



**ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ТУРИЗМА
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

П Р И К А З

от **28.08.2020 г.**

№ 01-12/1

г. Анадырь

Об утверждении Административного регламента Департамента культуры, спорта и туризма Чукотского автономного округа по исполнению государственной функции «Государственный контроль в отношении музейных предметов и музейных коллекций, находящихся на территории Чукотского автономного округа, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации»

В соответствии с Положением о Департаменте культуры, спорта и туризма Чукотского автономного округа, утвержденным Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 27 апреля 2020 года № 194, Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 12 февраля 2016 года № 65,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Департамента культуры, спорта и туризма Чукотского автономного округа по исполнению государственной функции «Государственный контроль в отношении музейных предметов и музейных коллекций, находящихся на территории Чукотского автономного округа, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Приказ Комитета по культуре, спорту и туризму Чукотского автономного округа от 16 августа 2019 года №01-12/001 «Об утверждении Административного регламента Комитета по культуре, спорту и туризму Чукотского автономного округа по исполнению государственной функции «Государственный контроль в отношении музейных предметов и музейных коллекций, находящихся на территории Чукотского автономного округа, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. временно исполняющий обязанности
начальника Департамента

Е.А. Тихомиров

Приложение
к приказу Департамента культуры,
спорта и туризма Чукотского
автономного округа
от 28.08.2020 г. № 01-12/1

**Административный регламент
Департамента культуры, спорта и туризма Чукотского автономного округа
по исполнению государственной функции «Государственный контроль в
отношении музейных предметов и музейных коллекций, находящихся на
территории Чукотского автономного округа, включенных в состав Музейного
фонда Российской Федерации»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Департамента культуры, спорта и туризма Чукотского автономного округа по исполнению государственной функции «Государственный контроль в отношении музейных предметов и музейных коллекций, находящихся на территории Чукотского автономного округа, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (административных действий) при осуществлении должностными лицами указанной функции, а также при осуществлении контроля за обеспечением условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг.

Государственная функция, исполняемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «Государственный контроль в отношении музейных предметов и музейных коллекций, находящихся на территории Чукотского автономного округа, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации» (далее - государственная функция).

1.2. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета», 31.12.2001 г. № 256);
- 3) Основами законодательства Российской Федерации о культуре («Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 19.11.1992 г. № 46, ст. 2615);
- 4) Законом Российской Федерации от 15 апреля 1993 г. № 4804-1 «О ввозе и вывозе культурных ценностей» («Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР», 20.05.1993 г. № 20, ст. 718);
- 5) Федеральным законом от 26 мая 1996 г. № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.05.1996, № 22, ст. 2591);
- 6) Федеральным законом от 13 декабря 1996 г. № 150-ФЗ «Об оружии» (Собрание законодательства Российской Федерации, 16.12.1996 № 51, ст. 5681);
- 7) Федеральным законом от 26 марта 1998 г. № 41-ФЗ «О драгоценных металлах и драгоценных камнях» (Собрание Законодательства Российской Федерации, 30.03.1998 № 13, ст. 1463);

8) Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.10.2004 № 43, ст. 4169);

9) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации») («Российская газета», 05.05.2006 г., № 95);

10) 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 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля») (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2008 № 52 (часть I), ст. 6249);

11) Федеральным законом от 7 июня 2017 года № 116-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 07.06.2017, «Российская газета», 09.06.2017 № 125, Собрание законодательства Российской Федерации от 12.06.2017 № 24, ст. 3485);

12) Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 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 органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

13) Постановление Правительства Чукотского автономного округа от 27 апреля 2020 года № 194 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте культуры, спорта и туризма Чукотского автономного округа»;

14) иными нормативными актами.

1.3. Государственная функция исполняется Департаментом культуры, спорта и туризма Чукотского автономного округа (далее – Департамент) через структурное подразделение – Управление культуры, искусства и народного творчества (далее – Управление).

В рамках исполнения государственной функции Управление осуществляет:

- подготовку проектов приказов по организации исполнения государственной функции;

- проведение плановых и внеплановых проверок;

- выдачу предписаний об устранении нарушений требований законодательства в отношении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, а также об устранении нарушений требований законодательства при обеспечении доступности для инвалидов музеев и предоставляемых услуг лицам, допустившим эти нарушения.

