



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 15.01.2019 № 1

г. Южно-Сахалинск

**Об утверждении административного регламента
по исполнению государственной функции
«Государственный контроль за состоянием государственной части
Музейного фонда Российской Федерации»**

В соответствии с Федеральным законом от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Сахалинской области от 15.01.2016 № 2 «Об утверждении Положения о министерстве культуры и архивного дела Сахалинской области» приказываю:

1. Утвердить административный регламент министерства культуры и архивного дела Сахалинской области по исполнению государственной функции «Государственный контроль за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации» (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ министерства культуры и

3.21-10 (п) (2.0)



архивного дела Сахалинской области от 26.06.2017 № 11 «Об утверждении административного регламента министерства культуры и архивного дела Сахалинской области по исполнению государственной функции «Государственный контроль за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации», за исключением п. 2.

3. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости», на «Официальном интернет-портале правовой информации» и разместить на официальном сайте министерства культуры и архивного дела Сахалинской области.

Исполняющий обязанности министра



Н.В. Лаврик



ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу министерства культуры и
архивного дела

Сахалинской области

от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОНТРОЛЬ ЗА СОСТОЯНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЧАСТИ МУЗЕЙНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование государственной функции

Государственный контроль за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации (далее - государственная функция).

1.2. Наименование органа исполнительной власти Сахалинской области, непосредственно исполняющего государственную функцию

В Сахалинской области государственную функцию исполняет министерство культуры и архивного дела Сахалинской области (далее - министерство).

В исполнении государственной функции также участвуют прокуратура Сахалинской области, Министерство Российской Федерации по развитию Дальнего Востока, Управление Федеральной налоговой службы по Сахалинской области.

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

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии



с:

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 31, ст. 4398);

- Основами законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 № 3612-1 («Российская газета», № 248, 17.11.1992, «Ведомости СНД и ВС РФ», 19.11.1992, № 46, ст.2615);

- Федеральным законом от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27 мая 1996 года);

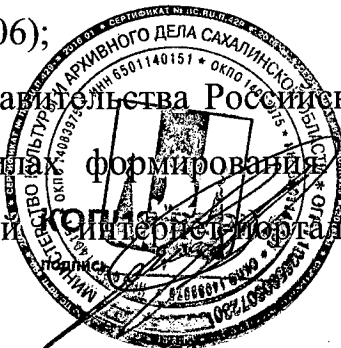
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 30 декабря 2008 года);

- 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 23 февраля 1998 года);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, 12 июля, № 28, ст. 3706);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (Официальный портал правовой информации



<http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2015, «Собрание законодательства РФ», 11.05.2015, № 19, ст. 2825);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.02.2017, № 8, ст. 1239);

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 2009, 14 мая, № 85);

- приказом Министерства культуры СССР от 17.07.1985 № 290 «Об утверждении Инструкции по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР»;

- Законом Сахалинской области от 16.10.2000 № 222 «О культуре» («Губернские ведомости», 28 октября 2000 года);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 15.01.2016 № 2 «Об утверждении Положения о министерстве культуры и архивного дела Сахалинской области («Губернские ведомости», 30 марта 2016 года);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 20.12.2017 № 591 «Об утверждении Порядка осуществления государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации на территории Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 17(5385), 02.02.2018).

1.4. Предмет государственного контроля

Предметом государственного контроля является соблюдение



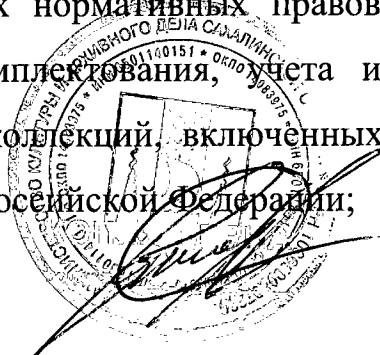
юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, за которыми закреплены музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации, обязательных требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов по обеспечению хранения, изучения, комплектования, учета и использования музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации (далее – обязательные требования).

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля

1.5.1. Должностные лица министерства, в должностные обязанности которых входит осуществление государственного контроля (далее - должностные лица министерства) при осуществлении государственного контроля вправе:

- запрашивать у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на основании мотивированного запроса в письменной форме и получать от них информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки. В случае, если документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, не соответствуют документам и (или) информации, полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия, направлять информацию об этом юридическому лицу с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме;

- получать от должностных лиц юридических лиц, индивидуальных предпринимателей объяснения по факту нарушения обязательных требований законодательства и иных нормативных правовых актов по обеспечению хранения, изучения, комплектования, учета и использования музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации;



- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения министра культуры и архивного дела Сахалинской области (лица, его замещающего) о назначении проверки посещать объекты и проводить обследования, используемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями помещений, зданий музеев, а также проводить необходимые исследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

- привлекать к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, в отношении которых проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц и аккредитованных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

- выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков устранения выявленных нарушений;

- выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, принимать меры по предотвращению таких нарушений;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями законодательства по обеспечению хранения, изучения, комплектования, учета и использования музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

1.5.2. Должностные лица министерства при осуществлении государственного контроля обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в



соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в области обеспечения хранения, изучения, комплектования, учета и использования музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации;

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

- проводить проверку на основании распоряжения министра культуры и архивного дела Сахалинской области (лица, его замещающего) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения министра, лица, его замещающего, и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, его уполномоченному представителю, индивидуальному предпринимателю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, его уполномоченному представителю, индивидуальному предпринимателю присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или



уполномоченного представителя юридического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя с результатами проверки;

- 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 государственной части Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе юридических лиц;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

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

- по требованию подлежащих проверке лиц представить информацию о министерстве, а также об экспертах, экспертных организациях, проводящих проверку, в целях подтверждения своих полномочий;

- при проведении документарной проверки рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем пояснения и документы,



подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

- истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – Перечень). В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы и ответы на них направлять на бумажном носителе с использованием средств почтовой и факсимильной связи;

- рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, его уполномоченным представителем, индивидуальным предпринимателем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо министерства, осуществляющее проверку установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица министерства вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного



взаимодействия;

- выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков устранения выявленных нарушений;

- составлять протоколы об административных правонарушениях;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда музейным предметам и музейным коллекциям, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- направлять в уполномоченные органы материалы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений, связанных с нарушением обязательных требований.

1.5.3. При проведении проверки должностные лица министерства не вправе:

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

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

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

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

- осуществлять выдачу копий документов и информации юридическим лицам, индивидуальным



предпринимателям предписаний и предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в Перечень;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Должностные лица министерства, уполномоченные проводить проверку после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

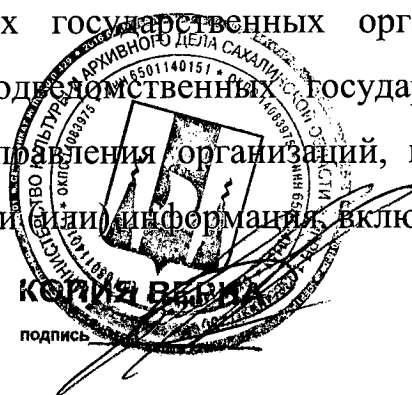
1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

1.6.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, вправе:

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

- получать от министерства, должностных лиц министерства информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в Перечень.



