

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства культуры
Свердловской области
от 31.07.2019 № 314
«Об утверждении административного
регламента осуществления
государственного контроля
за состоянием государственной
части Музейного фонда Российской
Федерации на территории
Свердловской области»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления государственного контроля за состоянием государственной части
Музейного фонда Российской Федерации на территории Свердловской области
(с изменениями, внесенными приказом Министерства культуры Свердловской области
от 11.12.2019 № 530)

Раздел 1. Общие положения

1. Наименование вида государственного контроля (надзора): государственный контроль за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации на территории Свердловской области (далее – государственный контроль).

2. Наименование органа, осуществляющего государственный контроль: Министерство культуры Свердловской области (далее – Министерство).

3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного контроля.

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

- на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mkso.ru/controld>;

- в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Реестр государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Свердловской области): <https://egov66.ru>;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)): <https://www.gosuslugi.ru>.

4. Предмет государственного контроля: соблюдение объектом государственного контроля требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, в части обеспечения сохранности и условий хранения музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации и находящихся в государственной собственности Свердловской области.

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

Должностные лица и государственные гражданские служащие Министерства, уполномоченные на проведение государственного контроля (далее – уполномоченные сотрудники Министерства), имеют право:

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

2) запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения работников подконтрольных учреждений по вопросам, относящимся к предмету проверки.

Уполномоченные сотрудники Министерства при проведении проверки не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Министерства;

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

3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного учреждения, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному абзацами третьим, пятым пункта 14.2 настоящего административного регламента;

5) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

8) осуществлять выдачу подконтрольным учреждениям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

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

10) требовать от подконтрольного учреждения представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

Уполномоченные сотрудники Министерства при проведении проверки обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы подконтрольного учреждения, проверка которого проводится;

3) проводить проверку на основании приказа 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 приказа Министерства и в

случае, предусмотренном абзацами третьим – пятым пункта 14.2 настоящего административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного учреждения с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, подконтрольных учреждений;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании подконтрольным учреждением в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки;

11) не требовать от подконтрольного учреждения документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного учреждения ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у подконтрольного учреждения.

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

Руководитель и работник подконтрольного учреждения имеют право:

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

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

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 уполномоченных сотрудников Министерства;

4) обжаловать действия (бездействие) уполномоченных сотрудников Министерства, повлекшие за собой нарушение прав подконтрольного учреждения при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель и работники подконтрольного учреждения обязаны:

1) представлять запрашиваемые работниками Министерства документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) обеспечить беспрепятственный доступ уполномоченных сотрудников Министерства в здание и другие служебные помещения подконтрольного учреждения, предоставить служебное помещение для уполномоченных сотрудников Министерства;

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

7. Описание результата осуществления государственного контроля.

Результатом осуществления государственного контроля является обеспечение реализации подконтрольными учреждениями требований законодательства Российской Федерации о Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации.

Процедура осуществления государственного контроля завершается путем получения подконтрольным учреждением:

- акта проверки Министерством подконтрольного учреждения;
- предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверки Министерством подконтрольного учреждения (в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации о Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации).

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

- 1) устав подконтрольного учреждения;
- 2) штатное расписание подконтрольного учреждения;
- 3) справка о кадровой обеспеченности учетно-хранительской деятельности подконтрольного учреждения;
- 4) положение о структурном подразделении подконтрольного учреждения, осуществляющем учет и хранение музейных предметов и музейных коллекций, хранящихся в учреждении;
- 5) книга поступлений (главная инвентарная книга);
- 6) инвентарные книги;
- 7) специальная инвентарная книга по учету предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней;
- 8) акты приема музейных предметов и музейных коллекций на временное (постоянное) хранение;
- 9) акты выдачи (возврата) музейных предметов и музейных коллекций, хранящихся в учреждении, во временное пользование;
- 10) разрешительные документы учредителя подконтрольного учреждения на выдачу музейных предметов и музейных коллекций, хранящихся в учреждении, во временное пользование другим организациям;
- 11) акты результатов опробирования драгоценных металлов государственной инспекцией пробирного надзора;
- 12) акты списания музейных предметов и музейных коллекций (в случае исключения их из состава Музейного фонда Российской Федерации);
- 13) планы-графики проведения сверки наличия музейных предметов и музейных коллекций, хранящихся в подконтрольном учреждении, с учетно-хранительской документацией подконтрольного учреждения;
- 14) документы по итогам сверки наличия музейных предметов и музейных коллекций, хранящихся в подконтрольном учреждении, с учетно-хранительской документацией подконтрольного учреждения;
- 15) специальная учетная документация, обеспечивающая возможность полной идентификации музейных предметов и музейных коллекций, хранящихся в подконтрольном учреждении, и содержащей сведения об их местонахождении, сохранности, форме использования;
- 16) документы, определяющие внутренний порядок учета, хранения, реставрации, научной обработки музейных предметов и музейных коллекций, хранящихся в подконтрольном учреждении;
- 17) внутримузейная инструкция по учету и хранению музейных предметов и музейных коллекций;
- 18) внутримузейная инструкция по учету и хранению музейных предметов и музейных коллекций, содержащих драгоценные металлы и драгоценные камни;
- 19) должностные инструкции лиц, ответственных за учет и хранение музейных предметов и музейных коллекций, хранящихся в подконтрольном учреждении;