1.4. Результатами исполнения государственной функции являются:

- акт проверки (осмотра, обследования);

- предписание об устранении выявленных нарушений;

- вручение (направление) объекту проверки акта проверки с приложениями;

- привлечение к административной ответственности и принятие мер по предотвращению правонарушений;
- направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;
- предъявление исков в суд.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы, часах приема заинтересованных лиц должностными лицами и специалистами Управления, о ходе исполнения государственной функции, предоставляется в Управление при обращении по следующим номерам контактных телефонов, почтовому адресу и адресу электронной почты:

689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Ленина, д.18А

номер телефона: 8 (42722) 6-31-74, 6-43-79,

адреса электронной почты: dep-kmst@yandex.ru, kkst_87@mail.ru.

2.1.2. Информирование и консультирование заинтересованных лиц должностными лицами, специалистами Управления по вопросам исполнения государственной функции осуществляется ежедневно в рабочие дни с понедельника по пятницу включительно с 09.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, посредством телефонной, почтовой связи, электронной почты, а также в ходе личного приема. Информирование осуществляется также посредством размещения необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

График приема заинтересованных лиц начальником Департамента либо уполномоченным на то лицом установлен по четвергам с 17.00 до 19.00 местного времени.

График приема заинтересованных лиц заместителями Начальника Департамента, руководителями структурных подразделений Департамента установлен с понедельника по пятницу включительно с 09.00 до 17.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.30.

2.1.3. Информация по вопросам исполнения государственной функции, а также информация, указанная в пунктах 2.1.1, 2.1.2 настоящего подраздела, размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Чукотского автономного округа по адресу:

<http://чукотка.рф>. - Приоритетные направления - Административная реформа - Административные регламенты.

2.1.4. Сведения о графике (режиме) работы Департамента размещаются также при входе в занимаемое им помещение.

2.1.5. Информация о государственной функции размещается в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Чукотского автономного округа», а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.chukotka-gov.ru>).

Исполнение государственной функции в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.2. Платность (бесплатность) исполнения государственной функции

Государственная функция исполняется бесплатно.

2.3. Сроки исполнения государственной функции

2.3.1. Государственная функция исполняется в сроки, установленные статьями 9 - 13 и 16 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.3.2. В случае привлечения лиц, совершивших правонарушение, к административной ответственности, производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3. Административные процедуры исполнения государственной функции

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) подготовка, согласование и утверждение ежегодного плана проведения Департаментом плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- 2) принятие решений о проведении плановых и (или) внеплановых проверок;
- 3) согласование проведения внеплановой выездной проверки в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;
- 4) проведение плановых и внеплановых проверок;
- 5) оформление результатов проверки и принятие мер уполномоченными должностными лицами Департамента по фактам нарушений, выявленным при проведении указанных мероприятий.

3.2. Подготовка, согласование и утверждение ежегодного плана проведения Департаментом плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

3.2.1. Подготовка проекта ежегодного плана проведения Департаментом плановых проверок осуществляется в порядке и в сроки, установленные частями 3 - 6.3 статьи 9 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

В ежегодном плане проведения Департаментом плановых проверок (далее – План проверок) указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений (ЮЛ)), ФИО индивидуальных предпринимателей (ИП), деятельность которых подлежит проверке,
- адреса (места нахождения ЮЛ, места фактического осуществления

деятельности ЮЛ, ИП; места нахождения объектов);

- основной государственный регистрационный номер (ОГРН, ОГРНИП);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- цель проведения проверки;
- основания проведения проверки;
- дата начала проведения проверки;
- сроки проведения плановой проверки;
- форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная);
- наименование органа, осуществляющего плановую проверку, при проведении плановой проверки совместно, указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки в план проверок является истечение трех лет со дня:

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

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник Управления, либо должностное лицо, его замещающее.

3.2.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Департамент направляет проект Плана проверок в прокуратуру Чукотского автономного округа для рассмотрения в установленном порядке.

3.2.5. Департамент рассматривает поступившие предложения от прокуратуры Чукотского автономного округа и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Чукотского автономного округа в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный План проверок.

3.2.6. Внесение изменений в План проверок допускается в следующих случаях:

1) исключение проверки из ежегодного плана:

в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

в связи с прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, подлежащих проверке;

в связи с принятием органом государственного контроля (надзора) или органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

в связи с запретом на проведение плановых проверок, предусмотренным частью 1 статьи 26.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

2) изменение указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в связи с реорганизацией юридического лица;

в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя;

в связи с необходимостью указания в ежегодном плане информации, предусмотренной пунктом 3 части 1 статьи 26.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Внесение изменений в План проверок осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.1. настоящего Административного регламента.

