



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 августа 2020

№ 17-12

г. Астрахань

Об административном регламенте министерства культуры и туризма Астраханской области осуществления регионального государственного контроля в отношении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Астраханской области от 16.08.2017 № 272-П «О порядке осуществления регионального государственного контроля в отношении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав музейного фонда Российской Федерации» министерство культуры и туризма Астраханской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства культуры и туризма Астраханской области осуществления регионального государственного контроля в отношении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации.

2. Признать утратившими силу постановления министерства культуры и туризма Астраханской области:

- от 30.05.2018 № 20-п «Об административном регламенте министерства культуры и туризма Астраханской области осуществления государственного контроля в отношении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации»;

- от 30.11.2018 № 32-п «О внесении изменений в постановление министерства культуры и туризма Астраханской области от 30.05.2018 № 20-п»;

- от 27.12.2019 № 30-п «О внесении изменений в постановление министерства культуры и туризма Астраханской области от 30.05.2018 № 20-п».

*
000032

3. Отделу нормативно-правового, кадрового, документационного обеспечения и контроля министерства культуры и туризма Астраханской области (Васильевой О.П.):

- в срок не позднее трех рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области для официального опубликования;

- в семидневный срок после дня первого официального опубликования настоящего постановления направить его копию, а также сведения об источниках его официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области;

- в семидневный срок со дня подписания настоящего постановления направить его копию поставщикам справочно-правовых систем ООО «АИЦ «КонсультантСервис», ООО «ЦПП «Гарант» для включения в электронные базы данных;

- не позднее семи рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию в прокуратуру Астраханской области;

- актуализировать сведения об осуществлении регионального государственного контроля в отношении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области».

4. Отделу по информационной деятельности и связям с общественностью министерства культуры и туризма Астраханской области (Чудинова Н.В.) обеспечить публикацию настоящего постановления на официальном сайте министерства культуры и туризма Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://www.minkult.astrobl.ru>.

5. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

И.о. министра культуры и туризма
Астраханской области



Л.Г. Васильева

УТВЕРЖДЕН
постановлением
министерства культуры
и туризма
Астраханской области
от 27.08.2020 № 11-1

Административный регламент
министерства культуры и туризма Астраханской области
осуществления регионального государственного контроля в отношении
музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав
Музейного фонда Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Наименование функции по осуществлению регионального
государственного контроля

Осуществление регионального государственного контроля в отношении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации» (далее – региональный государственный контроль).

Административный регламент министерства культуры и туризма Астраханской области осуществления регионального государственного контроля в отношении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации (далее - административный регламент), устанавливает порядок осуществления регионального государственного контроля, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении регионального государственного контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

Административный регламент размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном сайте министерства культуры и туризма Астраханской области <http://minkult.astrobl.ru> (далее - официальный сайт министерства), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее — единый портал) и подсистеме «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» региональной информационной системы «Платформа межведомственного взаимодействия Астраханской области» (далее – региональный портал).

1.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Астраханской области, непосредственно исполняющего региональный государственный контроль

Региональный государственный контроль осуществляет министерство культуры и туризма Астраханской области (далее - министерство).

Ответственными должностными лицами министерства, осуществляющими региональный государственный контроль (далее – должностные лица министерства), являются:

- начальник отдела развития библиотечного и музейного дела, народной культуры и взаимодействия с муниципальными органами управления культуры министерства (далее соответственно – начальник отдела, отдел);

- заместитель начальника отдела развития библиотечного и музейного дела, народной культуры и взаимодействия с муниципальными органами управления культуры министерства.

1.3. Правовые основания осуществления регионального государственного контроля

Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих осуществление регионального государственного контроля (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства, едином, региональном порталах.

1.4. Предмет регионального государственного контроля

Предметом проверки является соблюдение музеями, действующими на территории Астраханской области, имеющими во владении и (или) пользовании музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации (далее - юридические лица) требований, установленных Федеральным законом от 26.05.96 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Российской Федерации по обеспечению сохранности и условий хранения музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации (далее - обязательные требования).

Региональный государственный контроль осуществляется министерством посредством:

- организации и проведения плановых и (или) внеплановых (документарных и (или) выездных) проверок (далее - проверка);

- организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;

- организации и проведения мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия);

- принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений;

- систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении юридическими лицами своей деятельности (далее - систематическое наблюдение).

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

Предмет плановой проверки юридических лиц ограничивается перечнем вопросов, включенных в проверочные листы.

Проверочные листы, используемые при проведении плановой проверки, содержат вопросы, затрагивающие предъявляемые к юридическим лицам обязательные требования, соблюдение которых является наиболее значимым с точки зрения недопущения возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1.5. Права и обязанности должностных лиц министерства, ответственных за осуществление регионального государственного контроля

1.5.1. Права должностных лиц министерства, ответственных за осуществление регионального государственного контроля, при проведении проверки.

