

О внесении изменений в приказ Министра культуры Свердловской области от 06.08.2012 № 259 «Об утверждении административного регламента исполнения Министерством культуры Свердловской области государственной функции осуществления государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации, хранящегося в музеях Свердловской области»

В соответствии с экспертным заключением Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области по результатам проведения правовой экспертизы на приказы Министерства культуры Свердловской области от 11.12.2015 № 02-20-508-ЭЗП

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министра культуры Свердловской области от 06.08.2012 № 259 «Об утверждении административного регламента исполнения Министерством культуры Свердловской области государственной функции осуществления государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации, хранящегося в музеях Свердловской области» следующие изменения:

1) пункт 2, следующий за пунктом 2, считать пунктом 3 приказа и изложить его в следующей редакции:

«3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Министра культуры Свердловской области Г.Ю. Головину».

2. Внести в административный регламент исполнения Министерством культуры Свердловской области государственной функции осуществления государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации, хранящегося в музеях Свердловской области, утвержденный приказом Министра культуры Свердловской области от 06.08.2012 № 259 («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2015, 29 июля, № 5456), изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

3. Отделу музейной, библиотечной, культурно-досуговой деятельности и межведомственных программ Министерства культуры Свердловской области (Н.А. Бабушкина) направить информацию о принятии настоящего приказа в Министерство экономики Свердловской области в течение 7 календарных дней со дня принятия настоящего приказа.

4. Отделу государственной гражданской службы, правового и документационного обеспечения, административной работы и сводного анализа Министерства культуры Свердловской области (М.В. Семенова) в течение 7 календарных дней со дня принятия настоящего приказа:

1) обеспечить официальное опубликование настоящего приказа в установленном законодательством Свердловской области порядке;

2) направить заверенную копию настоящего приказа:

в Прокуратуру Свердловской области в целях проведения антикоррупционной экспертизы;

в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области в целях включения нормативного правового акта Свердловской области, принятого Министерством культуры Свердловской области, в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации;

3) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства культуры Свердловской области в подразделе «Приказы Министерства культуры Свердловской области» раздела «Документы».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Министра культуры Свердловской области Г.Ю. Головину.

Министр культуры
Свердловской области

П.В. Креков

К приказу Министерства культуры
Свердловской области
от _____ № _____
«Об утверждении административного
регламента исполнения Министерством
культуры Свердловской области
государственной функции
осуществления государственного
контроля за состоянием государственной
части Музейного фонда Российской
Федерации, хранящегося в музеях
Свердловской области»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения Министерством культуры Свердловской области
государственной функции осуществления государственного контроля за
состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации,
хранящегося в музеях Свердловской области

Раздел 1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции.

1.1.1. Наименование государственной функции: «Осуществление государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации, хранящегося в музеях Свердловской области» (далее – государственная функция).

1.1.2. Административный регламент исполнения Министерством культуры Свердловской области государственной функции осуществления государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации, хранящегося в музеях Свердловской области (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения указанной функции, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении указанной функции, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий Министерства культуры Свердловской области (далее – Министерство) по исполнению указанной функции в установленном порядке, а также порядок взаимодействия Министерства с другими организациями и ведомствами при осуществлении государственной функции.

1.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Свердловской области, исполняющего государственную функцию.

1.2.1. Исполнительным органом государственной власти Свердловской области, исполняющим государственную функцию, является Министерство культуры Свердловской области.

1.2.2. Ответственными за исполнение государственной функции являются Министр культуры Свердловской области, заместитель Министра культуры Свердловской области, курирующий деятельность государственных учреждений Свердловской области (музеев),

находящихся в ведении Министерства, отдел музейной, библиотечной, культурно-досуговой деятельности и межведомственных программ, должностные лица Министерства, отвечающие за организацию работы по исполнению государственной функции (далее – работники).

1.2.3. В целях получения информации, сведений, необходимых для исполнения государственной функции, осуществляется взаимодействие со следующими органами и учреждениями:

- Министерством культуры Российской Федерации;
- Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области;
- органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;
- иными юридическими лицами.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции.

1.3.1. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, 25 декабря);

2) Федеральным законом от 26 мая 1996 года № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» («Российская газета», 1996, 04 июня);

3) Федеральным законом от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Российская газета», 1999, 19 октября, Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 42, ст. 5005);

4) 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» («Российская газета», 2008, 30 декабря);

5) постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.1998 № 179 «Об утверждении положений о Музейном фонде Российской Федерации, о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации» («Российская газета», 1998, 05 марта);

6) приказом Минкультуры СССР от 17.07.1985 № 290 «Об утверждении «Инструкции по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР»;

7) приказом Минкультуры СССР от 15.12.1987 № 513 «Об инструкции по учёту и хранению музейных ценностей из драгоценных металлов и драгоценных камней, находящихся в государственных музеях СССР»;

8) Областным законом от 27 декабря 2004 года № 232-ОЗ «О музейном деле в Свердловской области» («Областная газета», 2004, 19 декабря, № 356–359);

9) постановлением Правительства Свердловской области от 25.09.2009 № 1104-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве культуры Свердловской области» (Собрание законодательства Свердловской области, 2009, № 9-1, ст. 1210);

10) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, регламентирующими правоотношения в сфере осуществления государственной функции.