В случае, если документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем не соответствуют документам и (или) информации, полученным министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информация об этом направляется проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

Проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель направляющее в министерство пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо министерства, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований, должностные лица министерства вправе провести выездную проверку;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также отдельными действиями должностных лиц министерства;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц министерства, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- требовать возмещение вреда, причиненного вследствие действий



(бездействия) должностных лиц министерства, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств областного бюджета, в соответствии с гражданским законодательством;

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в министерство по собственной инициативе;

- получать общественную защиту своих прав при осуществлении контроля;

- вести журнал учета проверок;

- в случае если представленные документы и (или) информация не соответствуют документам и (или) информации, полученным Министерством от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, представлять необходимые пояснения в письменной форме;

- при направлении в Министерство пояснений в письменной форме относительно ошибок и (или) противоречий в документах и (или) информации, полученных Министерством от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в Перечень, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, представлять дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее полученных документов и (или) информации.

1.6.2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, обязаны:

- предоставить должностным лицам министерства, проводящим



выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц министерства и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическим лицом оборудованию, подобным объектам;

- юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

- в случаях, установленных Федеральным законом № 294-ФЗ, в течение десяти рабочих со дня получения мотивированного запроса направить в министерство указанные в запросе документы.

1.7. Результат исполнения государственной функции, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается исполнение государственной функции

Результатом исполнения государственной функции является:

- акт проверки, оформленный непосредственно после завершения проверки, а в случаях, предусмотренных настоящим административным регламентом, в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю;

- предписание об устранении выявленных нарушений в случае, если нарушения содержатся в акте проверки;

- предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (далее - предостережение);

- протокол об административном правонарушении;

- направление заявления в правоохранительные органы для решения вопроса о привлечении виновных лиц к уголовной ответственности в случае,



если в выявленном в процессе мероприятий по контролю нарушений законодательства усматриваются признаки состава преступления.

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Информация о месте нахождения министерства: 693020, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 24.

График работы министерства: понедельник - четверг с 09.00 до 17.15, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00; выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

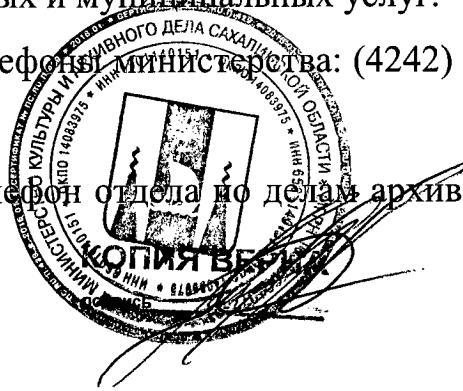
В предпраздничные дни продолжительность времени работы министерства сокращается на один час и прекращается на один час раньше.

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы министерства:

- на официальном интернет-сайте министерства;
- непосредственно в министерстве;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении;
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области», далее - портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Справочные телефоны министерства: (4242) 672335; факс (4242) 67-23-23.

Справочный телефон отдела по делам архивов и музеев министерства:



8(4242) 67-23-27, 67-23-32, 67-32-34.

Адрес сайта министерства: <http://culture.admsakhalin.ru>.

Адрес электронной почты министерства: culture@sakhalin.gov.ru.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг Сахалинской области: <http://uslugi.admsakhalin.ru>.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

Адрес Единого реестра проверок: www.proverki.gov.ru.

2.1.2. Информация по вопросам исполнения государственной функции, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), сообщается заинтересованным лицам:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте;
- посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет;
- на информационном стенде, расположенном в здании министерства;
- посредством размещения сведений на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Сведения о ходе исполнения государственной функции сообщаются заинтересованным лицам:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте.

2.1.3. Информирование заинтересованных лиц проводится в форме:

- устного информирования;



- письменного информирования.

2.1.4. Устное информирование осуществляется должностными лицами министерства при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Должностные лица министерства, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

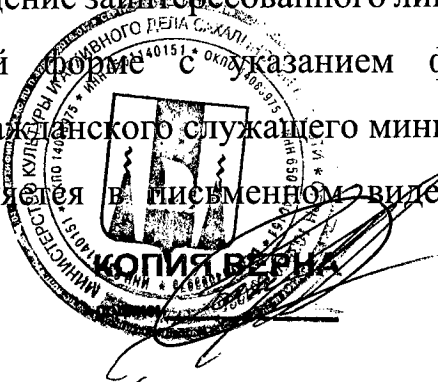
2.1.5. При ответах на телефонные звонки должностные лица министерства подробно, в корректной форме информируют обратившихся заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица министерства, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заинтересованного лица (лично или по телефону) должностные лица министерства дают ответы самостоятельно. Если должностное лицо министерства, к которому обратилось заинтересованное лицо не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно предлагает заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначает другое удобное время для получения ответа.

2.1.6. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу, а также в форме электронного документа) в адрес, указанный в обращении.

Ответ на обращение заинтересованного лица предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, номера телефона государственного гражданского служащего министерства.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа



обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении лица.

Ответ на обращение заинтересованного лица, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

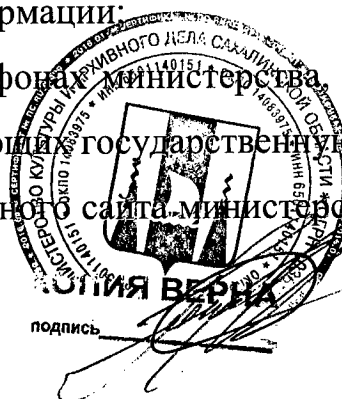
2.1.7. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам исполнения государственной функции.

2.1.7.1. Информационный стенд министерства содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы министерства, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах министерства, структурных подразделений, непосредственно исполняющих государственную функцию;
- об адресе официального сайта министерства в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по исполнению государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.1.7.2. Официальный сайт министерства содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы министерства, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах министерства, структурных подразделений, непосредственно исполняющих государственную функцию;
- об адресе официального сайта министерства в сети Интернет и адресе



его электронной почты;

- адресе портала государственных и муниципальных услуг Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по исполнению государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.1.7.3. Региональные государственные информационные системы - Реестр и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы министерства, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах министерства, структурных подразделений, исполняющих государственную функцию;

- об адресе официального сайта министерства в сети Интернет и адресе его электронной почты.

2.2. Срок исполнения государственной функции

2.2.1. Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) не может превышать двадцать рабочих дней.