20) административно-распорядительные документы руководителя подконтрольного учреждения в части организации работы по учету и хранению музейных предметов и музейных коллекций, хранящихся в подконтрольном учреждении;

21) положение об уполномоченном коллегиальном органе подконтрольного учреждения, осуществляющем экспертизу культурных ценностей, музейных предметов и музейных коллекций, в том числе включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации;

22) протоколы заседаний уполномоченного коллегиального органа подконтрольного учреждения, осуществляющего экспертизу культурных ценностей, музейных предметов и музейных коллекций, в том числе включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации;

23) документы, подтверждающие аттестацию Министерством культуры Российской Федерации лиц, осуществляющих реставрационные работы в отношении музейных предметов и музейных коллекций, на право проведения этих работ (при наличии в штатном расписании подконтрольного учреждения реставраторов);

24) справка о регистрации в Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, внесении в реестр музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, сведений о музейных предметах и музейных коллекциях, хранящихся в подконтрольном учреждении и подлежащих включению в состав Музейного фонда Российской Федерации.

25) журналы учета температурно-влажностного режима, наличия экспонатов в экспозиционных залах, вскрытия помещений фондохранилищ и витрин, приема и выдачи ключей от мест хранения музейных предметов и музейных коллекций, содержащих драгоценные металлы и драгоценные камни;

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

27) годовые отчеты по формам федерального статистического наблюдения: № 8-НК «Сведения о деятельности музея» и № 4-экспонаты «Сведения о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней в музейных предметах».

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

Раздел 2. Требования к порядку осуществления государственного контроля.

9. Порядок информирования об осуществлении государственного контроля.

Справочная информация о месте нахождения, графике работы Министерства, его структурных подразделениях, осуществляющих государственный контроль, телефоны, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства в сети Интернет размещены:

- на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mkso.ru/controld>;

- в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»: <https://egov66.ru>;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <https://www.gosuslugi.ru>.

Порядок получения информации подконтрольными учреждениями по вопросам осуществления государственного контроля, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

- о месте нахождения и графике работы Министерства;

- о справочных телефонах Министерства;

- об адресе официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресах электронной почты Министерства,

о возможности обращения для осуществления государственного контроля в электронном виде в Реестре государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Свердловской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления государственного контроля, в том числе о ходе осуществления государственного контроля;

- о порядке осуществления государственного контроля.

Основными требованиями к информированию являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке осуществления государственного контроля;

- своевременность информирования;

- четкость в изложении материала;

- полнота информирования;

- удобство и доступность информирования.

Информирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 30 минут. Письменное информирование предоставляется по устному либо письменному запросу заинтересованного лица, в том числе по электронной почте.

Порядок, форма и место размещения справочной информации, в том числе на стендах в местах осуществления государственного контроля, на официальном сайте Министерства в телекоммуникационной сети «Интернет», а также в Реестре государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Свердловской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Информирование подконтрольных учреждений об осуществлении государственного контроля осуществляется путем:

- непосредственного общения подконтрольных учреждений (при личном обращении либо по телефону) с уполномоченными сотрудниками Министерства;

- размещения информационных материалов на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Реестре государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Свердловской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на информационных стендах в помещении Министерства;

- взаимодействия должностных лиц Министерства и подконтрольных учреждений по вопросам осуществления государственного контроля по почте, электронной почте.

