



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 28 февраля 2019 года

№ 21

г. Омск

Об утверждении Административного регламента проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле

В соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 5 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п «О разработке, утверждении (принятии) административных регламентов», постановлением Правительства Омской области от 8 февраля 2012 года № 23-п «Об отдельных вопросах реализации Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» на территории Омской области», постановлением Правительства Омской области от 26 декабря 2018 года № 420-п «Об утверждении Порядка организации и осуществления контроля за соблюдением законодательства об архивном деле» и Положением о Министерстве культуры Омской области, утвержденным Указом Губернатора Омской области от 2 марта 2004 года № 48, приказываю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле.

Министр культуры
Омской области

Ю.В. Трофимов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
проведения проверок юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей при осуществлении
государственного контроля за соблюдением
законодательства об архивном деле

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. Наименование функции

1. Проведение проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле.

Подраздел 2. Наименование органа исполнительной власти Омской области, осуществляющего государственный контроль

2. Органом, осуществляющим указанный государственный контроль, является Министерство культуры Омской области (далее – Министерство).

Подраздел 3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля

3. Осуществление государственного контроля регулируется нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечень которых размещен в подразделе «Архивное управление» раздела «Отраслевая информация» на официальном сайте Министерства, расположенном на портале Правительства Омской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (www.mkt.omskportal.ru) (далее – официальный интернет-сайт Министерства), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» (далее – Портал Омской области).

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля на официальном интернет-сайте Министерства, а

также на Едином портале, Портале Омской области.

Подраздел 4. Предмет государственного контроля

4. Предметом государственного контроля является соблюдение законодательства об архивном деле юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее – контролируемые лица).

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

5. Должностные лица Министерства при осуществлении государственного контроля имеют право:

1) проводить проверки контролируемых лиц в порядке, установленном Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон) и настоящим Административным регламентом;

2) запрашивать и получать в установленном порядке от контролируемых лиц информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

3) по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения о проведении проверки посещать здания, помещения в них, другие объекты, подлежащие проверке, и проводить их обследование, а также проводить необходимые исследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю и надзору, определенные распоряжением о проведении проверки, в случаях и порядке, которые предусмотрены Федеральным законом;

4) выдавать контролируемым лицам предписания об устранении выявленных нарушений требований, установленных законодательством Российской Федерации (далее – обязательные требования);

5) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований (далее – протоколы);

6) взаимодействовать с органами прокуратуры, внутренних дел, иными правоохранительными органами Российской Федерации.

6. Должностные лица Министерства при осуществлении государственного контроля обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы контролируемых лиц, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения Министерства о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Министерства и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю (далее – представители контролируемого лица) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять представителям контролируемого лица, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить представителей контролируемого лица с результатами проверки;

8) знакомить представителя контролируемого лица с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе контролируемых лиц;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом;

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

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе представителей контролируемого лица ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета

проверок в случае его наличия у контролируемого лица;

15) осуществлять систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований в соответствии с законодательством;

16) вносить сведения в государственную информационную систему «Единый реестр проверок».

7. Должностные лица Министерства, при осуществлении государственного контроля:

1) не истребуют в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля, органами муниципальными 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, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее – межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

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

Подраздел 6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется государственный контроль

8. Представители контролируемого лица обладают следующими правами:

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

2) получать от должностных лиц Министерства информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом;

3) 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;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства, повлекшие за собой нарушение прав контролируемого лица при проведении

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

5) иными правами в соответствии с законодательством.

8. Представители контролируемого лица обязаны:

1) представлять необходимые для проверки документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, должностным лицам Министерства;

2) принимать меры по устранению нарушений обязательных требований, указанных в выданном по итогам проверки предписании об устранении выявленных нарушений обязательных требований (далее – предписание).