2.2.2. Общий срок проведения плановых выездных проверок в отношении одного субъекта малого предпринимательства не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено министром (заместителем министра) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия,



но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.2.3. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия должностных лиц министерства в зданиях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

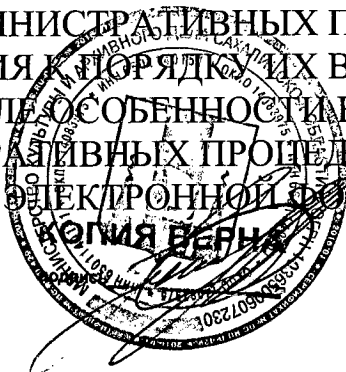
2.2.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц министерства, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой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

2.2.5. Срок проведения систематического наблюдения за исполнением обязательных требований по соблюдению юридическими лицами законодательства по обеспечению хранения, изучения, комплектования, учета и использования музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации составляет не более десяти рабочих дней со дня выдачи задания.

2.3. Сведения о размере платы за услуги органов власти, учреждений и организаций, участвующих в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю

Плата отсутствует.

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



При исполнении государственной функции осуществляются следующие административные процедуры:

- а) плановая проверка;
- б) внеплановая проверка;
- в) систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований;
- г) профилактические мероприятия по соблюдению обязательных требований по обеспечению сохранности и условий хранения музейных предметов и музейных коллекций.

Блок-схемы исполнения государственной функции приведены в приложениях № 1, 2, 3, 5 к настоящему административному регламенту.

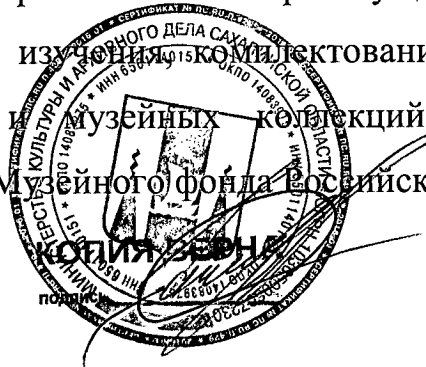
3.1. Плановая проверка

Основанием для начала административной процедуры является включение юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодно разрабатываемый органом контроля план проверок, согласованный с органами прокуратуры и утверждаемый органом контроля.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;
- организация плановой проверки;
- проведение плановой проверки;
- оформление результатов плановой проверки.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соблюдение (несоблюдение) юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении деятельности по обеспечению хранения, изучению, комплектованию, учета и использования музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации.



Результатом административной процедуры является:

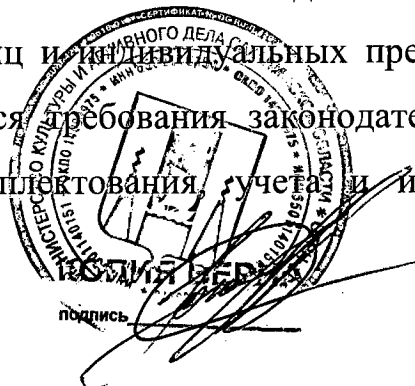
- акт об отсутствии нарушений;
- акт о выявленных нарушениях обязательных требований законодательства по обеспечению хранения, изучения, комплектования, учета и использования музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации;
- предписание об устранении нарушений обязательных требований с указанием сроков устранения выявленных нарушений;
- протокол об административном правонарушении.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются подпись руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о получении акта проверки, предписания, протокола или уведомления о вручении указанных документов, направленных заказным почтовым отправлением, размещение сведений о результатах выполнения административной процедуры в федеральной государственной информационной системе «Единый реестр проверок» и на официальном сайте министерства.

Результаты административной процедуры также фиксируются в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (При условии, что такой журнал ведется в организации.).

3.1.1. Разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок, порядок внесения в него изменений

3.1.1.1. Основанием включения в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – ежегодный план) являются требования законодательства по обеспечению хранения, изучения, комплектования, учета и использования музейных



предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации и анализ состояния их соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.1.1.2. Проект ежегодного плана проведения проверок формируется министерством в срок до 25 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.1.3. Критерием для принятия решения о включении плановой проверки в ежегодный план проведения проверок является истечение трех лет со дня:

а) государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя.

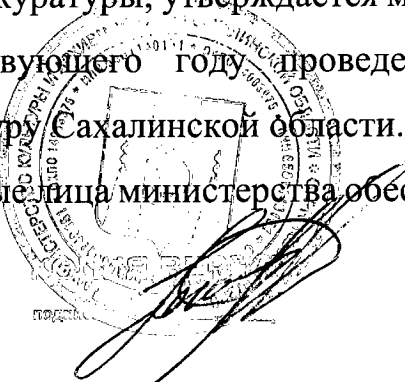
3.1.1.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является начальник отдела по делам архивов и музеев министерства.

3.1.1.5. Проект ежегодного плана проведения проверок составляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.1.1.6. Проект ежегодного плана проведения проверок в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

3.1.1.7. Ежегодный план проведения проверок, сформированный с учетом предложений прокуратуры, утверждается министерством и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в прокуратуру Сахалинской области.

3.1.1.8. Должностные лица министерства обеспечивают доработку плана



проверок с учетом предложений прокуратуры Сахалинской области об устранении выявленных замечаний и о проведении в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок, поступивших по результатам рассмотрения плана, осуществляют согласование сроков и объемов проверок с другими заинтересованными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (в случае, если осуществление плановых проверок намечается совместно с указанными органами) и представляют его на утверждение министру (лицу, его замещающему).

3.1.1.9. Результатом административной процедуры является утверждение ежегодного плана проведения проверок, который оформляется в форме распоряжения и регистрируется в порядке, установленном министерством и направление его на согласование в Прокуратуру Сахалинской области.

3.1.1.10. Способом фиксации результата выполнения административного действия является подписание министром (лицом, его замещающим) ежегодного плана проверок и размещение его на официальном сайте.

3.1.1.11. Ежегодный план проведения проверок размещается на сайте министерства в течение 10 дней после дня его утверждения.

3.1.1.12. Внесение изменений в ежегодный план допускается в следующих случаях:

а) исключение проверки из ежегодного плана:

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

в связи с принятием министерством решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных



статьей 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

б) изменение указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе:

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

в связи с реорганизацией юридического лица;

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

Внесение изменений в ежегодный план проверок оформляется в форме распоряжения и регистрируется в порядке, установленном министерством.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру Сахалинской области (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в установленном порядке в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.1.2. Организация плановой проверки

3.1.2.1. Основанием для начала административного действия является наступление срока проведения плановой проверки согласно утвержденному ежегодному плану проверок.

3.1.2.2. Должностным лицом министерства, ответственным за выполнение административного действия, является исполнитель, должностным регламентом которого предусмотрены служебные обязанности по выполнению данного административного действия.



3.1.2.3. Критерием принятия решения по данному административному действию является включение плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок.