Требования к форме и характеру взаимодействия уполномоченных сотрудников Министерства с подконтрольными учреждениями:

- при ответе на телефонные звонки уполномоченный сотрудник Министерства представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, заслушивает и уточняет суть вопроса, во время разговора следует произносить слова четко, избегая параллельных разговоров;

- при личном обращении подконтрольных учреждений уполномоченный сотрудник Министерства должен представиться, назвав свои фамилию, имя и отчество и должность, самостоятельно дать ответ на заданный подконтрольным учреждением вопрос;

- в конце информирования (по телефону или лично) уполномоченный сотрудник Министерства кратко подводит итоги разговора и перечисляет меры, которые следует принять подконтрольному учреждению (кто, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращение, в том числе полученное по электронной почте, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица Министерства, подготовившего ответ на обращение; письменный ответ на обращение подписывается Министром культуры Свердловской области либо его заместителем; письменный ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения;

- прием подконтрольных учреждений осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства;
- в случае взаимодействия с подконтрольным учреждением по электронной почте ответы направляются также по электронной почте, если в обращении не указано иное.

На информационных стендах в помещении Министерства размещаются следующие информационные материалы:

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Министерства, адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адреса Реестра государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Свердловской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- текст настоящего административного регламента;
- необходимая оперативная информация об осуществлении государственного контроля.

10. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении государственного контроля, взимаемой с подконтрольного учреждения.

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

11. Срок осуществления государственного контроля.

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

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

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

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

- 1) проверка состояния сохранности и условий хранения музейных предметов и музейных коллекций, отнесенных к государственной части Музейного фонда Российской Федерации на территории Свердловской области, в ходе проведения плановых проверок;
- 2) проверка состояния сохранности и условий хранения музейных предметов и музейных коллекций, отнесенных к государственной части Музейного фонда Российской Федерации на территории Свердловской области, в ходе проведения внеплановых проверок.

13. Административная процедура «Проверка состояния сохранности и условий хранения музейных предметов и музейных коллекций, отнесенных к государственной части Музейного фонда Российской Федерации на территории Свердловской области, в ходе проведения плановых проверок».

13.1. Административная процедура заключается в проведении проверки соблюдения учреждением обязательных требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области в части организации учёта и хранения, обеспечения сохранности музейных предметов и музейных коллекций, отнесенных к государственной части Музейного фонда Российской Федерации и хранящихся в подконтрольном учреждении.

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

Плановые проверки в отношении подконтрольного учреждения проводятся не чаще, чем один раз в три года.

13.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление даты проверки в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, утвержденным приказом Министерства и согласованным с органами прокуратуры.

13.3. Административная процедура включает в себя несколько административных действий:

1) формирование Министерством ежегодного плана проведения плановых проверок и направление проекта ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов государственного контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения Министру культуры Свердловской области об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных подконтрольных учреждений совместных плановых проверок.

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

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

государственной регистрации подконтрольного учреждения;

окончания проведения последней плановой проверки подконтрольного учреждения;

2) подготовка проекта приказа Министерства о проведении плановой проверки уполномоченным сотрудником Министерства не позднее, чем за семь календарных дней до наступления даты проведения плановой проверки.

В приказе о проведении проверки указываются:

наименование органа государственного контроля, а также вид государственного контроля;

номер и дата приказа о проведении проверки;

фамилии, имена, отчества, должности уполномоченных сотрудников Министерства и (или) должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

фамилия, имя, отчество и должность уполномоченного сотрудника Министерства, ответственного за осуществление государственного контроля;

наименование подконтрольного учреждения, проверка которого проводится, его местонахождение (либо его филиалов, обособленных структурных подразделений);

цели, задачи, предмет проверки;

правовые основания проведения проверки;

подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);

перечень документов, представление которых подконтрольным учреждением необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

Приказ о проведении проверки подписывается Министром культуры Свердловской области или лицом, его замещающим.

К приказу о проведении проверки прилагается проверочный лист (список контрольных вопросов), а в приказе указываются реквизиты документа, которым он утвержден. Форма проверочного листа (списка контрольных вопросов) утверждается приказом Министерства.

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

Проверка проводится комиссией в составе не менее двух человек.