1.4. Предмет государственного контроля.

1.4.1. Предметом государственного контроля при исполнении государственной функции является проверка состояния сохранности предметов государственной части Музейного фонда Российской Федерации, хранящегося в музеях Свердловской области, и обеспечения для данных предметов необходимых условий хранения.

1.4.2. Субъектами государственного контроля являются (далее – подконтрольные учреждения):

- государственные музеи Свердловской области;
- муниципальные музеи Свердловской области.

1.4.3. Государственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

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

1.5.1. Работники, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки имеют право:

1.5.1.1. посещать подконтрольные учреждения при предъявлении копии приказа Министерства о проведении проверки и служебного удостоверения;

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

1.5.2. Работники, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки не вправе:

1.5.2.1. осуществлять плановую выездную или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя подконтрольного учреждения или его уполномоченного представителя;

1.5.2.2. требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки и не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы документов, относящихся к предмету проверки;

1.5.2.3. превышать указанные в приказе сроки проведения проверки.

1.5.3. Работники, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки обязаны:

1.5.3.1. проводить проверку на основании приказа Министерства о ее проведении в соответствии с ее назначением;

1.5.3.2. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства о музейной деятельности;

1.5.3.3. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Министерства;

1.5.3.4. не препятствовать руководителю подконтрольного учреждения присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.5.3.5. предоставлять руководителю подконтрольного учреждения, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

1.5.3.6. знакомить руководителя подконтрольного учреждения с результатами проверки;

1.5.3.7. учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов физических и юридических лиц;

1.5.3.8. соблюдать сроки проведения проверки, установленные Административным регламентом;

1.5.3.9. перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя подконтрольного учреждения ознакомить его с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

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

1.6.1. Руководитель и работник подконтрольного учреждения имеют право:

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

1.6.1.2. получать от работников, уполномоченных на проведение проверки, информацию, которая относится к предмету проверки;

1.6.1.3. 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 работников, уполномоченных на проведение проверки;

1.6.1.4. обжаловать действия (бездействие) работников, уполномоченных на проведение проверки, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Руководитель и работники подконтрольного учреждения обязаны:

1.6.2.1. представлять запрашиваемые работниками, уполномоченными на проведение проверки, документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.6.2.2. обеспечить беспрепятственный доступ работников, уполномоченных на проведение проверки, в здание и другие служебные помещения подконтрольного учреждения, предоставить служебное помещение для работников, уполномоченных на проведение проверки;

1.6.2.3. принимать эффективные меры по устранению выявленных недостатков в работе.

1.7. Описание результата исполнения государственной функции.

1.7.1. Результатом исполнения государственной функции является обеспечение реализации субъектами государственного контроля требований законодательства Российской Федерации о сохранности и условиях хранения предметов государственной части Музейного фонда Российской Федерации, хранящегося в музеях Свердловской области.

Процедура исполнения государственной функции завершается путем получения подконтрольным учреждением:

- акта проверки Министерством подконтрольного учреждения;

- предписания об устранении нарушений требований законодательства, выявленных в ходе проведения проверки Министерством подконтрольного учреждения.

Раздел 2. Требования к порядку исполнения государственной функции.

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства:

Место нахождения Министерства: 620014, г. Екатеринбург, ул. Малышева, 46.

Структурное подразделение Министерства, осуществляющее государственную функцию: отдел музейной, библиотечной, культурно-досуговой деятельности и межведомственных программ: г. Екатеринбург, ул. Малышева, 46, каб. 14, каб. 17.

Почтовый адрес для направления обращений, информации: 620014, г. Екатеринбург, ул. Малышева, 46.

График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв: с 13.12 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

2.1.2. Справочные телефоны Министерства:

телефон приемной Министерства: 8 (8343) 376-47-35;

телефоны сотрудников отдела музейной, библиотечной, культурно-досуговой деятельности и межведомственных программ: (343) 376-47-12 (начальник отдела); (343) 376-47-42 (специалисты по музейной деятельности).

2.1.3. Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке исполнения государственной функции, адреса электронной почты:

адрес официального сайта Министерства – www.mkso.ru;

адрес электронной почты Министерства: minkult@egov66.ru;

адреса электронной почты сотрудников отдела музейной, библиотечной, культурно-досуговой деятельности и межведомственных программ: o.shchinova@egov66.ru;

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;

Портал Государственных услуг Свердловской области www.pgu.midural.ru.