Сведения о внесенных в План проверок изменениях направляются в течение трех рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру Чукотского автономного округа на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным письмом с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный начальником Департамента План проверок.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 60 календарных дней.

3.2.9. План проверок размещается в электронном виде на официальном сайте Департамента в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, за исключением сведений, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Принятие решений о проведении плановых и (или) внеплановых проверок

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются:

1) план проверок;

2) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных Российской Федерацией;

3) мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля 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;

4) приказ начальника Департамента, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.3.1.1. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Департамента 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.

3.3.1.2. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.1.3. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», уполномоченными должностными лицами

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

3.3.1.4. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», уполномоченное должностное лицо Департамента подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в части 2 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.3.1.5. По решению руководителя Департамента 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.

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

3.3.2. Решение о проведении плановых или внеплановых проверок принимается начальником Департамента либо лицом, исполняющим обязанности начальника Департамента на период его отсутствия, и оформляется приказом Департамента о проведении проверки.

3.3.3. Приказ Департамента о проведении проверки в обязательном порядке должен содержать сведения, указанные в статье 14 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.4. Административная процедура начинается:

- для плановых проверок - за 15 календарных дней до даты начала проверки, обозначенной в Плане проверок;

- для внеплановых проверок по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 3.3.1. настоящего раздела Административного регламента - в течение трех рабочих дней с момента истечения срока, к которому должны быть устранены нарушения, обозначенные в предписании;

- для внеплановых проверок по иным основаниям - в течение трех рабочих дней с момента поступления обращения или поручения.

3.3.5. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта приказа Департамента о проведении проверки, является должностное лицо Управления, определенное начальником Управления.

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта приказа Департамента о проведении проверки, в течение одного рабочего дня готовит проект приказа Департамента о проведении проверки, отвечающего требованиям пункта 3.3.3 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения об осуществлении внеплановой выездной проверки по основанию, предусмотренному подпунктами 4 и 5 пункта 3.3.1 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за подготовку проекта приказа Департамента о проведении проверки, одновременно с подготовкой проекта приказа Департамента о проведении проверки готовит проект заявления о согласовании с прокуратурой Чукотского автономного округа проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.7. Результатом административной процедуры является подписанный приказ Департамента о проведении проверки.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.3.9. Должностное лицо Управления, ответственное за подготовку проекта приказа Департамента о проведении проверки, принимает меры к уведомлению о предстоящей проверке:

1) о проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа руководителя, заместителя руководителя Департамента 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, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Департамент, или иным доступным способом;

2) о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 4 пункта 3.3.1. подраздела 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Департамент;

3) в случае проведения внеплановой выездной проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основанию,

предусмотренному подпунктом 4 пункта 3.3.1 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента, должностные лица Управления вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

В данном случае предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4. Согласование проведения внеплановой выездной проверки в случаях, установленных законодательством Российской Федерации

3.4.1. Согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с Порядком согласования в органах прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утверждённым приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Порядок согласования в органах прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

3.4.2. Должностное лицо Управления, ответственное за подготовку проекта приказа Департамента о проведении внеплановой выездной проверки, в день его подписания представляет в прокуратуру Чукотского автономного округа непосредственно, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, составленных по форме, утверждённой приказом Министерства экономического развития Российской Федерации «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в целях согласования ее проведения.

К заявлению прилагаются копия приказа Департамента о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.4.3. Результатом административной процедуры является поступившее в Департамент от прокуратуры Чукотского автономного округа решение о согласовании или об отказе в согласовании внеплановой выездной проверки.

