проведении проверки, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации, допущены грубые нарушения требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

29. Жалоба представляется в устной или письменной форме лично, почтовым отправлением, а также в форме электронного документа:

по адресу: 454113, город Челябинск, площадь Революции, дом 4;

по телефону/факсу: 8 (351) 263-20-70, 8 (351) 263-00-95;

по электронному адресу: min@culture-chel.ru.

Личный прием Заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом Министерства. Запись осуществляется в отделе организационно-правовой работы Министерства при личном обращении или по телефону: 8 (351) 263-20-70.

При этом Заявители информируются о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

30. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

31. Основания для приостановления рассмотрения жалобы и случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

1) в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, и 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 государственный орган в соответствии с его компетенцией;

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

3) должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно 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 обращения сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в случае, если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министр (первый заместитель Министра) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение;

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

7) в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение в Министерство.

32. Сроки рассмотрения жалобы:

1) письменная жалоба, поступившая в соответствии с компетенцией, рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

В установленных законодательством Российской Федерации случаях Министр вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения Заявителя;

2) при обращении Заявителя с жалобой в устной форме, в случае если изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют

дополнительной проверки, ответ с согласия Заявителя дается в устной форме в ходе личного приема Министра, первого заместителя Министра, о чем делается запись в карточке личного приема Заявителя. При невозможности рассмотрения жалобы в день обращения жалоба рассматривается в срок, установленный подпунктом 1 настоящего пункта.

33. Результат досудебного (внесудебного) обжалования:

по результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Министерства принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении требований Заявителя и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия) должностных лиц;

об отказе в удовлетворении жалобы и о признании правомерным обжалуемого решения, действия (бездействия) должностных лиц.

34. Решение, вынесенное по результатам рассмотрения обращения, может быть обжаловано в суд в порядке, установленном законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Административному регламенту исполнения
государственной функции по осуществлению
государственного контроля за состоянием
государственной части Музейного фонда
Российской Федерации в Челябинской области

Блок-схема
исполнения государственной функции