2.1.4. Порядок получения информации подконтрольными учреждениями по вопросам исполнения государственной функции, сведений об исполнении государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»:

2.1.4.1. должностные лица Министерства, ответственные за исполнение государственной функции, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- 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 исполнения государственной функции в электронном виде на региональном, федеральном порталах;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции;

- о порядке исполнения государственной функции;

2.1.4.2. основными требованиями к информированию являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке исполнения государственной функции;

- своевременность информирования;

- четкость в изложении материала;

- полнота информирования;

- удобство и доступность информирования;

2.1.4.3. 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;

2.1.5. порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах 2.1.1–2.1.4. настоящего пункта информации, в том числе на стендах в местах исполнения

государственной функции, на официальном сайте Министерства, в телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»;

2.1.5.1. информирование подконтрольных учреждений об исполнении государственной функции осуществляется в форме:

- непосредственного общения подконтрольных учреждений (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами Министерства, ответственными за исполнение государственной функции;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mkso.ru, региональном, федеральном порталах и на информационных стендах, размещенных в помещении Министерства;

- взаимодействия должностных лиц Министерства и подконтрольных учреждений по вопросам исполнения государственной функции, по почте, электронной почте;

2.1.5.2. требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Министерства с подконтрольными учреждениями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо Министерства, ответственное за исполнение государственной функции, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность с указанием наименования места работы, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса; во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми;

- при личном обращении подконтрольных учреждений должностное лицо, ответственное за исполнение государственной функции, должно представиться, указав фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный подконтрольным учреждением вопрос;

- в конце информирования (по телефону или лично) должностное лицо Министерства, осуществляющее информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять подконтрольному учреждению (кто именно, 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; 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;

2.1.5.3. на информационных стендах в помещении Министерства размещаются следующие информационные материалы:

- блок-схемы, наглядно отображающие последовательность прохождения всех административных процедур;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Министерства, адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес регионального, федерального портала;

- текст административного регламента;

- необходимая оперативная информация об исполнении государственной функции.

2.2. Срок исполнения государственной функции.

2.2.1. Срок исполнения государственной функции устанавливается в соответствии с планом, утвержденным и согласованным в установленном порядке.

2.2.2. 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.

3.1. Последовательность действий по исполнению государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Проверка состояния сохранности и условий хранения предметов государственной части Музейного фонда Российской Федерации, хранящегося в музеях Свердловской области, в ходе проведения плановых проверок.

3.1.2. Проверка состояния сохранности и условий хранения предметов государственной части Музейного фонда Российской Федерации, хранящегося в музеях Свердловской области, в ходе проведения внеплановых проверок.

3.2. Блок-схемы исполнения государственной функции представлены в приложениях № 1 и № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание административной процедуры:

3.3.1. Административная процедура «Проверка состояния сохранности и условий хранения предметов государственной части Музейного фонда Российской Федерации, хранящегося в музеях Свердловской области, в ходе проведения плановых проверок».

Административная процедура «Проверка состояния сохранности и условий хранения предметов государственной части Музейного фонда Российской Федерации, хранящегося в музеях Свердловской области, в ходе проведения плановых проверок» заключается в проведении проверки физической сохранности и безопасности предметов государственной части Музейного фонда Российской Федерации, ведения и сохранности учётной документации, связанной с предметами государственной части Музейного фонда Российской Федерации, использования предметов государственной части Музейного фонда Российской Федерации в научных, культурных, образовательных, творческо-производственных целях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Проверка состояния сохранности и условий хранения предметов государственной части Музейного фонда Российской Федерации, хранящегося в музеях Свердловской области, в ходе проведения плановых проверок» является наступление даты проверки в соответствии с планом, утверждённым приказом Министерства (проведение плановой проверки) и согласованным с органами прокуратуры;

3.3.1.2. Административная процедура «Проверка состояния сохранности и условий хранения предметов Музейного фонда Российской Федерации в Свердловской области в ходе проведения плановых проверок» включает в себя несколько административных действий.

3.3.1.2.1. Плановые проверки производятся в соответствии с планом, разрабатываемым на год должностным лицом, ответственным за исполнение государственной функции; план должен быть согласован с органами прокуратуры и утверждён приказом Министерства;

План проведения проверки разрабатывается должностным лицом, ответственным за исполнение государственной функции, в срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, и включается в общий план работы Министерства.

3.3.1.2.2. Ответственное лицо не позднее, чем за семь календарных дней до наступления даты проведения плановой проверки готовит проект приказа Министерства о её проведении.

В приказе о проведении плановой проверки указываются:

- номер и дата приказа о проведении плановой проверки;
- наименование органа государственного контроля;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, ответственного за исполнение государственной функции;
- состав комиссии по проведению плановой проверки;
- наименование юридического лица, в отношении которого проводится плановая проверка;
- цели, задачи и предмет проводимой плановой проверки;
- правовые основания проведения плановой проверки, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке;
- дата начала и окончания плановой проверки;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

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

3.3.1.2.3. плановая проверка проводится должностными лицами, которые указаны в приказе о проведении плановой проверки, в строгом соответствии с приказом и настоящим Административным регламентом.

3.3.1.2.4. проверка проводится комиссией в составе не менее трёх человек.

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

3.3.1.2.6. сроки выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- плановые проверки в отношении подконтрольного учреждения проводятся не чаще, чем один раз в три года; плановая проверка проводится в сроки, установленные приказом Министерства, но не более двадцати рабочих дней.

3.3.1.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры «Проверка состояния сохранности и условий хранения предметов государственной части Музейного фонда Российской Федерации, хранящегося в музеях Свердловской области, в ходе проведения плановых проверок».

Исполнителями государственной функции (административной процедуры) являются специалисты отдела музейной, библиотечной, культурно-досуговой деятельности и межведомственных программ Министерства в соответствии с их должностными регламентами.