3.4.4. Основаниями для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, предусмотренными частью 11 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, являются:

1) отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) отсутствие оснований для проведения внеплановой выездной проверки, предусмотренных подпунктом «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

3) несоблюдение требований к оформлению приказа Департамента о проведении внеплановой выездной проверки;

4) осуществление проведения внеплановой выездной проверки, противоречащей федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;

5) несоответствие предмета внеплановой выездной проверки полномочиям Департамента;

б) проверка соблюдения одних и тех же обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя несколькими органами государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

3.4.5. В случае принятия решения об осуществлении внеплановой выездной проверки по основанию, предусмотренному подпунктом 4 пункта 3.3.1. подраздела 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента, в связи с необходимостью принятия неотложных мер в момент совершения такого нарушения Департамент вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.4.2. настоящего Административного регламента, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.5. Проведение плановых и внеплановых проверок

3.5.1. Основаниями начала выполнения административной процедуры являются в случае проведения:

1) плановых проверок:

утверждённый ежегодный план проведения плановых проверок;

приказ Департамента о проведении плановой проверки;

уведомление лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, о предстоящей проверке по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) внеплановых проверок:

по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 3.3.1. подраздела 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента:

приказ Департамента о проведении проверки;

уведомление лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, о предстоящей проверке по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

по основанию, предусмотренному подпунктом 4 пункта 3.3.1. подраздела 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента:

приказ Департамента о проведении проверки;

согласование органом прокуратуры проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются уполномоченные на основании приказа Департамента о проведении проверки должностные лица Управления.

3.5.3. Проведение выездной проверки:

1) предметом выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, обеспечение хранения, изучения, комплектования, учета и использования музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особого режима хранения и учета перемещенных культурных ценностей, в отношении которых осуществляется государственная функция и принимаемые ими меры по исполнению требований законодательства Российской Федерации, Чукотского автономного округа о музейном фонде и музеях;

2) выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) осуществляется по месту нахождения объекта надзора;

3) административная процедура начинается с представления должностных лиц Управления, осуществляющих проверку, предъявления служебных удостоверений и ознакомления руководителя (иного должностного лица), индивидуального предпринимателя (уполномоченного представителя) с приказом Департамента о проведении проверки;

4) при проведении проверки должностные лица Управления осуществляют следующие мероприятия по контролю:

- рассмотрение документов, представленных лицом, в отношении которого осуществляется государственная функция, связанных с объектом контроля;

- рассмотрение представленных субъектом контроля пояснений по представленным документам;

5) результатом административной процедуры является оформление должностным лицом Управления, ответственным за осуществление административной процедуры, акта проверки;

6) максимальный срок осуществления административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

3.5.4. Проведение документарной проверки:

1) предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых осуществляется государственная функция, обеспечение хранения, изучения, комплектования, учета и использования музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особого режима хранения и учета перемещенных культурных ценностей и принимаемые ими меры по исполнению требований законодательства Российской Федерации, Чукотского автономного округа о музейном фонде и музеях;

2) документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по

месту нахождения Департамента;

3) в процессе проведения документарной проверки должностными лицами Управления в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого осуществляется государственная функция, имеющиеся в распоряжении Управления, в том числе:

- служебная документация и корреспонденция;
- акты предыдущих проверок;
- материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях;
- материалы мероприятий по систематическому наблюдению;
- иные документы о результатах ранее проведенных мероприятий по контролю;

4) в случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся у Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицом, в отношении которого осуществляется государственная функция, требований законодательства Российской Федерации и Чукотского автономного округа о музейном фонде и музеях, должностное лицо Управления, ответственное за осуществление административной процедуры, в течение одного рабочего дня направляет в адрес лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия правового акта Департамента о проведении проверки;

5) в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса лицо, в отношении которого осуществляется государственная функция, представляет должностному лицу Управления указанные в запросе документы;

6) указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью проверяемого лица, его уполномоченного представителя, руководителя, иного уполномоченного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

7) должностным лицам Управления не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Управление, если это не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

8) в случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального контроля, информация об этом в течение одного рабочего дня направляется должностным лицом Управления, ответственным за осуществление административной процедуры, лицу, в отношении которого осуществляется государственная функция, с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

9) лицо, в отношении которого осуществляется государственная функция, представляющее в Управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в Отдел документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

10) должностное лицо Управления, ответственное за осуществление административной процедуры, обязано рассмотреть представленные лицом, в

отношении которого осуществляется государственная функция, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо Управления установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Управления вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки;

11) при проведении документарной проверки Департамент не вправе требовать у лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Департаментом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

12) результатом административной процедуры является оформление должностным лицом Управления, ответственным за осуществление административной процедуры, акта проверки;

13) максимальный срок осуществления административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.5.5. В процессе проведения проверок Департамент имеет право запрашивать у органов государственной власти, органов местного самоуправления, необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.6. При проведении проверок Департамент не вправе требовать у лица, в отношении которого осуществляется государственная функция:

- 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 Перечень;

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

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

3.6. Оформление результатов проверки и принятие мер уполномоченными должностными лицами Департамента по фактам нарушений, выявленным при проведении указанных мероприятий

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются проведенные в ходе проверки мероприятия по надзору.