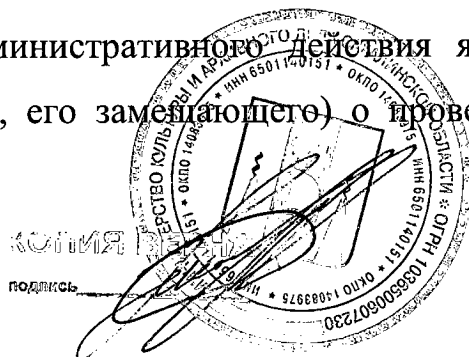
3.1.2.4. Исполнитель готовит проект распоряжения о проведении плановой проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141.

3.1.2.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам мероприятий по контролю за деятельностью юридических лиц и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в орган контроля или иным доступным способом.

Срок проведения данного административного действия не может превышать 3 рабочих дней.

3.1.2.6. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, должностные лица министерства обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом, порядком проведения мероприятий по контролю за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации.

3.1.2.7. Результатом административного действия является издание распоряжения министра (лица, его замещающего) о проведении плановой проверки.



3.1.2.8. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация в порядке, установленном министерством, распоряжение министра (лица, его замещающего) о проведении плановой проверки.

3.1.3. Проведение плановой проверки

3.1.3.1. Основанием для начала выполнения административного действия является наступление даты начала проверки, указанной в распоряжении о проведении проверки.

3.1.3.2. Должностными лицами министерства, ответственными за выполнение административного действия, являются исполнители, определенные распоряжением о проведении проверки.

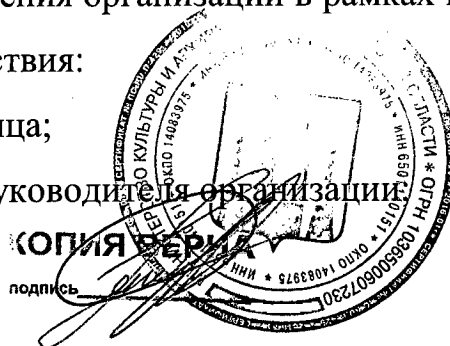
3.1.3.3. Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.1.3.4. Документарная проверка проводится по месту нахождения министерства.

Исполнители рассматривают имеющиеся документы, в которых отражены сведения о деятельности юридических лиц акты предыдущих проверок, материалы дел об административных правонарушениях и иные результаты мероприятий по контролю, осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Министерство посредством направления мотивированного запроса запрашивает у объекта проверки следующие необходимые документы и (или) информацию, находящиеся в его распоряжении, которые не могут быть получены от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- устав юридического лица;
- приказ о назначении руководителя организации;

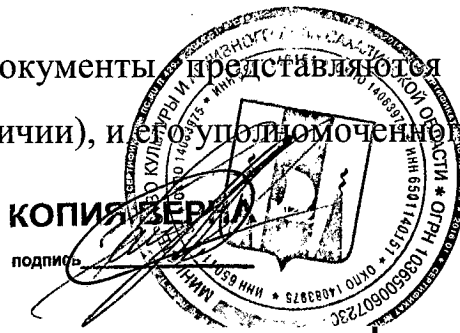


- штатное расписание организации;
- должностные инструкции, лиц ответственных за ведение архивного дела;
- положение о фондах музея;
- положение о фондово-закупочной комиссии музея;
- положение о ключевом хозяйстве музея;
- книги регистрации актов:
 - а) приема на постоянное хранение;
 - б) приема на временное хранение;
 - в) выдачи на постоянное хранение;
 - г) выдачи на временное хранение;
- книги поступлений основного и научно-вспомогательного фондов;
- инвентарные книги;
- коллекционная опись;
- акты приема на ответственное хранение;
- журнал регистрации документации фондово-закупочной комиссии;
- журнал регистрации посетителей фондохранилища;
- акты сверки наличия музейных предметов.

Если достоверность сведений, содержащихся в документах, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение требований действующего законодательства, исполнитель подготавливает и направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы. К запросу прилагается копия приказа распоряжения о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверки обязаны направить в министерство указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии), и его уполномоченного представителя,



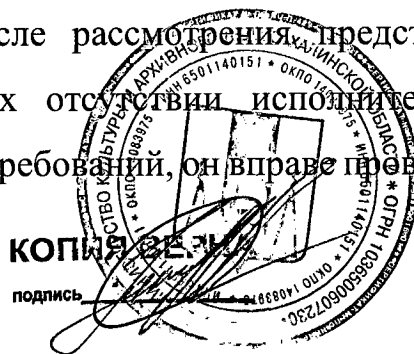
руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя. Такие лица вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки или противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в материалах мероприятий по контролю за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований законодательства по обеспечению хранения, изучения, комплектования, учета и использования музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации, полученным в ходе проверки, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней пояснения в письменной форме.

3.1.3.5. Исполнитель рассматривает, представленные руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или иным уполномоченным должностным лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов исполнитель установит отсутствие нарушений требований действующего законодательства и условий, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, вручается акт проверки, содержащий сведения об отсутствии вышеуказанных нарушений, и проверка считается законченной. Акт проверки вручается сразу после его подписания должностным лицом или должностными лицами, проводившими проверку.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при их отсутствии исполнитель установит признаки нарушения обязательных требований, он вправе провести выездную проверку.



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

3.1.3.6. Плановая выездная проверка проводится, если при документарной проверке не представляется возможным:

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в материалах мероприятий по контролю за соблюдением юридическими лицами обязательных требований законодательства по обеспечению хранения, изучения, комплектования, учета и использования музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации;
- 2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям действующего законодательства по обеспечению хранения, изучения, комплектования, учета и использования музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации, без проведения соответствующей проверки.

3.1.3.7. Предметом выездной проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных законодательством Российской Федерации по обеспечению хранения, изучения, комплектования, учета и использования музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной Музейного фонда Российской Федерации.

3.1.3.8. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности. В случае, если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом,

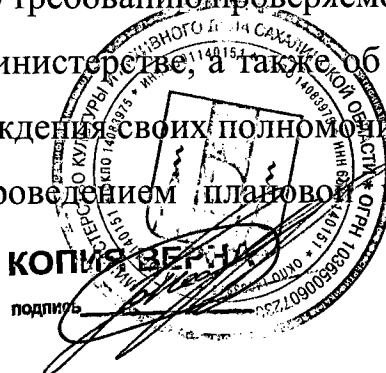


индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.1.3.9. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами, проводящими проверку в соответствии с распоряжением о проведении проверки, обязательного ознакомления руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или иного должностного лица юридического лица, его уполномоченного представителя, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя с распоряжением о назначении выездной проверки и полномочиями проводящих проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия распоряжения вручается под роспись исполнителем, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю руководителя юридического лица, индивидуальному предпринимателю или уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию проверяемого исполнитель обязан представить информацию о министерстве, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

Кроме этого, перед проведением плановой проверки исполнитель



разъясняет руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.1.3.10. В случае необходимости, в ходе проверки исполнитель направляет межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу о предоставлении кратких сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства в области персональных данных.