Подраздел 7. Описание результата осуществления государственного контроля

9. Конечными результатами осуществления государственного контроля (надзора) являются:

- 1) составление акта проверки;
- 2) предписание;
- 3) принятие мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

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

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

10. При проведении проверки контролируемые лица обязаны предоставить по требованию должностных лиц Министерства, осуществляющих проверку, следующие документы:

- 1) распорядительные документы, подтверждающие назначение должностных лиц (лица, ответственного за архив, руководителей);
- 2) копия документа, предоставляющего право представителю действовать от имени контролируемого лица;
- 3) штатное расписание;
- 4) инструкция по делопроизводству;
- 5) номенклатура дел;
- 6) положение об организации работы с архивными документами или об архиве;
- 7) положение об экспертной комиссии, протоколы заседаний комиссии;

8) планы конкретных мероприятий и другие нормативные документы, регламентирующие порядок работы в чрезвычайных ситуациях, при возникновении которых невозможно обеспечить сохранность архивных документов (инструкция о мерах пожарной безопасности, список пожарного расчета и план эвакуации документов и имущества на случай пожара, план мероприятий по эвакуации и укрытию документов при чрезвычайных происшествиях);

9) график передачи дел от структурных подразделений в архив организации;

10) журнал регистрации показаний контрольно-измерительных приборов;

11) план передачи дел на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив;

12) акты проверки наличия и состояния архивных документов;

13) топографические указатели (пофондовые, постеллажные);

14) основные учетные документы и документы централизованного учета (книга учета поступления и выбытия документов, список фондов, лист фонда, описи дел, документов, реестр описей, паспорт архива организации, хранящей управленческую документацию);

15) дело фонда (на каждый фонд);

16) документы, подтверждающие учет использования документов, в том числе выдачи архивных справок, выписок, копий документов;

17) документы, подтверждающие отсутствие дел (акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению; акты об утрате документов; акты о неисправимых повреждениях архивных документов; акты приема-передачи архивных документов на хранение; книга выдачи дел; акты о выдаче дел во временное пользование).

Если контролируемое лицо является государственным или муниципальным архивом, созданным в виде государственного или муниципального учреждения, предоставляются следующие документы:

1) распорядительные документы, подтверждающие назначение должностных лиц (работников архива, руководителей);

2) копия документа, предоставляющего право представителю действовать от имени контролируемого лица;

3) положение об архиве;

4) положение об экспертно-методической комиссии, протоколы

5) заседаний комиссии;

6) номенклатура дел;

планы конкретных мероприятий и другие нормативные документы, регламентирующие порядок работы в чрезвычайных ситуациях, при возникновении которых невозможно обеспечить сохранность архивных документов (инструкция о мерах пожарной безопасности, список пожарного расчета и план эвакуации документов и имущества на случай

пожара, план мероприятий по эвакуации и укрытию документов при чрезвычайных происшествиях);

7) список организаций – источников комплектования архива, список организаций – возможных источников комплектования архива (при наличии);

8) наблюдательные дела на организации – источники комплектования, картотека работы с указанными организациями (при наличии);

9) акты проверки наличия и состояния архивных документов;

10) описи дел (документов);

11) план (схема) размещения архивных фондов;

12) порядок учета архивных документов;

13) схема учета архивных документов;

14) сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января 20__ года;

15) книга учета поступлений документов;

16) список фондов;

17) листы фондов;

18) реестр описей дел, документов;

19) паспорта архивохранилищ;

20) дела фондов;

21) журнал регистрации показаний контрольно-измерительных приборов;

22) топографические указатели (пофондовые, постеллажные);

23) книги выдачи архивных документов из архивохранилищ в читальный зал, во временное пользование;

24) акты о выдаче архивных документов во временное пользование;

25) документы, подтверждающие выбытие архивных документов (акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; акты о неисправимых повреждениях документов; акты приема-передачи документов на хранение; акты о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны; акты возврата документов собственнику; акты об изъятии подлинных единиц хранения, документов);

26) база данных «Архивный фонд»;

27) журнал регистрации обращений граждан (или соответствующая база данных);

28) каталоги.

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

11. При проведении проверки должностными лицами Министерства указанные документы не истребуются.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

Подраздел 1. Порядок информирования об осуществлении государственного контроля

12. Утвержденный Министерством культуры Омской области ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном интернет-сайте Министерства либо иным доступным способом.