3.6.2. Должностное лицо Управления, ответственное за выполнение административной процедуры, не позднее дня завершения проверки составляет акт проверки в двух экземплярах, по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

3.6.3. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа государственного контроля;
- дата и номер приказа Департамента о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц Управления, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований законодательства Российской Федерации и Чукотского автономного округа о музейном фонде и музеях, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя;
- подписи должностного лица или должностных лиц Управления, проводивших проверку.

3.6.4. В случае выявления в результате проведенных мероприятий по контролю нарушений требований законодательства Российской Федерации и Чукотского автономного округа о музейном фонде и музеях должностное лицо Управления, ответственное за выполнение административной процедуры, осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства (возмещение вреда, причиненного вследствие выявленных нарушений):

- 1) фиксация фактов выявленных нарушений в акте проверки;
- 2) выдача обязательных для исполнения предписаний об устранении нарушений, выявленных в результате мероприятия по контролю, с указанием сроков их устранения, которые прилагаются к акту проверки;
- 3) выдача предписания о приостановлении работ;
- 4) выдача разрешения на возобновление приостановленных хозяйственных и иных работ, приостановленных предписанием о приостановлении работ, после устранения причин, послуживших основанием для его выдачи, и предоставления соответствующих документов, подтверждающих законность возобновления приостановленных работ;

5) при выявлении поводов и достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения, возбуждение дела об административном правонарушении.

3.6.5. К акту проверки прилагаются:

- копия правового акта Департамента о проведении проверки с отметкой об ознакомлении и получении его копии;
- предписания об устранении нарушений;
- предписание о приостановлении работ (в случае его выдачи в ходе проверки);
- материалы фотофиксации (в случае проведения выездной проверки);
- иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.6.6. Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) подшивается в дело, хранящееся в Департаменте, другой (вместе с приложениями) вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, лицу, в отношении которого осуществляется государственная функция, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, его уполномоченного представителя, а также в случае его отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки в течение трех рабочих дней с момента окончания проверки направляется лицу, в отношении которого осуществляется государственная функция, заказным письмом с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Департамента.

При наличии согласия лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, лицу, в отношении которого осуществляется государственная функция, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным таким лицом.

3.6.7. В журнале учета проверок должностными лицами Управления осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Департамента, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц Управления, проводящих проверку, его или их подписи.

3.6.8. Лица, в отношении которых осуществлялась государственная функция, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в

Департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений (далее - возражения). При этом лицо, в отношении которого осуществлялась государственная функция, вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Департамент. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица:

1) рассмотрение возражений и принятие по ним решения осуществляет начальник Управления, должностным лицом которого составлен акт проверки либо вынесено предписание об устранении выявленных нарушений;

2) начальник Управления рассматривает материалы проверки и документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии, оценивает аргументы, приведенные лицом, в отношении которого осуществлялась государственная функция, в обоснование своих возражений, и принимает мотивированное решение об обоснованности возражений либо отсутствии таких оснований;

3) о принятом решении лицо, в отношении которого осуществлялась государственная функция, в срок не более 10 рабочих дней с момента поступления в Управление возражений уведомляется заказным письмом с уведомлением о вручении либо иным путем, позволяющим подтвердить факт его получения. Копия письма прикладывается к материалам проверки, при этом внесение изменений в ранее направленный акт проверки не производится.

3.6.9. Результатом выполнения административной процедуры являются:

1) акт проверки (вместе с приложениями) в двух экземплярах, один из которых вручается (направляется) лицу, в отношении которого осуществляется государственная функция, второй - подшивается в дело;

2) предписание об устранении выявленных нарушений согласно приложению 3 к Административному регламенту;

3) привлечение к административной ответственности;

4) направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

5) предъявление исков в суд.

3.6.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

3.6.10.1. для оформления акта проверки и акта о выявлении фактов, препятствующих проведению проверки, - не позднее дня завершения проверки, а в случае, если для его составления необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, - три рабочих дня со дня окончания сроков их проведения.