Запросы и ответы на них, имеющие форму электронного документа, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы и ответы на них направляются на бумажном носителе с использованием средств почтовой или факсимильной связи.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях получения документов и (или) информации о лицах, в отношении которых в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 294-ФЗ, организуется и (или) проводится проверка. Направление межведомственного запроса министерством для целей, не связанных с организацией и проведением проверок, не допускается, а должностные лица, направившие необоснованные



межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Срок направления межведомственного запроса - в течение 5 рабочих дней с начала проведения проверки.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

Копии межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос приобщаются к материалам проверки.

3.1.3.11. Результатом выполнения административного действия является принятие решения об окончании проверки.

3.1.3.12. Способом фиксации результата административного действия является запись в журнале учета проверок организации, форма которого утверждена приказом Минэкономразвития России № 141, которую осуществляет должностное лицо министерства, проводившее проверку. Запись содержит сведения о наименовании органа контроля, 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 должностных лиц, проводивших проверку, их подписи (при условии, что такой журнал ведется в организации, у индивидуального предпринимателя).

3.1.4. Оформление результатов плановой проверки

3.1.4.1. Основанием для начала выполнения административного действия является принятое решение об окончании проверки.

3.1.4.2. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие нарушений обязательных требований законодательства по обеспечению хранения, изучения, комплектования, учета и использования музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной



части Музейного фонда Российской Федерации.

3.1.4.3. Результатом проведения плановой проверки является акт, который составляется ответственным должностным лицом в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141 после завершения проверки.

3.1.4.4. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются исполнители, осуществляющие проверку в соответствии с распоряжением о проведении проверки.

3.1.4.5. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за соблюдение требований действующего законодательства, предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков устранения выявленных нарушений, протокол об административном правонарушении и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.1.4.6. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю организации, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа ими дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта.

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 лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.1.4.7. Второй экземпляр акта с копиями приложений приобщается к материалам мероприятий по контролю.

3.1.4.8. В случае если акт проверки содержит сведения об отсутствии нарушений требований действующего законодательства, после подписания юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем вышеуказанного акта, проверка считается законченной.

3.1.4.9. Если акт проверки содержит сведения о нарушениях обязательных требований, министерством, в зависимости от характера нарушений, принимаются меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда.

3.1.4.10. В случае, если при проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя выявлены нарушения обязательных требований по обеспечению хранения, изучения, комплектования, учета и использования музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации, непосредственно после окончания проверки составляется предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований законодательства с указанием сроков устранения выявленных нарушений.

Предписание выдается непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.



3.1.4.11. В случае если акт проверки содержит сведения о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации (далее - КоАП РФ) должностное лицо, проводившее проверку составляет протокол об административном правонарушении в соответствии с требованиями вышеуказанного Кодекса.

Протокол составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице, законном представителе юридического лица или сведений о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

При составлении протокола физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, разъясняются права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, а также положения статьи 51 Конституции Российской Федерации, о чем делается запись в протоколе.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, вправе знакомиться с протоколом, представлять объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

Протокол подписывается министром (либо лицом, его замещающим) и законным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае



отказа указанных от подписания протокола, в нем делается соответствующая запись.

После составления протокола формируется дело об административном правонарушении, в которое включаются копии документов, оформленных по результатам проверки; копии документов, подтверждающих факт нарушения обязательных требований; объяснения руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя по вопросам, относящимся к предмету проверки, иные материалы, связанные с событием административного правонарушения. Протокол со всеми материалами дела в течение трех суток с момента его составления направляется в суд.

3.1.4.12. Если в выявленном в процессе мероприятий по контролю нарушении законодательства усматриваются признаки состава преступления, должностные лица направляют в правоохранительные органы заявление о проведении проверки в соответствии с уголовно-процессуальным законодательством. Второй экземпляр заявления с извещением от правоохранительных органов о регистрации материалов дела хранится в материалах проверки министерства.

3.1.4.13. Способом фиксации результата административного действия является вручение акта проверки руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или их уполномоченным представителям осуществляется.

Информация по завершению государственной функции публикуется на официальном сайте министерства.

3.2. Внеплановая проверка

Основанием для начала административной процедуры являются:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного



нарушения по обеспечению хранения, изучения, комплектования, учета и использования музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации;

- мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля по результатам предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда особо ценным, в том числе уникальным музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации, имеющим особое историческое, научное, культурное значение;

б) причинение вреда особо ценным, в том числе уникальным музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации, имеющим особое историческое, научное, культурное значение;

- приказ (распоряжение) министра (либо лица его замещающего), 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.

При рассмотрении поступивших в министерство обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, 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.

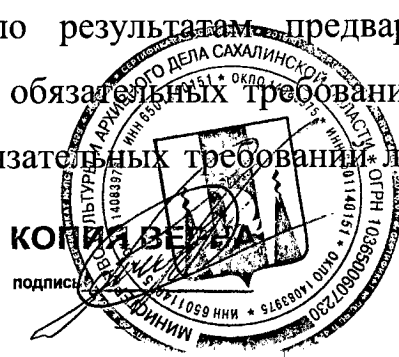
В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона №



294-ФЗ являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо министерства при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, должностными лицами министерства может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении министерства, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований министерства. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в



части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, должностное лицо министерства подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

Внеплановая выездная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя может быть проведена по основаниям, указанным в абзаце 3 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности такого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- организация внеплановой проверки;
- проведение внеплановой проверки;
- оформление результатов внеплановой проверки.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие оснований для проведения внеплановой выездной проверки.

Результатом административной процедуры является:

- составление акта об отсутствии нарушений;
- составление акта о выявленных нарушениях требований законодательства;
- выдача юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю предписания с указанием сроков устранения выявленных нарушений;
- составление протокола об административном правонарушении.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются подпись руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о получении акта проверки, предписания, протокола или уведомления о вручении указанных



документов, направленных заказным почтовым отправлением, размещение сведений о результатах выполнения административной процедуры в федеральной государственной информационной системе «Единый реестр проверок», а также на официальном сайте министерства.

Результаты административной процедуры фиксируются в журнале учета проверок юридического лица, проводимых органами контроля, органами муниципального контроля. (при условии, что такой журнал ведется в организации, у индивидуального предпринимателя).

3.2.1. Организация внеплановой проверки

3.2.1.1. Основания для начала выполнения административного действия указаны в абзацах 1-6 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.2.1.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзацах 4, 5 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может 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.

3.2.1.3. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в абзацах 4, 5 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего



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

3.2.1.4. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, в абзацах 4, 5 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента, должностными лицами министерства может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении министерства, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований министерства. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.2.1.5. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в абзацах 4, 5 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента, должностное лицо министерства подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки.