Должностное лицо министерства, ответственное за осуществление регионального государственного контроля, при проведении проверки вправе:

- знакомиться со всеми документами, имеющими отношение к предмету проверки, при необходимости получать заверенные печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица копии документов;

- получать необходимые письменные объяснения от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица,

справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, и заверенные копии документов, необходимых для проведения проверки;

- запрашивать у юридического лица на основании мотивированного запроса в письменной форме и получать от него сведения и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения министра о проведении проверки посещать относящиеся к предмету проверки территории, здания и помещения, занимаемые юридическим лицом, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

- для оценки эффективности выполняемых юридическими лицами обязательных требований, привлекать в установленном порядке к проведению выездной проверки аттестованных экспертов и аккредитованные в установленном порядке экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектами проверки, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых юридических лиц;

- обращаться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, расходов, понесенных министерством в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

1.5.2. Должностное лицо министерства, ответственное за осуществление регионального государственного контроля, при осуществлении регионального государственного контроля обязано:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения 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 распоряжения министра и в случае, предусмотренном пунктом 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, 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, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- не требовать от юридических лиц 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 данного административного регламента;

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

- в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом обязательных требований, должностные лица, проводившие проверку, обязаны:

выдавать юридическому лицу предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в

состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- осуществлять внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с разделом IV постановления Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

- в целях профилактики нарушений обязательных требований:

- осуществлять мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой министерством программой профилактики нарушений;

- обеспечивать размещение в сети «Интернет» на официальном сайте министерства перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществлять информирование юридических лиц по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами;

- обеспечивать регулярное (ежегодно до 25 декабря) обобщение практики осуществления регионального государственного контроля и размещение в сети «Интернет» на официальном сайте министерства соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами в целях недопущения таких нарушений;

- использовать при проведении плановой проверки проверочные листы;

- выдавать предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

1.5.3. При проведении проверки должностное лицо министерства, ответственное за осуществление регионального государственного контроля, не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям министерства;

- 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;

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

- осуществлять плановую или внеплановую проверку в отношении юридических лиц в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному абзацем пятым пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента;

- 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 коммерческую и (или) 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 документов, информации до даты начала проведения проверки. Министерство после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется региональный государственный контроль

1.6.1. Юридические лица при проведении проверки обязаны:

- не препятствовать проведению проверки;
- по мотивированному запросу должностных лиц министерства направлять (представлять) в отдел министерства указанные в запросе документы;
- предоставлять 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 министерства и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом при осуществлении своей деятельности здания, строения, сооружения, помещения;
- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;
- исполнять в установленный срок предписания министерства.

1.6.2. 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, должностных лиц министерства информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 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) должностного лица министерства, повлекшие за собой нарушение прав юридических лиц 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 Астраханской области к участию в проверке;
- вести журнал учета проверок;
- осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.7. Описание результатов осуществления регионального государственного контроля

Результатом осуществления регионального государственного контроля является:

- составление акта проверки по типовой форме, 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»;
- выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, в случаях, предусмотренных пунктом 3.8.1 подраздела 3.8 раздела 3 административного регламента;
- в случае выявления нарушений юридическими лицами обязательных требований - выдача предписания.

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

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, предоставляемых юридическими лицами

В ходе проведения проверки юридические лица представляют документы и (или) информацию в соответствии с распоряжением министра культуры и туризма Астраханской области (далее - министр) о проведении проверки.

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, включенных в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия 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, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее - определенный Правительством Российской Федерации перечень).

Министерство при организации и проведении проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.3 подраздела 3.4 раздела 3 административного регламента, запрашивает в Федеральной налоговой службе сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

2. Требования к порядку осуществлению регионального государственного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении регионального государственного контроля

Порядок информирования об осуществлении регионального государственного контроля граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации (далее - заявители) и руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, являющихся субъектами регионального государственного контроля (далее - заинтересованные лица), размещен на официальном сайте министерства и едином, региональном порталах.

2.2. Сроки осуществления регионального государственного контроля

2.2.1. Осуществление регионального государственного контроля в части разработки и утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении юридических лиц осуществляется в следующие сроки:

- разработка и направление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Астраханской области - до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- рассмотрение предложений прокуратуры Астраханской области об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц совместных плановых проверок, утверждение распоряжением министра ежегодного плана проведения плановых проверок, направление утвержденного распоряжением министра ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Астраханской области - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Утвержденный министром ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте министерства в сети «Интернет» в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2.2.2. Общий срок осуществления регионального государственного контроля по организации и проведению плановой документарной проверки юридических лиц составляет не более 30 рабочих дней.

2.2.3. Общий срок осуществления регионального государственного контроля по организации и проведению внеплановой документарной проверки составляет не более 30 рабочих дней.

2.2.4. Общий срок осуществления регионального государственного контроля по организации и проведению плановой выездной проверки юридических лиц составляет не более 30 рабочих дней, за исключением случая, указанного в абзаце втором пункта 2.2.6 настоящего подраздела.

2.2.5. Общий срок осуществления регионального государственного контроля по организации и проведению внеплановой выездной проверки составляет не более 30 рабочих дней.

2.2.6. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных пунктами 2.2.2 - 2.2.5 настоящего подраздела административного регламента, не может превышать 20 рабочих дней, за исключением случая, предусмотренного абзацем вторым настоящего пункта.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц министерства, ответственных за осуществление регионального государственного контроля, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен министром, но не более чем на 20 рабочих дней.

2.2.7. Осуществление регионального государственного контроля в части принятия по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований осуществляется в следующие сроки:

- подготовка и подписание должностным лицом министерства, ответственным за осуществление регионального государственного контроля, предписания и направление (вручение) предписания юридическому лицу - в день подписания акта проверки;

- внесение в журнал учета проверок (в случае его наличия у юридического лица) информации о выданном предписании и о принятых мерах - в течение 1 рабочего дня.