13. О проведении плановой проверки контролируемые лица уведомляются Министерством не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Министерства 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 контролируемых лиц, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен контролируемыми лицами в Министерство, или иным доступным способом.

14. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3 пункта 51 настоящего Административного регламента, контролируемые лица уведомляются Министерством не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты контролируемых лиц, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен контролируемыми лицами в Министерство.

15. В случае проведения соответствующей проверки или внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Министерство обязано уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении соответствующей проверки.

16. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований, установленных законодательством Российской Федерации, должностные лица Министерства при проведении плановой

проверки или внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения соответствующей проверки.

17. Информация о порядке проведения проверок предоставляется:

- 1) непосредственно на стендах в помещениях Министерства;
- 2) по телефонам и электронной почте Министерства;
- 3) посредством личного обращения в Министерство;
- 4) посредством размещения на официальном интернет-сайте Министерства;
- 5) в виде ответа на письменное обращение.

18. На информационных стендах и официальных сайтах Министерства размещается следующая информация:

- 1) краткое описание порядка проведения проверок;
- 2) график приема граждан;
- 3) сроки проведения проверок;
- 4) перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 5) порядок получения консультаций.

19. Консультации по вопросам, связанным с проведением проверок, предоставляются должностными лицами Министерства.

20. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Продолжительность одного устного консультирования не должна превышать 15 минут.

21. При невозможности должностного лица Министерства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

22. Справочная информация о месте нахождения, графике работы Министерства, справочные телефоны структурного подразделения, осуществляющего государственный контроль, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства размещены на официальном интернет-сайте Министерства, на Едином портале, Портале Омской области.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном интернет-сайте Министерства, на Едином портале, Портале Омской области.

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

23. Плата за услуги организации, участвующей в осуществлении государственного контроля, не взимается.

Подраздел 3. Сроки проведения проверок

24. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцати рабочих дней.

25. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

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

Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

27. Исполнение настоящего Административного регламента включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований в сфере законодательства об архивном деле;
- 2) организация проверки;
- 3) проведение проверки;
- 4) оформление результатов проверки.

Подраздел 1. Порядок организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований в сфере законодательства об архивном деле на территории Омской области

28. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений

обязательных требований в сфере законодательства об архивном деле является утверждение Министерством программы профилактики нарушений обязательных требований (далее – программа профилактики) законодательства об архивном деле.

29. Программы профилактики разрабатываются отделом контроля за соблюдением законодательства в области архивного дела архивного управления Министерства и подлежат принятию до 20 декабря года, предшествующего году проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований в сфере законодательства об архивном деле.

30. В целях профилактики нарушений обязательных требований в сфере законодательства об архивном деле:

1) обеспечивает размещение на официальном интернет-сайте Министерства перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов, содержащих требования в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации;

2) осуществляет информирование контролируемых лиц по вопросам соблюдения обязательных требований в сфере законодательства об архивном деле (далее – обязательные требования), 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. В случае изменения обязательных требований Министерство подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления контроля за обеспечением соблюдения обязательных требований и размещение на официальном интернет-сайте Министерства соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений указанных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься контролируемыми лицами в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережение) в соответствии с пунктом 38, настоящего Административного регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

31. Предостережение должно содержать указания на соответствующие требования в сфере законодательства об архивном деле, нормативный правовой акт, его предусматривающий, а также информацию о том, какие

конкретно действия (бездействие) организации могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение не может содержать требования предоставления контролируемым лицом сведений и документов, за исключением сведений о принятых контролируемым лицом мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований в сфере законодательства об архивном деле.

32. Порядок составления и направления предостережения, подачи контролируемым лицом возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

33. Приостановление осуществления государственного контроля в рамках административной процедуры по организации и проведению мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований не предусмотрено.