3.2.1.6. Должностным лицом министерства, ответственным за



выполнение административного действия, является исполнитель, должностным регламентом которого, предусмотрены служебные обязанности по выполнению данного административного действия.

3.2.1.7. Должностное лицо министерства готовит проект распоряжения о проведении внеплановой проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации № 141. Срок для подготовки распоряжения о проведения внеплановой выездной проверки – не позднее дня начала ее проведения.

3.2.1.8. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя исполнитель подготавливает, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в органы прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия приказа о проведении проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.2.1.9. Срок выполнения административного действия не должен превышать 3 рабочих дней.

3.2.1.10. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется должностными лицами министерства не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля.



3.2.1.11. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица министерства обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом, порядком проведения мероприятий по контролю за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации.

3.2.1.12. Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в абзаце 5 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента, может быть проведена министерством незамедлительно с извещением органа прокуратуры в порядке, установленном частью 12 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.2.1.13. Критерием принятия решения в рамках настоящего административного действия является наличие оснований для проведения внеплановой выездной проверки.

3.2.1.14. Результатом административного действия являются:

- распоряжение о проведении проверки, подписанное министром (лицом, его замещающим);
- решение прокуратуры о согласовании либо об отказе в согласовании внеплановой проверки.

3.2.1.15. Способом фиксации результатом административного действия является регистрация в установленном министерством порядке распоряжения о проведении проверки, подписанного министром (лицом, его замещающим).

3.2.2. Проведение внеплановой проверки

3.2.2.1. Основанием для начала административного действия является распоряжение министра (лица, его замещающего) о проведении внеплановой проверки.

3.2.2.2. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям,



указанным в абзацах 4, 5 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.2.2.3. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, за которыми закреплены музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации (далее - юридические лица), обязательных требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов к обеспечению сохранности, хранения, изучения, комплектования, учета и использования и условий хранения музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации.

3.2.2.4. В случае необходимости получение сведений, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки, осуществляется посредством направления межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления через систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с подпунктом 3.1.3.10. пункта 3.1.3. подраздела 3.1. раздела 3 настоящего административного регламента.

3.2.2.5. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки. В случае, если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа контроля составляет акт о невозможности проведения



соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.2.6. Документарная проверка проводится в порядке, предусмотренном пунктами 3.1.3.3 - 3.1.3.4 подраздела 3.1. раздела 3 настоящего административного регламента.

3.2.2.7. Выездная проверка проводится в порядке, предусмотренном пунктами 3.1.3.7 - 3.1.3.9 настоящего административного регламента.

3.2.2.8. Срок проведения каждой из внеплановых проверок не может превышать 20 рабочих дней.

3.2.2.9. Если внеплановая проверка проводится в связи с истечением срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, должностное лицо министерства проверяет только исполнение выданного должностным лицом министерства предписания.

3.2.2.10. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав государственной части 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 заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в течение двадцати



четырёх часов. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения министра (лица, его замещающего) о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.2.2.11. Результатом выполнения административного действия является принятие решения об окончании проверки.

3.2.2.12. Способом фиксации результата административного действия является запись в журнале учета проверок организации, которую осуществляет должностное лицо министерства, проводившее проверку. Запись содержит сведения о наименовании органа контроля, 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 должностных лиц, проводивших проверку, их подписи, (при условии, что такой журнал ведется в организации, у индивидуального предпринимателя).

3.2.3. Оформление результатов внеплановой проверки

3.2.3.1. Основанием для начала выполнения административного действия является принятое решение об окончании проверки.

3.2.3.2. Критериями принятия решения в рамках настоящего административного действия являются соответствие (несоответствие) мероприятий по охране музейных предметов и музейных коллекций, проводимых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, требованиям законодательства в области сохранения музейных предметов и музейных коллекций, их достаточность.

3.2.3.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются исполнители, определенные



распоряжением о проведении проверки.

3.2.3.4. Результатом проведения внеплановой проверки является акт, который составляется исполнителем, осуществлявшим проверку в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141.

3.2.3.5. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за соблюдение требований действующего законодательства, предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков устранения выявленных нарушений, протокол об административном правонарушении и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.2.3.6. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю организации, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, а также в случае отказа ими дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта.

Второй экземпляр акта с копиями приложений приобщается к материалам проверки министерства.

3.2.3.7. В случае если акт проверки содержит сведения о нарушениях требований законодательства о музеях и музейном фонде, должностные лица выносят предписание об устранении выявленных нарушений.

3.2.3.8. В случае проведения внеплановой проверки по истечении срока ранее выданного предписания, при выявлении невыполнения в установленный срок законного предписания об устранении нарушений законодательства,



отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных от подписания протокола, в нем делается соответствующая запись.

После составления протокола формируется дело об административном правонарушении, в которое включаются копии документов, оформленных по результатам проверки; копии документов, подтверждающих факт нарушения обязательных требований; объяснения руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя по вопросам, относящимся к предмету проверки, иные материалы, связанные с событием административного правонарушения. Протокол со всеми материалами дела в течение трех суток с момента его составления направляется в суд.

В случае если акт проверки содержит сведения об отсутствии нарушений, после подписания акта проверка считается законченной.

3.2.3.9. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки потребовалось 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.

3.2.3.10. Если в выявленном в процессе мероприятий по контролю нарушении законодательства усматриваются признаки состава преступления, должностные лица направляют в правоохранительные органы заявление о проведении проверки в соответствии с уголовно-процессуальным законодательством. Второй экземпляр заявления с извещением от правоохранительных органов о регистрации материалов дела хранится в материалах проверки министерства.

3.2.3.11. Способом фиксации результата административного действия является вручение акта проверки руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или их уполномоченным представителям



осуществляется.

Информация по осуществлению государственной функции публикуется на официальном сайте министерства.

3.3. Организация и проведение систематического наблюдения за исполнением обязательных требований

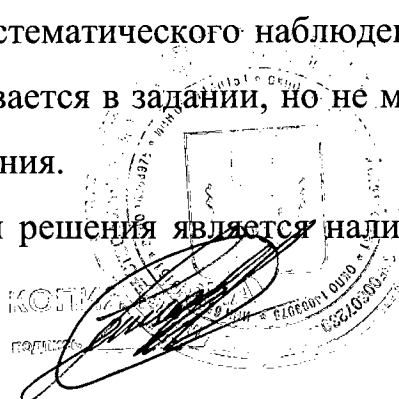
3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является наличие задания на проведение систематического наблюдения за юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, за которыми закреплены музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации (далее субъекты систематического наблюдения) по исполнению обязательных требований, связанных с обеспечением хранения, изучения, комплектования, учета и использования музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации (далее – задание).

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является исполнитель, уполномоченный заданием.

3.3.3. Предметом систематического наблюдения за исполнением обязательных требований являются обязательные требования, соблюдение которых устанавливается посредством официального запроса, направленного субъекту систематического наблюдения о предоставлении информации по результатам проведения субъектом систематического наблюдения сверки наличия музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации.