2.2.8. Общий срок осуществления регионального государственного контроля в части составления и выдачи предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрения возражений на предостережение и уведомления об исполнении предостережения составляет не более 60 рабочих дней.

2.2.9. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия - не более 52 рабочих дней.

При осуществлении мероприятий по контролю без взаимодействия проводится систематическое наблюдение в установленные для данных мероприятий сроки.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, исполняемых при осуществлении регионального государственного контроля

При осуществлении регионального государственного контроля исполняются следующие административные процедуры:

- разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;
- организация и проведение плановой (выездной и документарной) проверки;
- прием и регистрация обращения заявителя;
- организация и проведение внеплановой (выездной и документарной) проверки;
- принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований;
- составление и выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрение возражений на предостережение и уведомления об исполнении предостережения;
- организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия;
- систематическое наблюдение.

Плановая (внеплановая) проверка может проводиться в форме выездной и документарной проверки.

Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме выездной проверки в случае, если при документарной проверке не предоставляется возможным:

- оценить соответствие деятельности юридического лица обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю;
- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении министерства документах юридического лица.

В иных случаях плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документарной проверки.

Плановая (документарная или выездная) проверка проводится в соответствии с распоряжением министра о проведении плановой (документарной или выездной) проверки, изданным на основании ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2. Общие требования к проведению проверок

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

Формирование ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц осуществляется в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее - Правила подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок).

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

- государственной регистрации юридического лица;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица.

Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц допускается в случаях, предусмотренных Правилами подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок.

Сведения о внесенных в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру Астраханской области на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте министерства в сети «Интернет» в порядке, предусмотренном пунктом 6 Правил подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок, в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.2.2. Внеплановая проверка проводится в соответствии с распоряжением министра о проведении внеплановой проверки, принятым при наличии оснований, указанных в пункте 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, а при наличии оснований, указанных в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, после согласования с прокуратурой Астраханской области.

3.2.3. Основаниями для проведения внеплановой (документарной или выездной) проверки являются:

- истечение срока исполнения юридическим лицом ранее выданного предписания;
- мотивированное представление должностного лица министерства по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия, рассмотрения и 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:

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

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

- распоряжение министра, изданное 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.

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

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.

3.2.4. Общие требования к заявлениям министерства о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц, основания, проведения которых указаны в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

Форма заявления о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения внеплановой выездной проверки установлена 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».

В день подписания распоряжения министром о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица 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 прокуратуру Астраханской области заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения министра о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.2.5. Общие требования к обращениям и информации от заявителей, являющимся основаниями для проведения внеплановых проверок, основания проведения которых указаны в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

Обращение должно содержать:

- сведения о заявителе;
- сведения об обстоятельствах, указанных в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

Физическое лицо в своем письменном обращении в обязательном порядке:

- указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение и информацию, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- указывает почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- ставит личную подпись и дату.

Юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного самоуправления в своем письменном обращении и информации в обязательном порядке:

- указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- указывает официальное наименование юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, направляющего обращение;

- указывает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя либо фамилию и инициалы лица, представляющего интересы юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления;

- указывает почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- ставит подпись уполномоченного представителя, подписывающего обращение, юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления и указывает дату.

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

Обращение, информация, являющиеся основанием для осуществления регионального государственного контроля, по выбору заявителя представляется в министерство посредством личного обращения заявителя, либо направления документов по почте, по факсу, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее - в электронной форме):

лично или через законного представителя при посещении министерства;
посредством регионального, единого порталов;

иным способом, позволяющим передать в электронной форме обращение, заявление.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Прием заявителей для подачи обращений осуществляется в соответствии с графиком работы министерства.

Общие требования к обращению, необходимому для осуществления регионального государственного контроля, можно получить у должностного лица министерства, а также на официальном сайте министерства, региональном, едином порталах и на информационных стендах, размещенных в помещении министерства.

3.3. Разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок

3.3.1. Разработка и направление в прокуратуру Астраханской области проекта ежегодного плана проведения плановых проверок.

Включение юридических лиц в ежегодный план проведения плановых проверок осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.1 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых документарных или выездных проверок, проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц направляется в прокуратуру Астраханской области.

Результатами исполнения данного административного действия являются:

- разработка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок министерства;

- направление в прокуратуру Астраханской области проекта ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.3.2. Рассмотрение предложений прокуратуры Астраханской области об устранении выявленных замечаний и проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц совместных плановых документарных или выездных проверок, подготовка распоряжения министра об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок, направление в прокуратуру Астраханской области утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок.

Должностным лицом министерства, ответственным за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок, является начальник отдела.

Начальник отдела:

- в срок до 10 октября года, предшествующего году проведения плановых документарных или выездных проверок, рассматривает предложения прокуратуры Астраханской области об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц совместных плановых проверок;

- в срок до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых документарных или выездных проверок, с учетом предложений прокуратуры Астраханской области, поступивших по результатам рассмотрения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, готовит проект распоряжения об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок.

В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых документарных или выездных проверок юридических лиц, начальник отдела направляет в прокуратуру Астраханской области утвержденный распоряжением министра ежегодный план проведения плановых проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых документарных или выездных проверок, начальник отдела доводит утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте министерства в сети «Интернет» и на информационном стенде, размещенном в помещении министерства.