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

3) уведомление подконтрольного учреждения о проведении плановой проверки не менее чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления копии приказа 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 подконтрольного учреждения, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц либо ранее был представлен подконтрольным учреждением в Министерство, или иным доступным способом;

4) проведение плановой проверки в сроки, установленные приказом Министерства, но не более двадцати рабочих дней.

При проведении плановой проверки подконтрольное учреждение предоставляет документы, перечень которых установлен приказом Министерства о проведении плановой проверки;

При наличии у подконтрольного учреждения журнала учета проверок должностными лицами, которые указаны в приказе Министерства о проведении плановой проверки, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), 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, проводящих проверку, его или их подписи.

13.4. Исполнителями административных действий являются:

1) начальник отдела музейной, библиотечной и культурно-досуговой деятельности Министерства (участвует в формировании Министерством ежегодного плана проведения плановых проверок, подготовке проекта приказа Министерства о проведении плановой проверки, осуществляет проведение проверки, участвует в подготовке акта проверки Министерством подконтрольного учреждения и в случае необходимости материалов плановой проверки в правоохранительные органы);

2) главный специалист отдела музейной, библиотечной и культурно-досуговой деятельности Министерства, курирующий музейную сферу, в соответствии с его должностным регламентом (является ответственным лицом в Министерстве за осуществление государственного контроля, участвует в формировании Министерством ежегодного плана проведения плановых проверок, готовит проект приказа Министерства о проведении плановой

проверки и уведомляет подконтрольное учреждение о проведении плановой проверки, осуществляет проведение проверки, готовит акт проверки Министерством подконтрольного учреждения, направляет в случае необходимости материалы плановой проверки в правоохранительные органы).

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

13.6. Критерием принятия решений при проведении плановых проверок являются:

1) соблюдение (несоблюдение) подконтрольным учреждением обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдение (несоблюдение) условий, обеспечивающих физическую сохранность, безопасность и учет музейных предметов и музейных коллекций, включённых в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации, хранящихся в подконтрольном учреждении.

13.7. Результатом административной процедуры является формирование:

- акта проверки Министерством подконтрольного учреждения;

- направление материалов проверки в правоохранительные органы в случае наличия признаков состава правонарушения или преступления.

13.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

По результатам проведенной проверки уполномоченный сотрудник Министерства, ответственный за осуществление государственного контроля, в течение 10 рабочих дней после окончания плановой проверки готовит акт проверки Министерством подконтрольного учреждения, который подписывается членами комиссии по проведению плановой проверки и утверждается Министром культуры Свердловской области. Форма акта проверки Министерством подконтрольного учреждения приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа государственного контроля (надзора);

дата и номер приказа Министерства;

фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого подконтрольного учреждения, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного учреждения, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, 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 подконтрольного учреждения, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи

о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у подконтрольного учреждения указанного журнала;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются:

объяснения работников подконтрольного учреждения, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

предписание об устранении выявленных нарушений;

иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Форма предписания об устранении выявленных нарушений приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

В случае выявления нарушений должностными лицами подконтрольного учреждения, в предписании также могут быть указаны рекомендации о необходимости привлечения виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

Акт проверки со всеми приложениями заводится в систему электронного документооборота Правительства Свердловской области (далее – Система), подписывается усиленной квалифицированной подписью уполномоченных сотрудников Министерства, утверждается Министром культуры Свердловской области и регистрируется в Системе.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного учреждения под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица подконтрольного учреждения, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Министерстве. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных сотрудников Министерства, составивших данный акт, руководителю, иному должностному лицу подконтрольного учреждения. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных сотрудников Министерства, составивших данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

14. Административная процедура «Проверка состояния сохранности и условий хранения музейных предметов и музейных коллекций, отнесенных к государственной части Музейного фонда Российской Федерации на территории Свердловской области, в ходе проведения внеплановых проверок».

14.1. Административная процедура заключается в проведении проверки соблюдения подконтрольным учреждением в процессе осуществления деятельности обязательных требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области в части организации учёта и хранения, обеспечения сохранности музейных предметов и музейных коллекций, отнесенных к государственной части Музейного фонда Российской Федерации и хранящихся в подконтрольном учреждении, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации.