3.3.4. Срок проведения систематического наблюдения за исполнением обязательных требований указывается в задании, но не может превышать 10 рабочих дней со дня выдачи задания.

3.3.5. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие



нарушений обязательных требований, установленное при проведении систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, получение сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований.

3.3.6. Результатом систематического наблюдения за исполнением обязательных требований являются:

- в случае отсутствия нарушений обязательных требований - служебная записка об отсутствии нарушений обязательных требований;
- в случае выявления нарушений обязательных требований - мотивированное представление о назначении внеплановой проверки;
- в случае получения в ходе проведения систематического наблюдения за исполнением обязательных требований сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований – предостережение.

3.3.7. Если в ходе систематического наблюдения за исполнением обязательных требований выявлено нарушение обязательных требований исполнитель готовит мотивированное представление о назначении внеплановой проверки. В случае принятия министром либо его заместителем решения о проведении внеплановой проверки, она проводится в порядке, установленном подразделом 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.3.8. Если в ходе проведения систематического наблюдения за исполнением обязательных требований получены сведения о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, должностное лицо министерства готовить проект предостережения.

Предостережение должно содержать:

- наименование органа контроля, дата и номер предостережения;
- наименование субъекта проверки (юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя);
- указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий;



- информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) организации могут привести или приводят к нарушению этих требований, предложение о принятии мер по обеспечению соблюдения обязательных требований законодательства;

- срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления субъектом проверки уведомления об исполнении предостережения;

- контактные данные министерства, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения).

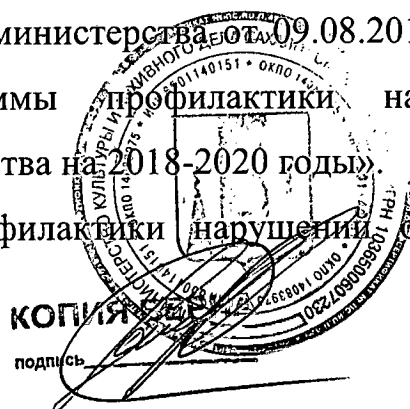
Предостережение выдается в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166.

3.3.9. Результаты систематического наблюдения за исполнением обязательных требований фиксируются в журнале регистрации результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

3.4. Профилактические мероприятия по соблюдению обязательных требований по обеспечению сохранности и условий хранения музейных предметов и музейных коллекций

В целях предупреждения нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, министерство осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ведомственной Программой профилактики нарушений обязательных требований, утвержденной приказом министерства от 09.08.2018 № 9 «Об утверждении ведомственной Программы профилактики нарушений обязательных требований законодательства на 2018-2020 годы».

3.4.1. В целях профилактики нарушений обязательных требований



министерство:

1) обеспечивает мониторинг нормативно-правовой базы, содержащей документы по соблюдению обязательных требований. Обеспечивает контроль и анализ внесенных изменений в нормативно-правовые документы и своевременную актуализацию перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых, является предметом контроля;

2) организует информирование подконтрольных субъектов об обязательных требованиях, о принятых и готовящихся изменениях в системе обязательных требований, в том числе посредством публикации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в открытом доступе на официальном сайте министерства;

3) организует проведение консультаций по вопросам соблюдения обязательных требований законодательства;

4) обеспечивает размещение на официальном сайте министерства перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов;

5) осуществляет регулярное (не реже двух раз в год) обобщение практики осуществления контроля за соблюдением государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации в части обеспечения сохранности, учета и условий хранения музейных предметов и музейных коллекций, а также размещение на официальном сайте министерства соответствующих обобщений;

6) осуществляет проведение публичных обсуждений результатов правоприменительной практики осуществления контроля за соблюдением законодательства по обеспечению сохранности, учета и условий хранения музейных предметов и музейных коллекций, и размещение на официальном сайте;



7) осуществляет подготовку и проведение семинаров для подконтрольных субъектов по соблюдению обязательных требований законодательства и разъяснению их содержания;

8) обеспечивает внедрение мер поощрения и стимулирования добросовестных подконтрольных субъектов (награждение субъектов проверок, достигших высокого уровня обеспечения соблюдения обязательных требований законодательства по итогам обобщения правоприменительной практики за год)

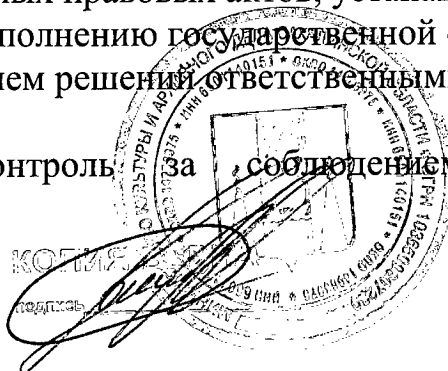
3.4.2. Работа по осуществлению профилактических мероприятий организована в соответствии с приложением № 1 к ведомственной Программе профилактики нарушений обязательных требований - Планом-графиком реализации профилактических мероприятий на 2018-2020 годы, который предусматривает этапы и сроки реализации мероприятий, ответственных лиц.

3.4.3. Механизм оценки эффективности профилактических мероприятий осуществляется по годам или этапам в течение всего срока реализации ведомственной Программы профилактики нарушений обязательных требований и (при необходимости) после ее реализации. Методика оценки эффективности и результативности профилактических мероприятий предусмотрена приложением № 2 к ведомственной Программе профилактики нарушений обязательных требований.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением



ответственными должностными лицами министерства положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием ими решений, осуществляется начальником отдела по делам архивов и музеев министерства.

Текущий контроль исполнения государственной функции осуществляется посредством:

- 1) проверки качества соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента;
- 2) проверки обоснованности выдачи предписаний, в том числе на предмет соответствия выданных предписаний законодательству Российской Федерации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы министерства.

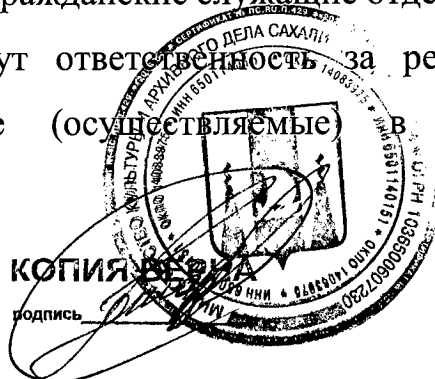
Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.2. Ответственность государственных гражданских служащих министерства и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции

4.2.1. Ответственность за исполнение государственной функции возлагается на заместителя министра, начальника отдела по делам архивов и музеев министерства, а также государственных гражданских служащих отдела по делам архивов и музеев министерства, непосредственно участвующих в исполнении государственной функции.

4.2.2. Государственные гражданские служащие отдела по делам архивов и музеев министерства несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.