Результатами исполнения данной административной процедуры являются:

- утверждение министром ежегодного плана проведения плановых проверок;

- направление в прокуратуру Астраханской области в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых документарных или выездных проверок, утвержденного распоряжением министра ежегодного плана проведения плановых проверок;

- размещение ежегодного плана проведения плановых проверок в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых документарных или выездных проверок, на официальном сайте министерства в сети «Интернет» и на информационном стенде, размещенном в помещении министерства.

3.4. Организация и проведение плановой (выездной и документарной) проверки

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление очередной даты проведения плановой выездной проверки, определенной ежегодным планом проведения плановых проверок.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за осуществление регионального государственного контроля.

Должностное лицо министерства, ответственное за осуществление регионального государственного контроля:

- готовит проект распоряжения министра о проведении плановой проверки;

- в соответствии с законодательством Российской Федерации решает вопрос о необходимости привлечения к проведению плановой проверки экспертов, экспертных организаций;

- согласовывает в соответствии с системой делопроизводства в министерстве указанный проект распоряжения министра о проведении плановой проверки;

- представляет проект распоряжения министра о проведении плановой проверки на подпись министру;

- уведомляет юридическое лицо о времени и месте проведения плановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения министра о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц либо ранее был представлен юридическим лицом в министерство, или иным доступным способом.

При проведении плановых проверок юридических лиц должностные лица министерства, ответственные за осуществление регионального государственного контроля, используют проверочные листы.

3.4.2. В распоряжении министра о проведении плановой выездной проверки указываются:

- наименование министерства, а также вид регионального государственного контроля;

- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности должностного лица или должностных лиц министерства, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица, проверка которого проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки;

- подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов);

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- перечень административных регламентов по осуществлению регионального государственного контроля;

- перечень документов, представление которых юридическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

3.4.3. При плановой выездной проверке до выезда на место нахождения юридического лица должностное лицо министерства, ответственное за осуществление регионального государственного контроля:

- осуществляет рассмотрение имеющихся в министерстве документов, сведений о деятельности юридического лица по вопросам, подлежащим проверке;

- в целях установления факта соблюдения юридическим лицом обязательных требований, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 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» (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323), в Федеральной налоговой службе сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- рассматривает полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию.

Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

Должностные лица министерства, указанные в распоряжении министра, по прибытии на место нахождения юридического и (или) на место фактического осуществления его деятельности, одновременно с предъявлением служебных удостоверений вручают под роспись заверенную печатью копию распоряжения министра для обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица с распоряжением министра о назначении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих плановую 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.

3.4.4. В процессе проведения плановой документарной проверки должностным лицом министерства в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, имеющиеся в распоряжении министерства, акты предыдущих проверок и документы о результатах осуществленных в отношении этих юридических лиц регионального государственного контроля. При проведении документарной проверки должностное лицо министерства не вправе требовать у юридического лица сведения и документы, не относящиеся к предмету плановой проверки, документы и (или) информацию, 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.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнения юридическим лицом обязательных требований направляет в адрес юридического лица мотивированный запрос (приложение № 1 к административному регламенту) с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения министра о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридические лица обязаны 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 или уполномоченного представителя юридического лица. Юридическое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в министерство, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае, если в ходе проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у министерства документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Документы, представленные юридическим лицом, передаются должностному лицу министерства, ответственному за осуществление регионального государственного контроля.

Должностное лицо министерства, ответственное за осуществление регионального государственного контроля, рассматривает представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений, должностное лицо министерства, установив признаки нарушения обязательных требований, ответственное за осуществление регионального государственного контроля, вправе провести выездную проверку.

В ходе плановой документарной проверки должностное лицо министерства, ответственное за осуществление регионального государственного контроля, осуществляет рассмотрение, анализ и экспертизу имеющейся в министерстве информации о деятельности юридического лица по вопросам, подлежащим проверке, и документов, представленных проверяемым юридическим лицом, в соответствии с распоряжением министра о проведении плановой проверки.

3.4.5. Должностное лицо министерства, ответственное за осуществление регионального государственного контроля, готовит акт проверки, в котором указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа регионального государственного контроля;
- дата и номер распоряжения министра;
- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица юридического лица, присутствовавшего 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 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 юридических лиц указанного журнала;

- подписи должностного лица или должностных лиц министерства, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются:

- протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения по результатам проведенных исследований, испытаний и экспертиз;

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

- предписания об устранении выявленных нарушений;

- заполненный по результатам проведения плановой проверки проверочный лист;

- иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя юридического лица, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого юридического 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 отделе министерства. При наличии согласия юридического лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального 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, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, юридическому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным юридическим лицом.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключение по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не

превышающий 3 рабочих дня после завершения проверки, и вручается руководителю юридического лица, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица министерства, составившего данный акт (при условии согласия юридического лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального 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 министерстве.

Юридическое лицо, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием в течение 15 дней с даты 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 субъект проверки 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 юридического лица.

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

При проведении плановой выездной проверки запрещается требовать от юридического лица представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица обязаны предоставить уполномоченному должностному лицу министерства, ответственному за осуществление

регионального государственного контроля, проводящему 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.