Ответственное лицо проводит плановые проверки физической сохранности и условий хранения предметов государственной части Музейного фонда Российской

Федерации, ведения и сохранности учётной документации, связанной с предметами государственной части Музейного фонда Российской Федерации, использования предметов государственной части Музейного фонда Российской Федерации в научных, культурных, образовательных, творческо-производственных целях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.1.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения административной процедуры «Проверка состояния сохранности и условий хранения предметов государственной части Музейного фонда Российской Федерации, хранящегося в музеях Свердловской области, в ходе проведения плановых проверок».

Приостановление исполнения административной процедуры «Проверка состояния сохранности и условий хранения предметов государственной части Музейного фонда Российской Федерации, хранящегося в музеях Свердловской области, в ходе проведения плановых проверок» государственной функции не предусмотрено.

3.3.1.5. Критерии принятия решения.

Критерием принятия решений при проведении плановых проверок является соответствие (несоответствие) сохранности и (или) условий хранения музейных предметов и музейных коллекций, хранящихся в музеях Свердловской области и включённых в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации, действующим требованиям.

3.3.1.6. Результат административной процедуры «Проверка состояния сохранности и условий хранения предметов государственной части Музейного фонда Российской Федерации, хранящегося в музеях Свердловской области, в ходе проведения плановых проверок».

3.3.1.6.1. результатом административной процедуры является формирование:

- акта проверки Министерством подконтрольного учреждения;
- предписания об устранении нарушений требований законодательства, выявленных в ходе проведения проверки Министерством подконтрольного учреждения;
- обращение (направление материалов) в правоохранительные органы (при необходимости).

3.3.1.6.2. Порядок передачи результата административной процедуры.

3.3.1.6.2.1. По результатам плановой проверки должностным лицом, ответственным за исполнение государственной функции, в течение десяти рабочих дней с момента окончания проведения проверки составляется акт в двух экземплярах по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

В акте указываются:

- дата, время и место составления акта;
- наименование органа государственного контроля;
- дата и номер приказа, на основании которого проведена плановая проверка;
- фамилия, имя, отчество и должности лиц, проводивших плановую проверку;
- наименование подконтрольного учреждения;
- дата, время и место проведения плановой проверки;
- сведения о выявленных нарушениях;
- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом представителя субъекта государственного контроля;
- подпись должностных лиц, проводивших плановую проверку.

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

Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

(в ред. Федерального закона от 14.10.2014 N 307-ФЗ)

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3.1.6.2.2. К акту прилагаются (при необходимости) протоколы (заключения) проведенных исследований и экспертиз, объяснения работников подконтрольного учреждения государственного контроля, на которых возлагается ответственность за нарушения обязательных требований, и другие документы или их копии, связанные с результатами плановой проверки.

3.3.1.6.2.3. Один экземпляр акта с копиями приложений на следующий день после составления акта вручается руководителю подконтрольного учреждения или его заместителю под расписку или направляется заказным письмом с уведомлением. Расписка или уведомление о вручении заказного письма приобщается к экземпляру акта Министерства.

3.3.1.6.2.4. В случае выявления в ходе проверки нарушений должностным лицом, ответственным за исполнение государственной функции, составляется предписание об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверки Министерством культуры Свердловской области подконтрольного учреждения, расположенного на территории Свердловской области, вручается руководителю подконтрольного учреждения или его заместителю под расписку или направляется заказным письмом с уведомлением. Расписка или уведомление о вручении заказного письма приобщается к экземпляру акта Министерства.

3.3.1.6.2.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае выявления в результате плановой проверки нарушений, за которые предусмотрена административная или уголовная ответственность, сведения о выявленных нарушениях направляются в правоохранительные органы.

3.3.1.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры «Проверка состояния сохранности и условий хранения предметов государственной части Музейного фонда Российской Федерации, хранящегося в музеях Свердловской области, в ходе проведения плановых проверок».

По результатам плановой проверки должностное лицо, ответственное за исполнение государственной функции, в течение пятнадцати рабочих дней после направления в адрес руководителя подконтрольного учреждения акта проверки Министерством подконтрольного учреждения подготавливает предписание об устранении нарушений требований законодательства, выявленных в ходе проведения проверки Министерством подконтрольного учреждения, и направляет его в адрес руководителя подконтрольного учреждения.

В предписании об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверки Министерством подконтрольного учреждения указываются:

- номер и дата приказа о проведении проверки;
- наименование органа государственного контроля;
- основания проведения проверки;
- наименование субъекта государственного контроля, в отношении которого проводилась проверка;
- нарушения, выявленные в ходе проверки, с указанием положений нормативных правовых актов, которые нарушены;
- рекомендации об устранении нарушений, выявленных в ходе проверки, и сроки их устранения;
- должностное лицо, на которое возлагается ответственность по контролю за исполнением приказа.

В случае выявления нарушений должностными лицами подконтрольного учреждения, в предписании об устранении нарушений требований законодательства, выявленных в ходе проведения проверки Министерством подконтрольного учреждения, расположенного на территории Свердловской области, также могут быть указаны рекомендации о необходимости привлечения виновных к дисциплинарной ответственности.

Проверка выполнения рекомендаций об устранении ранее выданных предписаний проводится в соответствии с пунктом 3.3.2. настоящего Регламента.