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

14.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является: истечение срока исполнения подконтрольным учреждением ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

мотивированное представление уполномоченного сотрудника Министерства по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с подконтрольными учреждениями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Министерство обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных

предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации;

б) причинение вреда музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации;

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

14.3. Административная процедура включает в себя несколько административных действий.

14.3.1. В случае наступления основания для проведения внеплановой проверки в соответствии с абзацами третьим – пятым пункта 14.2 настоящего административного регламента:

1) поступившие в Министерство обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информация от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, указанных в абзацах третьем – пятом пункта 14.2 настоящего административного регламента (далее — документы), регистрируются сотрудником Министерства, ответственным за регистрацию корреспонденции Министерства. Документам присваивается входящий номер;

2) зарегистрированные документы передаются Министру культуры Свердловской области, либо лицу, его замещающему, который рассматривает их, определяет сроки проведения и содержание внеплановой проверки и поручает её исполнение уполномоченному сотруднику Министерства, включая согласование с органами прокуратуры;

3) обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзацах третьем – пятом пункта 14.2 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки;

4) в случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии в абзацах третьем – пятом пункта 14.2 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;

5) при рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в абзацах третьем – пятом пункта 14.2 настоящего административного регламента, учитываются результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

6) при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в абзацах третьем – пятом пункта 14.2 настоящего административного регламента, работниками может быть проведена предварительная проверка поступившей информации;

7) 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

подконтрольного учреждения, имеющих в распоряжении Министерства, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с подконтрольным учреждением и без возложения на него обязанности по представлению информации и исполнению требований Министерства;

8) в рамках предварительной проверки у подконтрольного учреждения могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным;

9) при выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в абзацах третьем – пятом пункта 14.2 настоящего административного регламента, работник Министерства подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзацах третьем – пятом пункта 14.2 настоящего административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению подконтрольного учреждения к ответственности не принимаются;

10) по решению Министра культуры Свердловской области либо лица, его замещающего, предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся основанием для ее проведения, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении;

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

12) после принятия соответствующего решения Министром культуры Свердловской области либо лицом, его замещающим, о проведении внеплановой проверки должностное лицо, ответственное за осуществление государственного контроля, в течение трех календарных дней с момента получения в работу поручения о необходимости проведения внеплановой проверки готовит проект письма в органы прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки по установленной действующим законодательством форме;

13) уполномоченный сотрудник Министерства в течение трех календарных дней с момента получения в работу поручения о необходимости проведения внеплановой проверки готовит проект приказа о проведении внеплановой проверки;

14.3.2. Приказ о проведении внеплановой проверки должен быть подготовлен с учётом требований подпункта 2 пункта 13.3 настоящего административного регламента.

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

14.3.4. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Министерство вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных подпунктами 14.3.2 и 14.3.3 настоящего административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

14.3.5. Уведомление о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзацах третьем – пятом пункта 14.2 настоящего административного регламента, подконтрольное учреждение направляется 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 подконтрольного учреждения, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц либо ранее был представлен подконтрольным учреждением в Министерство.

14.3.6. В случае, если в результате деятельности подконтрольного учреждения причинен или причиняется вред музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, предварительное уведомление подконтрольного учреждения о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

14.3.7. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения подконтрольным учреждением предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Министерством предписания.

14.3.8. Проведение внеплановой проверки осуществляется в сроки, установленные приказом Министерства, но не более двадцати рабочих дней.

При проведении внеплановой проверки подконтрольное учреждение предоставляет документы, перечень которых установлен приказом Министерства о проведении внеплановой проверки.

При наличии у подконтрольного учреждения журнала учета проверок должностными лицами, которые указаны в приказе Министерства о проведении внеплановой проверки, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), 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, проводящих проверку, его или их подписи.

14.3.9. Исполнителями административной процедуры являются:

1) начальник отдела музейной, библиотечной и культурно-досуговой деятельности Министерства (участвует в подготовке проекта приказа Министерства о проведении внеплановой проверки, направлении в органы прокуратуры заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, осуществляет проведение проверки, участвует в подготовке акта проверки Министерством подконтрольного учреждения и направлении материалов внеплановой проверки в правоохранительные органы в случае наличия признаков состава правонарушения или преступления);

2) главный специалист отдела музейной, библиотечной и культурно-досуговой деятельности Министерства, курирующий музейную сферу, в соответствии с его должностным регламентом (является ответственным лицом в Министерстве за осуществление государственного контроля, готовит проект приказа Министерства о проведении внеплановой проверки, направляет в органы прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, уведомляет подконтрольное учреждение о проведении внеплановой проверки, осуществляет проведение проверки, готовит акт проверки Министерством подконтрольного учреждения, направляет материалы внеплановой проверки в правоохранительные органы в случае наличия признаков состава правонарушения или преступления).