3.4.7. Сроки исполнения данной административной процедуры:

- подготовка должностным лицом министерства, ответственным за осуществление регионального государственного контроля, проекта распоряжения министра о проведении плановой выездной проверки - не более 1 рабочего дня;

- подписание министром распоряжения о проведении плановой выездной проверки - не более 3 рабочих дней;

- уведомление о времени и месте проведения плановой выездной проверки посредством направления копии распоряжения министра заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц либо ранее был представлен юридическим лицом в министерство, или иным доступным способом - не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения;

- проведение плановой выездной проверки - не более 20 рабочих дней, за исключением случая, указанного в абзаце втором пункта 2.2.6 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента;

- составление должностным лицом министерства, ответственным за осуществление регионального государственного контроля, акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении руководителю юридического лица - непосредственно после завершения проверки либо в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз в срок, не превышающий 3 рабочих дней после ее завершения.

Результатом исполнения административной процедуры является составление должностным лицом министерства, ответственным за осуществление регионального государственного контроля, акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении руководителю юридического лица.

3.5. Прием и регистрация обращения заявителя

Основанием для начала административной процедуры является полученное от заявителя обращение, информация в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

Прием заявителей для подачи обращений, информации осуществляется в соответствии с графиком работы министерства.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства.

Время приема обращения, информации составляет 15 минут.

Факт подтверждения направления обращения, информации по почте лежит на заявителе.

Должностное лицо министерства принимает обращение, информацию, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (при личном обращении);
- регистрирует обращение, информацию в соответствии с порядком, установленным министерством в системе электронного документооборота;
- на втором экземпляре обращения, информации ставит роспись и дату приема обращения, информации от заявителя (при личном обращении);
- направляет обращение, информацию в соответствии с визой министра в соответствующее структурное подразделение министерства.

Общие требования к обращению, информации, необходимые для осуществления регионального государственного контроля, можно получить у должностного лица министерства, ответственного за осуществление регионального государственного контроля, а также на официальном сайте министерства, региональном, едином порталах и на информационных стендах, размещенных в помещении министерства.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация и направление обращения, информации в соответствующее структурное подразделение министерства.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.6. Организация и проведение внеплановой (выездной и документарной) проверки

3.6.1. Основаниями для начала административной процедуры являются основания, указанные в пункте 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за исполнение регионального государственного контроля.

В случае поступления обращений, информации о фактах, указанных в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента должностное лицо министерства, ответственное за исполнение данной административной процедуры, проверяет обращение, информацию на соответствие требованиям пункта 3.2.5 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3

административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация в соответствии с абзацами третьим - пятым пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента может являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо министерства, ответственное за осуществление регионального государственного контроля, при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

В случае если обращение, информации о фактах, указанных в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, не позволяет установить лицо, обратившееся в министерство, ответ на обращение не дается. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, должностным лицом министерства, ответственным за осуществление регионального государственного контроля, может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов соответствующего юридического лица, имеющих в распоряжении министерства, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению соответствующих требований. В рамках предварительной проверки у юридического лица могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки юридических лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, уполномоченное должностное лицо министерства подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзацах третьем - пятом пункте 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного

регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица к ответственности не принимаются.

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

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.

3.6.2. В случае, если обращение заявителя не содержит сведения о фактах, указанных в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за осуществление регионального государственного контроля:

- готовит проект ответа заявителю (далее - проект ответа);
- согласовывает в соответствии с системой делопроизводства в министерстве указанный проект ответа;
- представляет проект ответа на подпись министру;
- направляет обращение, информацию в государственный орган в соответствии с его компетенцией, в случае, если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем;
- направляет ответ, подписанный министром, заявителю по почте или в электронной форме.

3.6.3. В случае наличия оснований для проведения внеплановой проверки должностное лицо министерства, ответственное за осуществление регионального государственного контроля:

- в соответствии с законодательством Российской Федерации решает вопрос о необходимости привлечения к проведению внеплановой проверки экспертов, экспертных организаций;
- готовит проект распоряжения министра о проведении внеплановой проверки;
- готовит заявление министерства о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения внеплановых проверок юридических лиц по основаниям, указанным в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, по типовой форме, 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»;

- согласовывает в соответствии с системой делопроизводства в министерстве указанный проект распоряжения министра о проведении внеплановой проверки и в случае, если внеплановая проверка проводится в отношении юридических лиц по основаниям, указанным в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, - заявление министерства о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения данных проверок;

- предоставляет проект распоряжения министра о проведении внеплановой проверки юридических лиц по основаниям, указанным абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, - заявление министерства о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения таких проверок на подпись министру;

- направляет заявление министерства о согласовании проведения проверок в прокуратуру Астраханской области в отношении юридических лиц по основаниям, указанным в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер министерство вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Астраханской области о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.2.4 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, в прокуратуру Астраханской области в течение двадцати четырех часов.

В день подписания распоряжения министра о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, в целях согласования ее проведения должностное лицо министерства, ответственное за осуществление регионального государственного контроля, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру Астраханской области заявление о согласовании проведения внеплановой проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения министра о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица является распоряжение министра о проведении

внеплановой проверки и в случаях, указанных в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, решение о согласовании проведения внеплановой проверки юридического лица, принятое прокурором или его заместителем.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, юридические лица уведомляются 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 юридического лица, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, либо ранее был представлен юридическим лицом в министерство.

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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридического лица о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

Должностные лица министерства, указанные в распоряжение министра, по прибытии на место нахождения юридического лица, одновременно с предъявлением служебных удостоверений вручают под роспись заверенную печатью копию распоряжения министра для обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица с распоряжением министра о назначении внеплановой выездной проверки и с полномочиями проводящих внеплановую 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.

При проведении внеплановой документарной проверки должностное лицо министерства осуществляет административные действия, указанные в пункте 3.4.4 подраздела 3.4 раздела 3 административного регламента.