3.3.2. Административная процедура «Проверка состояния сохранности и условий хранения предметов государственной части Музейного фонда Российской Федерации, хранящегося в музеях Свердловской области, в ходе проведения внеплановых проверок».

Административная процедура «Проверка состояния сохранности и условий хранения предметов государственной части Музейного фонда Российской Федерации, хранящегося в музеях Свердловской области, в ходе проведения внеплановых проверок» заключается в проведении проверки физической сохранности и безопасности предметов государственной части Музейного фонда Российской Федерации, ведения и сохранности учётной документации, связанной с предметами государственной части Музейного фонда Российской Федерации, использования предметов государственной части Музейного фонда Российской Федерации в научных, культурных, образовательных, творческо-производственных целях в соответствии с законодательством Российской Федерации, вне сроков, установленных планом проверок.

3.3.2.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры «Проверка состояния сохранности и условий хранения предметов государственной части Музейного фонда Российской Федерации, хранящегося в музеях Свердловской области, в ходе проведения внеплановых проверок» является:

1) истечение срока исполнения подконтрольным учреждением ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми актами;

2) поступление в Министерство обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) 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.

3.3.2.2. Административная процедура «Проверка состояния сохранности и условий хранения предметов государственной части Музейного фонда Российской Федерации, хранящегося в музеях Свердловской области, в ходе проведения внеплановых проверок» включает в себя несколько административных действий:

3.3.2.2.1. поступившие в Министерство письменные поручения органов государственной власти о проведении проверки, обращения (жалобы) (далее —

документы) регистрируются должностным лицом Министерства, ответственным за регистрацию корреспонденции Министерства. Документам присваивается входящий номер. Рекомендуемая форма обращения приведена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;

3.3.2.2.2. 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 должностному лицу, ответственному за исполнение государственной функции, включая согласование с органами прокуратуры;

3.3.2.2.3. должностное лицо, ответственное за исполнение государственной функции, в течение трёх календарных дней с момента получения от Министра культуры Свердловской области или лица, его замещающего, зарегистрированного документа готовит проект письма в органы прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки по установленной действующим законодательством форме;

3.3.2.2.4. должностное лицо, ответственное за исполнение государственной функции, в течение трёх календарных дней с момента получения от Министра культуры Свердловской области или лица, его замещающего, зарегистрированного документа готовит проект приказа о проведении внеплановой проверки;

3.3.2.2.5. приказ о проведении внеплановой проверки должен быть подготовлен с учётом требований пункта 3.3.1.2.2. настоящего Административного регламента;

3.3.2.2.6. внеплановые проверки проводятся с учётом требований, установленных пунктами 3.3.1.2.2 — 3.3.1.2.6. настоящего Административного регламента;

3.3.2.2.7. сроки выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

внеплановые проверки в отношении подконтрольного учреждения проводятся:

а) при истечении срока исполнения подконтрольным лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми актами;

б) при поступлении в Министерство обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

- нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

в) 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.

Рассмотрение обращений (жалоб) осуществляется в порядке и в сроки, установленные подразделом «Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции на основании административного регламента» настоящего Административного регламента.

3.3.2.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры «Проверка состояния сохранности и условий хранения

предметов государственной части Музейного фонда Российской Федерации, хранящегося в музеях Свердловской области, в ходе проведения внеплановых проверок».

Исполнителями государственной функции (административной процедуры) являются специалисты отдела музейной, библиотечной, культурно-досуговой деятельности и межведомственных программ Министерства в соответствии с их должностными регламентами.

Ответственное лицо проводит внеплановые проверки физической сохранности и условий хранения предметов государственной части Музейного фонда Российской Федерации, ведения и сохранности учётной документации, связанной с предметами государственной части Музейного фонда Российской Федерации, использования предметов государственной части Музейного фонда Российской Федерации в научных, культурных, образовательных, творческо-производственных целях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.2.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения административной процедуры «Проверка состояния сохранности и условий хранения предметов государственной части Музейного фонда Российской Федерации, хранящегося в музеях Свердловской области, в ходе проведения внеплановых проверок».

Приостановление исполнения административной процедуры «Проверка состояния сохранности и условий хранения предметов государственной части Музейного фонда Российской Федерации, хранящегося в музеях Свердловской области, в ходе проведения внеплановых проверок» государственной функции не предусмотрено.

3.3.2.5. Критерии принятия решения.

Критерием принятия решений при проведении внеплановых проверок является соответствие (несоответствие) сохранности и (или) условий хранения музейных предметов и музейных коллекций, хранящихся в музеях Свердловской области и включённых в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации, действующим требованиям.

3.3.2.6. Результат административной процедуры «Проверка состояния сохранности и условий хранения предметов государственной части Музейного фонда Российской Федерации, хранящегося в музеях Свердловской области, в ходе проведения внеплановых проверок».

3.3.2.6.1. Результатом административной процедуры является формирование заключения о состоянии сохранности и условиях хранения предметов государственной части Музейного фонда Российской Федерации, хранящегося в музеях Свердловской области.

3.3.2.6.2. Порядок передачи результата административной процедуры.