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

14.3.11. Критерием принятия решений при проведении внеплановых проверок являются:

1) выполнение (несоблюдение) подконтрольным учреждением обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдение (несоблюдение) условий, обеспечивающих физическую сохранность, безопасность и учет музейных предметов и музейных коллекций, включённых в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации, хранящихся в подконтрольном учреждении;

3) исполнение (неисполнение) подконтрольным учреждением предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, выданного Министерством.

14.3.12. Результатом административной процедуры является формирование:

- акта проверки Министерством подконтрольного учреждения;

- направление материалов проверки в правоохранительные органы в случае наличия состава правонарушения или преступления;

- в случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, направление копии акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

14.3.13. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

По результатам проведенной проверки уполномоченный сотрудник Министерства, ответственный за осуществление государственного контроля, в течение 10 рабочих дней после окончания внеплановой проверки готовит акт проверки Министерством подконтрольного учреждения в соответствии с пунктом 13.8 настоящего Административного регламента.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля.

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля, осуществляют должностные лица, ответственные за организацию работы по исполнению государственного контроля, в течение 30 календарных дней после окончания проведения уполномоченными сотрудниками Министерства плановой либо внеплановой проверки.

Полномочия руководителей на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях и должностных регламентах.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по осуществлению государственного контроля, проверок соблюдения и исполнения уполномоченными сотрудниками Министерства положений настоящего административного регламента.

16. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора), в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления государственного контроля.

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

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

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

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

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

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

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

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

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в осуществлении государственного контроля, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль полноты и качества осуществления государственного контроля осуществляется Министром культуры Свердловской области, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав подконтрольного учреждения, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения подконтрольного лица, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и уполномоченных сотрудников Министерства.

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

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в Министерство предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка осуществления государственного контроля, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами и уполномоченными

сотрудниками Министерства положений настоящего административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

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

В случае нарушения должностными лицами и уполномоченными сотрудниками Министерства исполнения своих должностных обязанностей, имеющих отношение к осуществлению государственного контроля, подконтрольное учреждение вправе обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц и уполномоченных сотрудников Министерства в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

20. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностных лиц и уполномоченных сотрудников Министерства по обращению подконтрольного учреждения, принятое или осуществленное им в ходе осуществления государственного контроля.

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

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

1) отсутствие в жалобе фамилии представителя подконтрольного учреждения, направившего обращение, или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

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

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

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

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

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

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

21.4. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

22. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

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

22.4. В жалобе, поданной по электронной почте, подконтрольное учреждение в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество лица, подписавшего жалобу (при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен по электронной почте, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Подконтрольное учреждение вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

23. Права подконтрольных учреждений на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Подконтрольное учреждение имеет право на получение информации и документов, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы через оформление запроса.

24. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Вышестоящим органом государственной власти, которому может быть направлена жалоба подконтрольного лица, является Правительство Свердловской области.

25. Сроки рассмотрения жалобы.

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

2. В исключительных случаях, когда для проверки поставленных в жалобе вопросов и принятия решения требуется более длительный срок, допускается продление сроков

ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю в письменной форме с указанием причин продления.

26. Результат досудебного (внесудебного) обжалования, применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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

- признает правомерными решение, действия (бездействие) уполномоченных сотрудников Министерства и отказывает в удовлетворении жалобы;
- признает действия (бездействие) уполномоченных сотрудников Министерства неправомерным и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений.

26.2. Если подконтрольное учреждение не удовлетворено решением, принятым Министерством, действия и решение по осуществлению государственного контроля могут быть обжалованы в судебном порядке.