При проведении внеплановой выездной проверки должностное лицо министерства осуществляет административные действия, указанные в пункте 3.4.3 подраздела 3.4 раздела 3 административного регламента.

В случае, если в ходе внеплановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическими лицами документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в министерстве документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного контроля, информация об этом направляется юридическим лицам с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностное лицо службы, ответственное за осуществление регионального государственного контроля, готовит акт проверки в соответствии с пунктом 3.4.5 подраздела 3.4 раздела 3 административного регламента.

Юридические лица, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием в течение 15 дней с даты получения акта проверки и (или) предписания об устранении выявленных нарушений 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 юридического лица.

Должностным лицом министерства, ответственным за осуществление регионального государственного контроля, в течение 1 рабочего дня после составления акта проверки подготавливается и направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа информация о результатах рассмотрения обращения, информации.

После завершения внеплановой выездной проверки юридических лиц, проведенной по основаниям, указанным в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, копия акта проверки в течение 5 рабочих дней со дня его составления направляется в прокуратуру Астраханской области.

3.6.4. В случае, если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо

министерства составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки юридического лица с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае министерство в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения проверки юридического лица вправе принять решение о проведении в отношении таких юридических лиц внеплановой выездной проверки без предварительного уведомления указанных юридических лиц.

3.6.5. Сроки исполнения административной процедуры:

- прием и регистрация обращения заявителя в министерство - не более 1 рабочего дня;

- подготовка должностным лицом министерства, ответственным за осуществление регионального государственного контроля, проекта распоряжения министра о проведении внеплановой проверки юридического лица, заявления о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения внеплановой выездной проверки в случае, если внеплановая проверка проводится в отношении юридических лиц, по основаниям, указанным в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента - не более 1 рабочего дня;

- подписание распоряжения у министра о проведении внеплановой проверки, заявления о согласовании проведения внеплановой проверки с прокуратурой Астраханской области и направление его в прокуратуру Астраханской области (в день подписания распоряжения министра о проведении внеплановой проверки) - не более 3 рабочих дней;

- уведомление юридических лиц о проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, любым доступным способом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения;

- проведение внеплановой проверки - не более 20 рабочих дней;

- составление должностным лицом министерства, ответственным за осуществление регионального государственного контроля, акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении юридическому лицу - непосредственно после завершения проверки либо в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, в срок, не превышающий 3 рабочих дней после ее завершения;

- уведомление заявителя о результатах рассмотрения обращения - не более 1 рабочего дня.

Результатом исполнения административной процедуры является составление должностным лицом министерства, ответственным за осуществление регионального государственного контроля, акта проверки в соответствии с требованиями пункта 3.4.5 подраздела 3.4 раздела 3 административного регламента и направление заявителю заказным почтовым

отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа информации о результатах рассмотрения обращения, информации.

3.7. Принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований

Основанием для начала исполнения административной процедуры является акт проверки, содержащий сведения о нарушении обязательных требований.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за осуществление регионального государственного контроля, составившее акт проверки.

В случае выявления фактов нарушения юридическим лицом обязательных требований должностное лицо министерства, ответственное за осуществление регионального государственного контроля, в день подписания акта проверки составляет, подписывает предписание об устранении выявленных нарушений, в котором указывает выявленные нарушения со ссылкой на нормы законодательства, а также срок для их устранения, и вручает его руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица в порядке, предусмотренном абзацем семнадцатым пункта 3.4.5 подраздела 3.4 раздела 3 административного регламента.

В случае несогласия с выданным предписанием юридическое лицо в течение 15 дней с даты получения предписания вправе представить в министерство в письменной форме возражения в отношении выданного предписания в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо вправе приложить к возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в министерство.

Информация о выданном предписании и установленном сроке устранения нарушения (далее - информация о выданном предписании) фиксируется в журнале учета проверок (в случае его наличия у юридического лица).

Сроки исполнения данной административной процедуры:

- подготовка и подписание должностным лицом министерства, ответственным за осуществление регионального государственного контроля, предписания и направление (вручение) предписания юридическому лицу - в день подписания акта проверки;

- внесение в журнал учета проверок (в случае его наличия у юридического лица) информации о выданном предписании и о принятых мерах - в течение 1 рабочего дня.

Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и подписание должностным лицом министерства, ответственным за осуществление регионального государственного контроля, предписания и направление (вручение) предписания юридическому лицу.

3.8. Составление и выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрение возражений на предостережение и уведомления об исполнении предостережения

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры являются находящиеся в министерстве сведения о готовящихся нарушениях, либо о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю без взаимодействия, либо содержащиеся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее - сведения) в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий (далее - подтвержденные данные).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за осуществление регионального государственного контроля.

Должностное лицо министерства, ответственное за осуществление регионального государственного контроля, в течение 30 дней со дня установления сведений, при условии отсутствия подтвержденных данных в части рассмотрения обращений и информации готовит проект предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (далее - предостережение), согласовывает его с начальником отдела, обеспечивает его подписание министром и направляет после подписания в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью с использованием сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты юридического лица, указанному в Едином государственном реестре юридических лиц либо размещенному на официальном сайте юридического лица в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством единого либо регионального порталов.