3.3.2.6.2.1. По результатам внеплановой проверки должностным лицом, ответственным за исполнение государственной функции, в течение десяти рабочих дней с момента окончания проведения проверки составляется акт в двух экземплярах по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

В акте указываются:

- дата, время и место составления акта;
- наименование органа государственного контроля;
- дата и номер приказа, на основании которого проведена плановая проверка;
- фамилия, имя, отчество и должности лиц, проводивших плановую проверку;
- наименование подконтрольного учреждения;
- дата, время и место проведения внеплановой проверки;
- сведения о выявленных нарушениях;
- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом представителя субъекта государственного контроля;
- подпись должностных лиц, проводивших внеплановую проверку.

3.3.2.6.2.2. К акту прилагаются (при необходимости) протоколы (заключения) проведенных исследований и экспертиз, объяснения работников подконтрольного учреждения государственного контроля, на которых возлагается ответственность за нарушения обязательных требований, и другие документы или их копии, связанные с результатами внеплановой проверки.

3.3.2.6.2.3. Один экземпляр акта с копиями приложений на следующий день после составления акта вручается руководителю подконтрольного учреждения государственного контроля или его заместителю под расписку или направляется заказным письмом с уведомлением. Расписка или уведомление о вручении заказного письма приобщается к экземпляру акта Министерства. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.3.2.6.2.4. По результатам проведенной внеплановой проверки, в случае выявления нарушений, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае выявления в результате внеплановой проверки нарушений, за которые предусмотрена административная или уголовная ответственность, сведения о выявленных нарушениях направляются в правоохранительные органы.

3.3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры «Проверка состояния сохранности и условий хранения предметов государственной части Музейного фонда Российской Федерации, хранящегося в музеях Свердловской области, в ходе проведения внеплановых проверок».

По результатам внеплановой проверки должностное лицо, ответственное за исполнение государственной функции, в течение пятнадцати рабочих дней после направления в адрес руководителя подконтрольного учреждения акта проверки Министерством подконтрольного учреждения подготавливает предписание об устранении нарушений требований законодательства, выявленных в ходе проведения проверки Министерством подконтрольного учреждения, и направляет его в адрес руководителя подконтрольного учреждения, а также в органы прокуратуры.

В предписании об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверки Министерством культуры Свердловской области подконтрольного учреждения, расположенного на территории Свердловской области, указываются:

- номер и дата приказа о проведении проверки;
- наименование органа государственного контроля;
- основания проведения проверки;
- наименование подконтрольного учреждения, в отношении которого проводилась проверка;
- нарушения, выявленные в ходе проверки, с указанием положений нормативных правовых актов, которые нарушены;
- рекомендации об устранении нарушений, выявленных в ходе проверки, и сроки их устранения;
- должностное лицо, на которое возлагается ответственность по контролю за исполнением приказа.

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

Проверка выполнения рекомендаций об устранении ранее выданных предписаний проводится в соответствии с пунктом 3.3.2. настоящего Административного регламента.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляют должностные лица Министерства, ответственные за организацию работы по исполнению государственной функции.

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

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению государственной функции, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром культуры Свердловской области.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции 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) специалистов, 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.

4.2.2. При проверке могут рассматриваться вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или касающиеся отдельных аспектов исполнения государственной функции (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению.

4.2.3. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества исполнения государственной функции с целью выявления и устранения нарушений порядка исполнения государственной функции, принятие решений о внесении изменений в Административный регламент определяются исходя из количества поступивших обращений заинтересованных лиц в течение года и содержащихся в них вопросах (информации, замечаний).

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

4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции.

4.3.1. Должностные лица, участвующие в исполнении государственной функции в соответствии с настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению

государственной функции, решения, принятые ими в ходе исполнения государственной функции, соблюдение сроков и порядка исполнения государственной функции.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в исполнении государственной функции, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль полноты и качества исполнения государственной функции 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 Министерства.

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

4.4.3. По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в Министерство предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка исполнения государственной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за исполнение государственной функции, положений Административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции.

5.1.1. В случае нарушения работниками Министерства исполнения своих должностных обязанностей, имеющих отношение к осуществлению государственной функции, подконтрольное учреждение вправе обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Министру культуры Свердловской области.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица Министерства, ответственного за исполнение государственной функции, по обращению подконтрольного учреждения, принятое или осуществленное им в ходе исполнения государственной функции.

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

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

1) отсутствие в жалобе фамилии представителя подконтрольного учреждения, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в случае наличия в письменной жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, 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 многократно 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;

5.3.2. 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.

5.3.3. 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.

5.3.4. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

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

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

5.4.2. 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.

5.4.3. 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.

5.4.4. 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.

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

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

5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба подконтрольного учреждения в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

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

5.7.2. 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 подконтрольному учреждению в письменной форме с указанием причин продления.