20

Приложение № 1
к Административному регламенту
осуществления государственного контроля
за состоянием государственной части Музейного
фонда Российской Федерации на территории
Свердловской области

Утратило силу

Приложение № 2
к Административному регламенту
осуществления государственного
контроля за состоянием государственной
части Музейного фонда Российской
Федерации на территории Свердловской
области

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Малышева, 46, г. Екатеринбург, 620014,
тел.(343) 312-00-06, факс (343) 376-47-20
www.mkso.ru, minkult@egov66.ru

УТВЕРЖДАЮ

Министр культуры
Свердловской области

_____ Ф.И.О.
«__» _____ 20__ года

АКТ

№ _____

г. Екатеринбург

О результатах проверки Министерством
культуры Свердловской области

(наименование подконтрольного учреждения)

«__» _____ 20__ г. по адресу: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа, с указанием реквизитов)

была проведена проверка в отношении:

(наименование подконтрольного учреждения)

Продолжительность проверки: _____
(дней/часов)

Акт составлен: _____

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен: (заполняется при проведении
выездной проверки) _____

(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), 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 (ие) проверку:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица
(должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию

в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), 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 (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя музея, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований (с указанием положений (нормативных) правовых актов) (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения);

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

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок внесена

(подпись проверяющего)

(подпись руководителя, иного должностного лица юридического лица, его уполномоченного представителя юридического лица)

Журнал учета проверок юридического лица отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись руководителя, иного должностного лица юридического лица, его уполномоченного представителя юридического лица)

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), руководителя, иного должностного лица юридического лица, его уполномоченного представителя юридического лица)

« ___ » _____ 20 ___ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

Приложение № 3
к Административному регламенту
осуществления государственного контроля за
состоянием государственной части Музейного
фонда Российской Федерации на территории
Свердловской области

УТВЕРЖДАЮ

Министр культуры
Свердловской области

_____ Ф.И.О.
«__» _____ 20__ года

Приложение к Акту о результатах проверки
Министерством культуры Свердловской
области

(наименование подконтрольного учреждения)
от _____ № _____

ПРЕДПИСАНИЕ

**об устранении выявленных нарушений в рамках осуществления государственного
контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской
Федерации на территории Свердловской области**

На основании: _____

_____ (вид документа, с указанием реквизитов)
в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. была проведена
(плановая/внеплановая) проверка в отношении:

_____ (наименование подконтрольного учреждения)

расположенного по адресу:

на предмет _____
(указать предмет проверки)

В результате проверки установлено (нужно выбрать):

- 1) несоблюдение учреждением обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) несоблюдение условий, обеспечивающих физическую сохранность, безопасность и учет музейных предметов и музейных коллекций, включённых в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации, хранящихся в учреждении;

3) возникновение угрозы причинения вреда музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации;

4) причинение вреда музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации;

5) неисполнение учреждением предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, выданного Министерством культуры Свердловской области от _____ № _____.

Учитывая характер выявленных нарушений рекомендовано:

Номер строки	Характер выявленных нарушений	Наименование положений нормативных правовых актов в части выявленных нарушений	Рекомендации по устранению выявленных нарушений	Сроки устранения выявленных нарушений

Информацию о ходе устранения выявленных нарушений необходимо направлять в Министерство культуры Свердловской области в следующие сроки:

Подписи лиц, выдавших предписание: _____

С предписанием ознакомлен(а), копию предписания получил(а):

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), руководителя, иного должностного лица юридического лица, его уполномоченного представителя юридического лица)

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с предписанием:

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

Приложение № 4
к Административному регламенту
осуществления государственного контроля за
состоянием государственной части Музейного
фонда Российской Федерации на территории
Свердловской области

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

**обращения граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей,
информации от органов государственной власти, органов местного
самоуправления, из средств массовой информации, являющихся
основанием для проведения внеплановых проверок,
в соответствии с пунктом 14 Административного регламента**

(наименование государственного
органа, в который направляется письменное
обращение, либо фамилия, имя, отчество
соответствующего должностного лица,
либо должность соответствующего лица)
от _____

(фамилия, имя, отчество гражданина, наименование
юридического лица, органа государственной власти,
органа местного самоуправления)

Обращение

Сведения о фактах, указанных в абзацах третьем – пятом пункта 14.2 Административного регламента:

Почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ,
уведомление о переадресации обращения:

личная подпись Подконтрольного лица, дата _____ личная подпись законного представителя,
подписывающего обращение от юридического лица, органа государственной власти, органа
местного самоуправления.