3.8.2. В предостережении указываются:

- наименование министерства;

- дата и номер предостережения;
- наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- указание на обязательные требования, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;
- информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;
- предложение юридическому лицу принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;
- предложение юридическому лицу направить уведомление об исполнении предостережения в министерство;
- срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом уведомления об исполнении предостережения;
- контактные данные министерства, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.8.3. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом могут быть поданы в министерство возражения в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (далее соответственно - возражение, постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166).

Должностное лицо министерства, ответственное за осуществление регионального государственного контроля, рассматривает поступившее в министерство возражение, по итогам рассмотрения которого направляет юридическому лицу, в течение 20 рабочих дней со дня получения возражения ответ способом, предусмотренным абзацем третьим пункта 3.8.1 подраздела 3.8 раздела 3 административного регламента.

3.8.4. При отсутствии возражений юридическое лицо в указанный в предостережении срок направляет в министерство уведомление об исполнении предостережения в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 (далее - уведомление об исполнении предостережения).

Должностное лицо министерства, ответственное за осуществление регионального государственного контроля, рассматривает поступившее в

министерство уведомление об исполнении предостережения, по итогам его рассмотрения подшивает его в дело в соответствии с номенклатурой дел министерства.

Результатом исполнения административной процедуры является направление должностным лицом министерства, ответственным за осуществление регионального государственного контроля, предостережения, рассмотрение поступившего в министерство возражения, уведомления об исполнении предостережения.

Сроки исполнения данной административной процедуры:

- направление должностным лицом министерства, ответственным за осуществление регионального государственного контроля, предостережения юридическому лицу - в течение 30 дней со дня установления сведений, указанных в пункте 3.8.1 подраздела 3.8 раздела 3 административного регламента;

- рассмотрение возражений юридического лица и направление должностным лицом министерства, ответственным за осуществление регионального государственного контроля, ответа - в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений;

- рассмотрение должностным лицом министерства, ответственным за осуществление регионального государственного контроля, уведомления об исполнении предостережения юридическим лицом - в течение 10 дней со дня его получения.

3.9. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия

Основанием для начала административной процедуры является задание на осуществление мероприятия по контролю без взаимодействия, утвержденное (выданное) министром (далее - задание).

Задание утверждается (выдается) при поступлении в министерство информации о деятельности либо действиях юридических лиц, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в министерство в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее в настоящем подразделе - информация).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за осуществление регионального государственного контроля.

Должностное лицо министерства, ответственное за осуществление регионального государственного контроля, регистрирует информацию в день ее поступления в министерство и в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации подготавливает проект задания, согласовывает его с начальником отдела и обеспечивает его подписание министром.

Должностное лицо министерства, ответственное за осуществление регионального государственного контроля, в течение 45 рабочих дней со дня подписания задания министром в порядке, предусмотренном настоящим подразделом, проводит мероприятия по контролю без взаимодействия в форме наблюдения за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридических лиц, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в министерство в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) министерством без возложения на юридических лиц обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Должностное лицо министерства, ответственное за осуществление регионального государственного контроля, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проведения мероприятия по контролю оформляет в письменной форме результаты проведенного мероприятия по контролю посредством составления следующих документов:

- в случае установления факта соблюдения юридическим лицом обязательных требований - заключение о проведенном мероприятии по контролю без взаимодействия по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

- в случае выявления нарушений обязательных требований для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки - мотивированное представление по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

В течение срока, предусмотренного абзацем шестым настоящего подраздела, должностное лицо министерства, ответственное за осуществление регионального государственного контроля, согласовывает с начальником отдела оформленные в соответствии с абзацами седьмым - восьмым настоящего подраздела документы и передает их министру для ознакомления и принятия, в случае, предусмотренном абзацем восьмым настоящего подраздела, при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица по основанию, указанному в абзаце третьем пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание министром заключения о проведенном мероприятии по контролю без взаимодействия или мотивированного представления (в случае выявления при проведении мероприятия по контролю без взаимодействия нарушений юридическим лицом обязательных требований).

Сроки исполнения данной административной процедуры:

- прием и регистрация информации - в течение 1 рабочего дня;

- подготовка должностным лицом министерства, ответственным за осуществление регионального государственного контроля, проекта задания, его согласование и подписание министром - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации информации;

- проведение должностным лицом министерства, ответственным за осуществление регионального государственного контроля, мероприятия по контролю без взаимодействия - в течение 45 рабочих дней со дня подписания задания;

- оформление должностным лицом министерства, ответственным за осуществление регионального государственного контроля, в письменной форме результатов проведенного мероприятия по контролю без взаимодействия - в течение 2 рабочих дней со дня окончания проведения мероприятия по контролю.

3.10. Систематическое наблюдение

Основанием для начала административной процедуры по систематическому наблюдению является принятие министром приказа о проведении систематического наблюдения.

Ответственным за исполнение данной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за осуществление регионального государственного контроля.

Систематическое наблюдение проводится при осуществлении мероприятий по контролю без взаимодействия в установленные для данных мероприятий сроки.

Результатом исполнения административной процедуры является составление должностным лицом министерства, ответственным за осуществление регионального государственного контроля, акта о результатах проведенного систематического наблюдения (приложение № 4 к административному регламенту).

4. Порядок и формы контроля за осуществлением регионального государственного контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами министерства положений административного регламента, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определенных разделом 3 административного регламента, и принятием решений осуществляется начальником отдела, руководителями структурных подразделений министерства.

Прием и регистрацию заявлений осуществляют должностные лица министерства, ответственные за прием и регистрацию заявлений.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела министерства, ответственными за осуществление регионального государственного контроля, положений административного регламента.