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

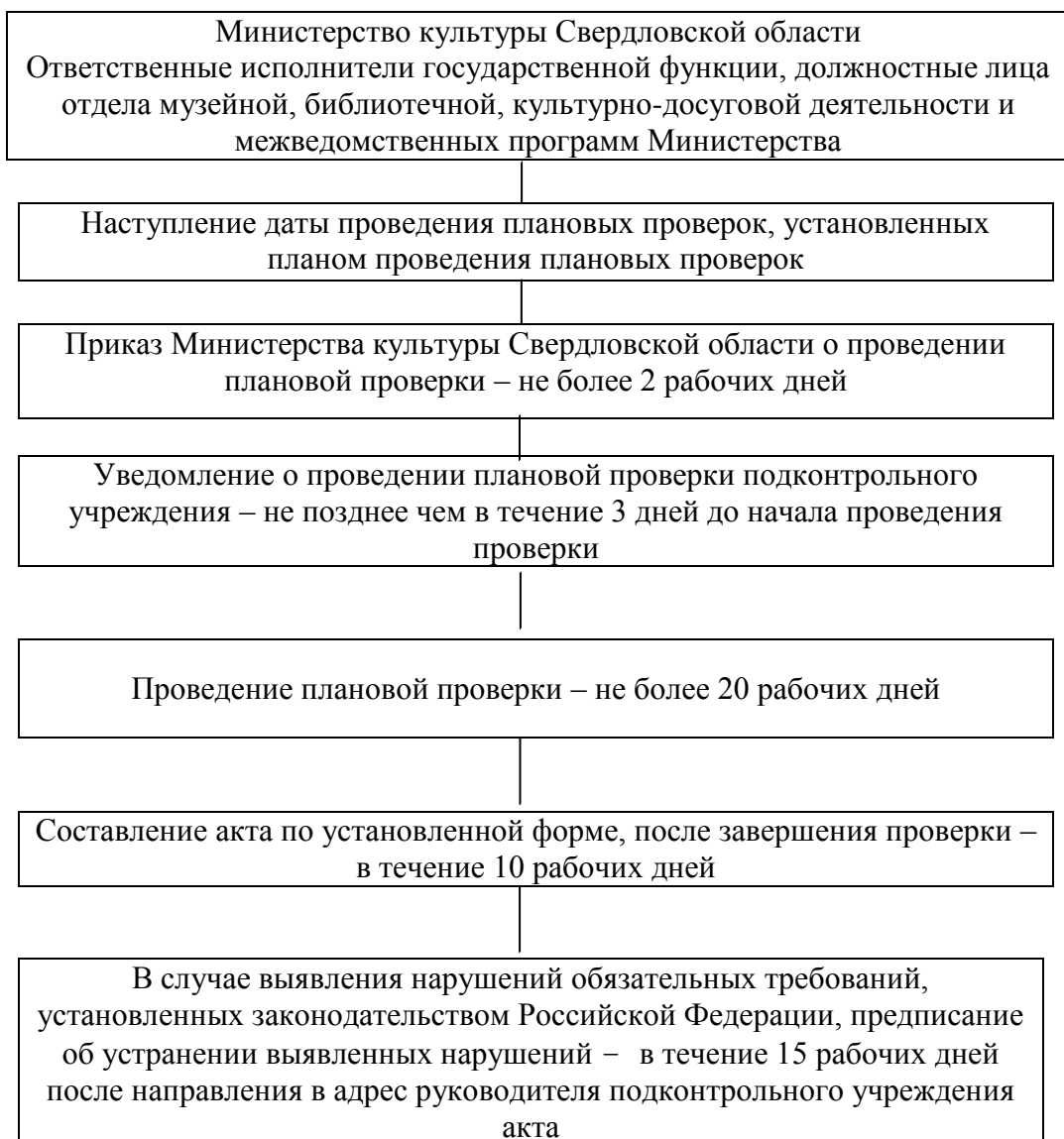
5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы на решение, действия (бездействие) работников Министерство:

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

5.8.2. Если подконтрольное учреждение не удовлетворено решением, принятым Министерством, действия и решение по исполнению государственной функции могут быть обжалованы в судебном порядке.