Ознакомление лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, с актом проверки и вручение экземпляра акта проверки осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за выполнение административной процедуры, в день завершения проверки в соответствии со сроками, указанными в приказе Департамента о проведении проверки.

В случае проведения документарной проверки экземпляр акта проверки направляется лицу, в отношении которого осуществляется государственная функция, в день завершения проверки в соответствии со сроками, указанными в приказе о

проведении проверки;

3.6.10.2. предписание об устранении выявленных нарушений выдается в срок, установленный подпунктом 3.6.10.1 настоящего Административного регламента.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за исполнением государственной функции, принятием решений должностными лицами Управления осуществляется начальником Управления.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления не реже одного раза в год.

4.2. Контроль полноты и качества исполнения государственной функции Управлением осуществляется представителями Департамента в форме плановых (осуществляются на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых начальником Департамента) и внеплановых (проводятся по конкретным обращениям заявителей) проверок.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения исполнения государственной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

4.4. Должностные лица, специалисты, ответственные за исполнение государственной функции, несут персональную ответственность за исполнение государственной функции; начальник Управления, начальник Департамента, кроме того, несут персональную ответственность за принятие решений.

Ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, его должностных лиц, либо государственных служащих

5.1. Действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, а также принимаемые ими решения при исполнении государственной функции могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Основанием для досудебного обжалования является обращение лица, в отношении которого проведены (проводятся) мероприятия, связанные с исполнением государственной функции (далее - заинтересованное лицо), с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа к начальнику Департамента, а также устное обращение с жалобой в Департамент.

5.3. При обращении заинтересованного лица с жалобой срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такой жалобы специалистом Департамента, ответственным за документооборот.

5.4. При необходимости установления факта достоверности представленных заинтересованным лицом в жалобе сведений и (или) при необходимости получения для рассмотрения жалобы дополнительных сведений Департамент направляет запрос

(запросы) в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, располагающие необходимой информацией.

5.5. Жалоба заинтересованного лица в письменной форме или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, должностного лица органа, исполняющего государственную функцию, либо государственного служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуется;

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (последнее при наличии), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (почтовый адрес); наименование юридического лица, которым подается жалоба, его адрес (место нахождения);

- в жалобе в форме электронного документа - адрес электронной почты для направления ответа в форме электронного документа;

- суть обжалуемого решения, действий (бездействия);

- причины несогласия с обжалуемым решением, действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконными действий (бездействия) должностного лица Департамента, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым изложить;

- дата (жалоба, поданная в письменной форме, заверяется также личной подписью заявителя, подписью руководителя юридического лица).

5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии. Заинтересованное лицо вправе приложить к жалобе в форме электронного документа необходимые документы и материалы в электронной форме.

5.7. Жалобы, в которых обжалуются решение, действия (бездействие) должностного лица Департамента, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.8. Перечень случаев, в которых ответ по существу жалобы не дается:

- в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес либо электронный адрес (наименование юридического лица и его адрес (место нахождения) в случае, если жалоба подается юридическим лицом), по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- в обращении обжалуется судебное решение. Указанное обращение в течение 7 рабочих дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Департамент вправе оставить указанное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменного обращения не поддается прочтению. Департамент в течение 7 рабочих дней со дня регистрации обращения сообщает об этом лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении содержится вопрос, на который лицу, направившему обращение, многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Начальник Департамента, либо уполномоченное на то лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Департамент. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

- в случае если текст письменного обращения не позволяет определить его суть, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

- в случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с абзацем вторым пункта 5.10 настоящего регламента, гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

5.9. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего раздела регламента, заявителю направляется ответ в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

На поступившее обращение, которое затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.11. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

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

5.13. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по номеру телефона Управления культуры: 8(427-22) 6-31-74 и в ходе личного приема.

Приложение 1

к Административному регламенту
Департамента культуры, спорта и туризма
Чукотского автономного округа по
исполнению государственной функции
«Государственный контроль в отношении
музейных предметов и музейных коллекций,
находящихся на территории Чукотского
автономного округа, включенных в состав
Музейного фонда Российской Федерации»

(фамилия, имя, отчество физического лица, должностного лица,
наименование юридического лица, которому выдано предписание)

(место жительства гражданина, местонахождение юридического лица)

Уведомление
о предстоящей проверке соблюдения требований законодательства в отношении
музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного
фонда Российской Федерации

«_» __ 20__ г.