34. Результатом административной процедуры по организации и проведению мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований является:

1) подготовленная и размещенная на официальном интернет-сайте Министерства информация, предусмотренная подпунктами 1, 3 пункта 30 настоящего Административного регламента;

2) выдача предостережения в случае, предусмотренном подпунктом 4 пункта 30 настоящего Административного регламента.

35. Фиксация результата выполнения административной процедуры по организации и проведению мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований осуществляется должностными лицами отдела контроля за соблюдением законодательства в области архивного дела архивного управления Министерства в рамках их компетенции, посредством размещения информации, предусмотренной подпунктами 1, 2 пункта 30 настоящего Административного регламента, на официальном интернет-сайте Министерства.

Подраздел 2. Порядок организации проверки

36. Проверка проводится на основании распоряжения Министерства.

37. Заверенная печатью копия распоряжения вручается под роспись должностными лицами Министерства, проводящими проверку, представителю контролируемого лица одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

Подраздел 3. Проведение проверки

§ 1. Проведение плановой проверки

38. Предметом плановой проверки является соблюдение контролируруемыми лицами в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований.

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

40. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого главными специалистами-юристами сектора правовой работы управления правовой и организационно-кадровой работы Министерства совместно с начальником отдела контроля за соблюдением законодательства в области архивного дела архивного управления Министерства ежегодного плана.

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

- 1) государственной регистрации контролируемого лица;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки контролируемого лица.

42. Плановая проверка контролируемых лиц – членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

§ 2. Проведение внеплановой проверки

43. Предметом внеплановой проверки является соблюдение контролируемым лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний Министерства, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации.

44. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

3) мотивированное представление должностного лица Министерства по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с контролируемым лицом, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Министерство обращений и

заявлений граждан, в том числе контролируемых лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации;

б) причинение вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации;

4) распоряжение Министерства, 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.

45. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения контролируемым лицом предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом государственного контроля (надзора) предписания.

46. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 44 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3 пункта 44 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Министерства при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 44 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих контролируемых лиц.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 44 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами Министерства может быть проведена предварительная

проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов контролируемых лиц, имеющихся в распоряжении Министерства, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с контролируемыми лицами и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Министерства. В рамках предварительной проверки у контролируемого 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 лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 44 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Министерства подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 44 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению контролируемых лиц к ответственности не принимаются.

По решению Министерства 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.

47. Внеплановые выездные проверки контролируемых лиц могут быть проведены Министерством по основаниям, указанным в абзацах «а» и «б» подпункта 3 пункта 44 настоящего Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

49. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда особо ценным, в том числе уникальным,

документам Архивного фонда Российской Федерации, а также обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Министерство вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании внеплановой выездной проверки с приложением копии распоряжения Министерства о проведении внеплановой выездной проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

50. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

51. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме выездной проверки.

§ 3. Проведение документарной проверки

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

53. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения Министерства.

54. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Министерства в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Министерства.

55. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение контролируемым лицом обязательных требований, Министерство направляет в адрес контролируемого лица мотивированный запрос представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Министерства о проведении проверки.

56. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса контролируемые лица обязаны направить в Министерство указанные в запросе документы.

57. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью контролируемого лица или его представителя. Контролируемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных

документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

58. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных контролируемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, информация об этом направляется контролируемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

59. Контролируемые лица, представляющие в Министерство пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в Министерство документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

60. Должностное лицо Министерства, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные контролируемым лицом или его представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

61. При проведении документарной проверки Министерство не вправе требовать у контролируемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Министерством от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

§ 4. Проведение выездной проверки

62. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах контролируемых лиц сведения, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

63. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

64. Выездная проверка проводится в случае, если не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Министерства документах контролируемого лица;

2) оценить соответствие деятельности контролируемого лица обязательным требованиям, без проведения соответствующего мероприятия

по контролю.

65. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Министерства, проводящими проверку, обязательного ознакомления представителей контролируемого лица с распоряжением Министерства о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

66. Лица, указанные в пункте 65 Административного регламента, обязаны предоставить должностным лицам Министерства, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые контролируемым лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

Подраздел 4. Оформление результатов проверки

67. По результатам проведенной проверки должностными лицами Министерства, проводившими проверку, составляется акт проверки.