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

Контроль полноты и качества осуществления регионального государственного контроля осуществляется министром и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действие (бездействие) должностных лиц отдела министерства.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка осуществления регионального государственного контроля) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления регионального государственного контроля

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

По результатам проверок осуществляются необходимые меры по устранению недостатков в осуществлении регионального государственного контроля.

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

В целях контроля осуществления регионального государственного контроля граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица министерства, ответственные за осуществление регионального государственного контроля, обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к осуществлению регионального государственного контроля, а

также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в министерство предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка осуществления регионального государственного контроля, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами министерства, ответственными за осуществление регионального государственного контроля, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

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

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

Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе осуществления регионального государственного контроля.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного обжалования являются решения действия (бездействие) министерства, должностных лиц министерства, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления регионального государственного контроля, нарушающие права, свободы и законные интересы заинтересованных лиц, заявителей.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта министерства, единого либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя, заинтересованного лица.

5.3.2. Почтовый адрес министерства: 414000, г. Астрахань, ул. Н. Качуевской, д. 7;

Телефон/ факс министерства: (8512) 44-24-25;

Адрес электронной почты министерства: minkult@astrobl.ru;

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

5.3.3. Личный прием заявителей, заинтересованных лиц осуществляет министр, заместитель министра. Личный прием заявителей, заинтересованных лиц проводится по адресу, указанному в пункте 5.3.2 подраздела 5.3 раздела 5 административного регламента.

Личный прием заинтересованных лиц проводится по предварительной записи, которая осуществляется ежедневно в приемной министра. При личном приеме заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя, заинтересованного лица. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя, заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя, заинтересованного лица. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4. Перечень случаев, в которых министерство отказывает в удовлетворении жалобы

Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

5.5. Перечень случаев, в которых министерство оставляет жалобу без рассмотрения

Министерство вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

Заинтересованное лицо информируется в оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в министерстве.

5.6. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заинтересованного лица в министерство или соответствующему должностному лицу.

Жалоба должна содержать:

- наименование министерства, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица министерства, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностного лица министерства;

- доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) министерства, должностного лица министерства. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, заинтересованного лица либо их копии.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять в министерство дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Министерство или должностное лицо министерства по направленному в установленном порядке запросу заинтересованного лица обязано в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.8. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба подается в письменной форме, в электронной форме в министерство. Жалобы на решения, принятые министром, подаются в Правительство Астраханской области.

5.9. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве.

5.10. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.10.1. По результатам рассмотрения жалобы министерство принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10.2. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заинтересованным лицом не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдается заинтересованному лицу лично в зависимости от способа, указанного заинтересованным лицом в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых министерством, должностными лицами министерства в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе осуществления регионального государственного контроля, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заинтересованного лица.

В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10.4. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заинтересованного лица ответы.

5.11. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту

руководителю юридического лица
полное наименование, адрес места
нахождения

Запрос
о предоставлении документов для проведения плановой (внеплановой)
документарной проверки

В соответствии с распоряжением министра культуры и туризма Астраханской области от «__» _____ 20 __ г. № ____ (копия прилагается) в период с «__» _____ 20 __ г. по «__» _____ 20 __ г. в отношении

(наименование проверяемого юридического лица, ИНН) будет проведена плановая (внеплановая) документарная проверка соблюдения обязательных требований по обеспечению сохранности и условий хранения музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации)

В связи с вышеизложенным прошу Вас в срок до «__» _____ 20 __ г. представить в министерство культуры и туризма Астраханской области следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Министр культуры
и туризма Астраханской области

(подпись)

(ФИО)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о проведенном мероприятии по контролю
без взаимодействия с юридическими лицами

Наименование мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими
лицами

в отношении:

(наименование юридического лица, ИНН, ОГРН)

Должностные лица отдела министерства культуры и туризма Астраханской
области, уполномоченные на проведение мероприятия по контролю:

1. _____
(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
2. _____
(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
3. _____
(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Цель проведения мероприятия

Выводы о соблюдении юридическим лицом обязательных требований:

Предложения по итогам проведения мероприятия по контролю:

должность сотрудника, проводившего
контрольное мероприятие

_____/_____

подпись фамилия и инициалы

« » _____ 20 __ г.

МОТИВИРОВАННОЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
о проведенном мероприятии по контролю
без взаимодействия с юридическими лицами

Наименование мероприятия по контролю:

_____ в отношении:

_____ (наименование юридического лица, ИНН, ОГРН)

Должностные лица отдела министерства, уполномоченные на проведение мероприятия по контролю

_____ (должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
Цель проведения мероприятия:

_____ Информация о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки:

_____ должность сотрудника, проводившего контрольное мероприятие

_____ подпись фамилия и инициалы

" ____ " _____ 20 ____ г.

Акт

о результатах систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований

Наименование юридического лица, (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), в отношении которого проводилось систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований (далее - систематическое наблюдение):

(наименование юридического лица, ИНН, ОГРН)

Должностное лицо министерства, уполномоченное на проведение мероприятия по контролю

должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Информация о выявленных нарушениях исполнения обязательных требований*:

Должность лица, проводившего контрольное мероприятие	подпись	фамилия и инициалы
---	---------	--------------------

«__» _____ 20__ г.

*При отсутствии выявленных нарушений исполнения обязательных требований должностным лицом отдела министерства делается отметка «нарушений не выявлено»