№ _

Настоящим уведомляем Вас, что в соответствии с требованиями Федерального закона от 26 мая 1996 года № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и Положением о Департаменте по культуре, спорту и туризму Чукотского автономного округа, утверждённого Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 27 апреля 2020 года № 194, а также на основании приказа Департамента культуры, спорта и туризма Чукотского автономного округа _____ от _____ № _____ будет проведена проверка соблюдения требований законодательства в отношении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, хранящихся в _____

Проверка будет проводиться в период с _____ по _____ 20__ года.

(должность, подпись должностного лица, ответственного за проведение проверки)

Уведомление получил

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 2

к Административному регламенту Департамента культуры, спорта и туризма Чукотского автономного округа по исполнению государственной функции «Государственный контроль в отношении музейных предметов и музейных коллекций, находящихся на территории Чукотского автономного округа, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации»



ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ТУРИЗМА ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ул. Ленина, д. 18А, г. Анадырь, Чукотский автономный округ, 689000,
E-mail: kkst_87@mail.ru; телефон:(427-22) 6-31-44, 2-24-71, 6-31-74

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(место составления акта) (дата составления акта)
_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

Департаментом культуры, спорта и туризма Чукотского автономного округа
№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении _____
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) индивидуального предпринимателя)
Дата и время проведения проверки:

« ____ » _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

« ____ » _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)
С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): _____ (заполняется при проведении выездной проверки) _____

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее — при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям

(с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

Настоящий акт составлен в двух экземплярах и подлежит представлению:

1. В орган контроля – Департамент культуры, спорта и туризма Чукотского автономного округа;
2. Проверяемому юридическому лицу – _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): _____

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение 3

к Административному регламенту Департамента культуры, спорта и туризма Чукотского автономного округа по исполнению государственной функции «Государственный контроль в отношении музейных предметов и музейных коллекций, находящихся на территории Чукотского автономного округа, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации»



ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ТУРИЗМА ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ул. Ленина, д.18А, г. Анадырь, Чукотский автономный округ, 689000,
E-mail: kkst_87@mail.ru; телефон:(427-22) 6-31-44, 2-24-71, 6-31-74

ПРЕДПИСАНИЕ об устранении выявленных нарушений

« ____ » _____ 20__ г. № _____

1. По итогам проверки _____,
(полное наименование проверяемого лица)
расположенного по адресу: _____,
составлен акт от «__» _____ 20__ г. № _____.

2. В соответствии с Положением о Департаменте по культуре, спорту и туризму Чукотского автономного округа, утвержденным Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 21 декабря 2018 года № 429 Департамент по культуре, спорту и туризму Чукотского автономного округа предписывает

_____ :
(ответственное должностное лицо или наименование организации)

В срок до «__» _____ 20__ г. устранить следующие нарушения:

№ п/п	Нормативно-правовой акт	Номер раздела, статьи, пункта	Суть нарушения

Данное предписание вступает в силу с «__» _____ 20__ г.

3. Не позднее «__» _____ 20__ г. в Департамент по культуре, спорту и туризму Чукотского автономного округа по адресу: 689000, г. Анадырь, ул. Ленина, д. 18А, представить информацию о выполнении предписания с соответствующими приложениями и копиями документов.

Предписание обжалуется в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента Департамента культуры, спорта и туризма Чукотского автономного округа по исполнению государственной функции «Государственный контроль в отношении музейных предметов и музейных коллекций, находящихся на территории Чукотского автономного округа, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации». Обжалование предписания не приостанавливает его исполнения.

4. Одновременно разъясняем, что статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за непредставление или несвоевременное представление в государственный орган сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом его законной деятельности, а равно за представление в государственный орган таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде предусмотрена административная ответственность.

Невыполнение в срок законного предписания органа, осуществляющего государственный контроль (надзор), влечет наложение административного наказания согласно части 1 статьи 19.5 КоАП РФ.

Об исполнении настоящего предписания прошу сообщить в Управление культуры Департамента культуры, спорта и туризма Чукотского автономного округа в срок до « ____ » _____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Предписание с разъяснением прав получил:

(ответственное должностное лицо)

(Фамилия, инициалы, подпись)

« ____ » _____ 2019 г.