68. Дата составления акта проверки не должна выходить за пределы конечного срока проверки, определенного распоряжением Министерства.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю. В данном случае акт проверки вручается контролируемому лицу или его 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 контролируемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства.

69. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников контролируемого лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных

нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

70. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается контролируемому лицу или его представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

При наличии согласия контролируемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства, составившего данный акт, контролируемому лицу или его представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства, составившего данный акт, контролируемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным контролируемым лицом.

71. В случае отсутствия лиц, указанных в пункте 70 Административного регламента, а также отказа данных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства.

72. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием контролируемого лица или его представителя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности контролируемым лицом, либо в связи с иными действиями (бездействием) контролируемого лица или его представителя, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Министерства составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Министерство в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких контролируемых лиц плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления контролируемого лица.

73. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

74. В случае выявления при проведении проверки нарушений контролируемым лицом обязательных требований должностные лица Министерства, проводившие проверку, в пределах полномочий,

предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРОВЕДЕНИЕМ ПРОВЕРОК

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

75. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля, а также принятием решений осуществляется Министром, заместителем Министра, начальником управления правовой и организационно-кадровой работы Министерства, начальником архивного управления Министерства (далее – начальники управлений) в форме проверок полноты и качества осуществления государственного контроля.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного контроля

76. Плановые проверки полноты и качества при осуществлении государственного контроля проводятся не реже 1 раза в год в форме просмотра актов проверок, предписаний. По итогам плановой проверки составляется справка, которая подписывается заместителем Министра, начальниками управлений Министерства, в отношении которых осуществляется соответствующий контроль за проведением проверок, и передается на рассмотрение Министру.

77. Внеплановые проверки полноты и качества при осуществлении

государственного контроля проводятся в случаях поступления в Министерство жалоб контролируемых лиц в связи с осуществлением государственного контроля и в пределах сроков рассмотрения указанных жалоб. По итогам внеплановой проверки составляется справка, которая подписывается первым заместителем Министра и (или) заместителем Министра, начальниками управлений Министерства, в отношении которых осуществляется соответствующий контроль за проведением проверок, и передается на рассмотрение Министру.

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

78. В случае выявления по результатам проверок нарушений настоящего Административного регламента виновные должностные лица Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного контроля, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам
контроля за осуществлением государственного контроля

79. Контролируемые лица имеют право на осуществление контроля за деятельностью должностных лиц Министерства при осуществлении ими государственного контроля в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе они вправе принять участие во внеплановых проверках полноты и качества осуществления государственного контроля.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ)
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМЫХ
ИМИ РЕШЕНИЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО
КОНТРОЛЯ

80. Лица, в отношении которых проводилась проверка (далее – заявители), имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, его должностного лица, принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в досудебном (внесудебном) порядке.

81. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

82. Жалоба подается в Министерство в письменной форме на бумажном

носителе, в электронной форме.

83. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте Министерства mail@mincult.omskportal.ru, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится Министром, заместителем Министра в соответствии с графиком личного приема, который размещается на информационном стенде в здании Министерства по адресу: г. Омск, ул. Гагарина, 22, и на официальном интернет-сайте Министерства.

84. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, должностного лица Министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

85. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обращаться в Министерство за получением необходимых документов и информации.

86. Жалоба передается для рассмотрения Министру, первому заместителю Министра, заместителю Министра и подлежит рассмотрению в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения, если сокращенный срок рассмотрения жалобы не установлен законодательством.

87. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

88. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 87 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

89. Ответ на жалобу не дается:

1) в случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица либо наименование заявителя – юридического лица, направившего

жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в случае, если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) в случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в Министерство, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министр, первый заместитель Министра, заместитель Министра принимают решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы представлялись в Министерство или одному и тому же должностному лицу Министерства. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Министерства, а также членов его семьи, Министерство вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

90. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Министр, заместитель Министра незамедлительно направляет имеющиеся материалы в уполномоченные органы.