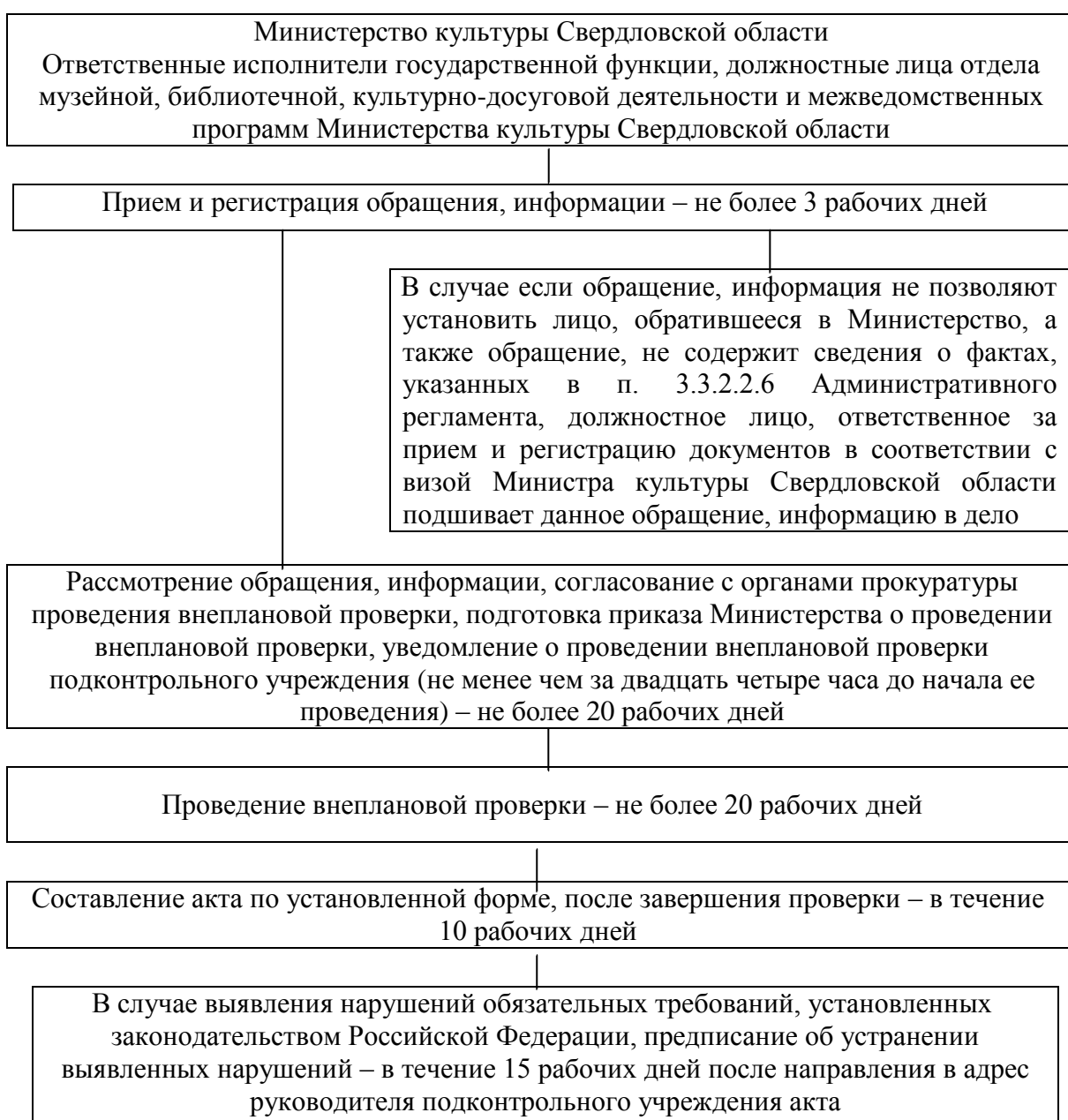
Приложение № 1
к Административному регламенту
исполнения Министерством культуры
Свердловской области государственной
функции осуществления государственного
контроля за состоянием государственной
части Музейного фонда Российской
Федерации, хранящегося в музеях
Свердловской области

**БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК**



Приложение № 2
к Административному регламенту
исполнения Министерством культуры
Свердловской области государственной
функции осуществления государственного
контроля за состоянием государственной
части Музейного фонда Российской
Федерации, хранящегося в музеях
Свердловской области

БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК



Приложение № 3
к Административному регламенту
исполнения Министерством культуры
Свердловской области государственной
функции осуществления государственного
контроля за состоянием государственной
части Музейного фонда Российской
Федерации, хранящегося в музеях
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 3.3.2.2 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 пункте 3.3.2.5 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.

Приложение № 4
к Административному регламенту
исполнения Министерством культуры
Свердловской области государственной
функции осуществления государственного
контроля за состоянием государственной
части Музейного фонда Российской
Федерации, хранящегося в музеях
Свердловской области



ПРАВИТЕЛЬСТВО
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Малышева, 46, г. Екатеринбург, 620014,
тел.(343) 376-47-35, факс (343) 376-47-20
www.mkso.ru, minkult@egov66.ru

А К Т

№ _____

г. Екатеринбург

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 музея)

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 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

(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)

СОГЛАСОВАНИЕ
проекта приказа Министерства культуры Свердловской области

Наименование приказа:

«О внесении изменений в приказ Министра культуры Свердловской области от 06.08.2012 № 259 «Об утверждении административного регламента исполнения Министерством культуры Свердловской области государственной функции осуществления государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации, хранящегося в музеях Свердловской области»

Должность	Инициалы и фамилия	Сроки и результаты согласования		
		Дата поступления на согласование	Дата согласования	Замечания и подпись
Заместитель Министра культуры Свердловской области	Г.Ю. Головина			
Начальник отдела государственной гражданской службы, правового и документационного обеспечения, административной работы и сводного анализа Министерства культуры Свердловской области	М.В. Семенова			
Начальник отдела музейной, библиотечной, культурно-досуговой деятельности и межведомственных программ Министерства культуры Свердловской области	Н.А. Бабушкина			

Приказ разослать: Заместитель Министра культуры Свердловской области (Г.Ю. Головина); отдел музейной, библиотечной, культурно-досуговой деятельности и межведомственных программ Министерства культуры Свердловской области (Н.А. Бабушкина, В.А. Дидковская, О.В. Щинова), отдел государственной гражданской службы, правового и документационного обеспечения, административной работы и сводного анализа Министерства культуры Свердловской области (М.В. Семенова, Е.В. Мажирова).

Исполнитель: Дидковская Валерия Александровна, главный специалист отдела музейной, библиотечной, культурно-досуговой деятельности и межведомственных программ Министерства культуры Свердловской области, (343) 376-47-42 _____.