Обязанности государственных гражданских служащих, исполняющих государственную функцию, закрепляются в их должностных регламентах, утверждаемых в установленном действующим законодательством порядке.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте министерства, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства, участвующих в исполнении государственной функции, а также принимаемых ими решений в ходе исполнения государственной функции в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, либо их представители в случае нарушения их прав и законных интересов в ходе исполнения государственной функции могут обратиться в министерство лично, с устным обращением, а также путем направления письменного обращения в форме электронного документа.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административных процедур, изложенных в разделе 3 настоящего административного регламента, а также других

КОПИЯ ВЕРНА
подпись



требований и положений настоящего административного регламента.

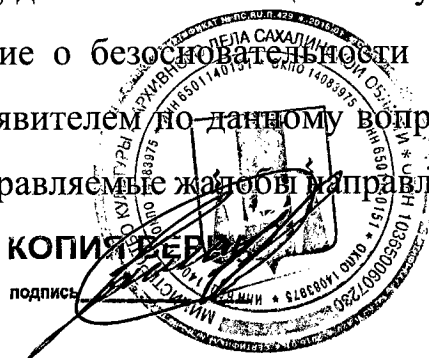
5.4. В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, ее направившему, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

5.7. В случае, 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 заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. В случае, если в жалобе заявителя 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, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в министерство



или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.9. 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, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в министерство жалобы заявителя.

В жалобе в обязательном порядке указываются:

- либо наименование государственного органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, полное наименование юридического лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ заявителю, уведомление о переадресации обращения;
- суть жалобы;
- подпись заявителя (представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя) и дата подачи жалобы.

В случае необходимости подтверждения своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы.

5.11. В случае поступления жалобы в форме электронного документа, в ней в обязательном порядке указывается:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;



- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.12. Заявители вправе получить в министерстве информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.13. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.14. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», министр вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего обращение.

5.15. Рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.16. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается соответствующее решение, при этом заявителю направляется письменное уведомление с использованием почтовой или электронной связи о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением.

5.17. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется письменное уведомление с использованием почтовой или электронной связи о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной.

5.18. Ответ на жалобу подписывается министром, либо лицом его замещающим, и в случае поступления жалобы в министерство в форме



электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

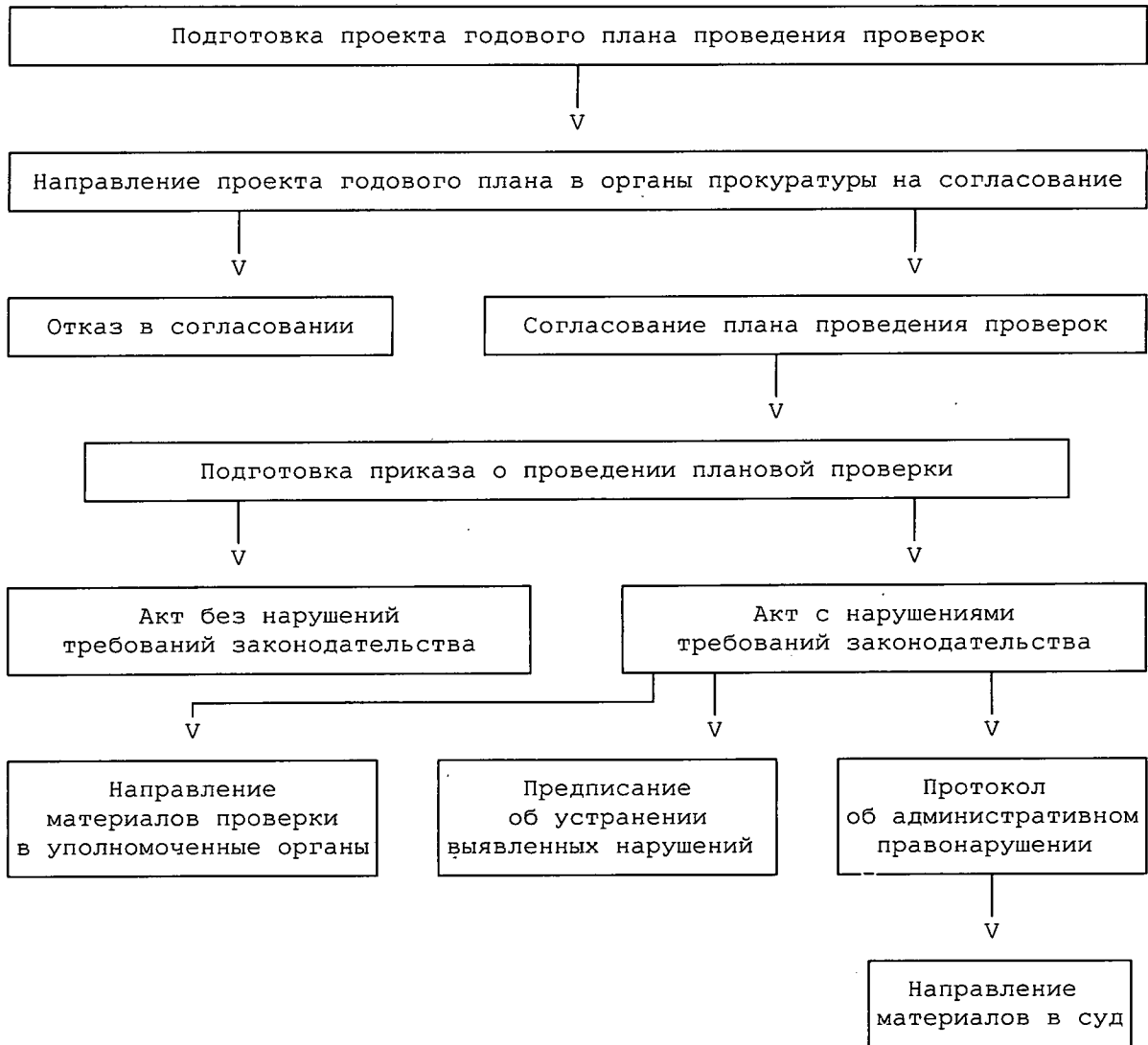
Приложение № 1
к административному регламенту
министерства культуры и архивного дела
Сахалинской области
по исполнению государственной функции
«Государственный контроль
за состоянием государственной части
Музейного фонда Российской Федерации»,
утвержденному приказом министерства
от _____ № ____

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ**

КОПИЯ ВЕРНА
ПОДПИСЬ



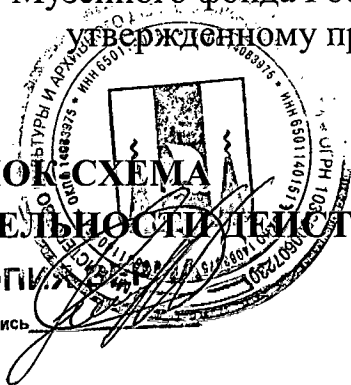
**МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО
ГОСУДАРСТВЕННОМУ КОНТРОЛЮ**



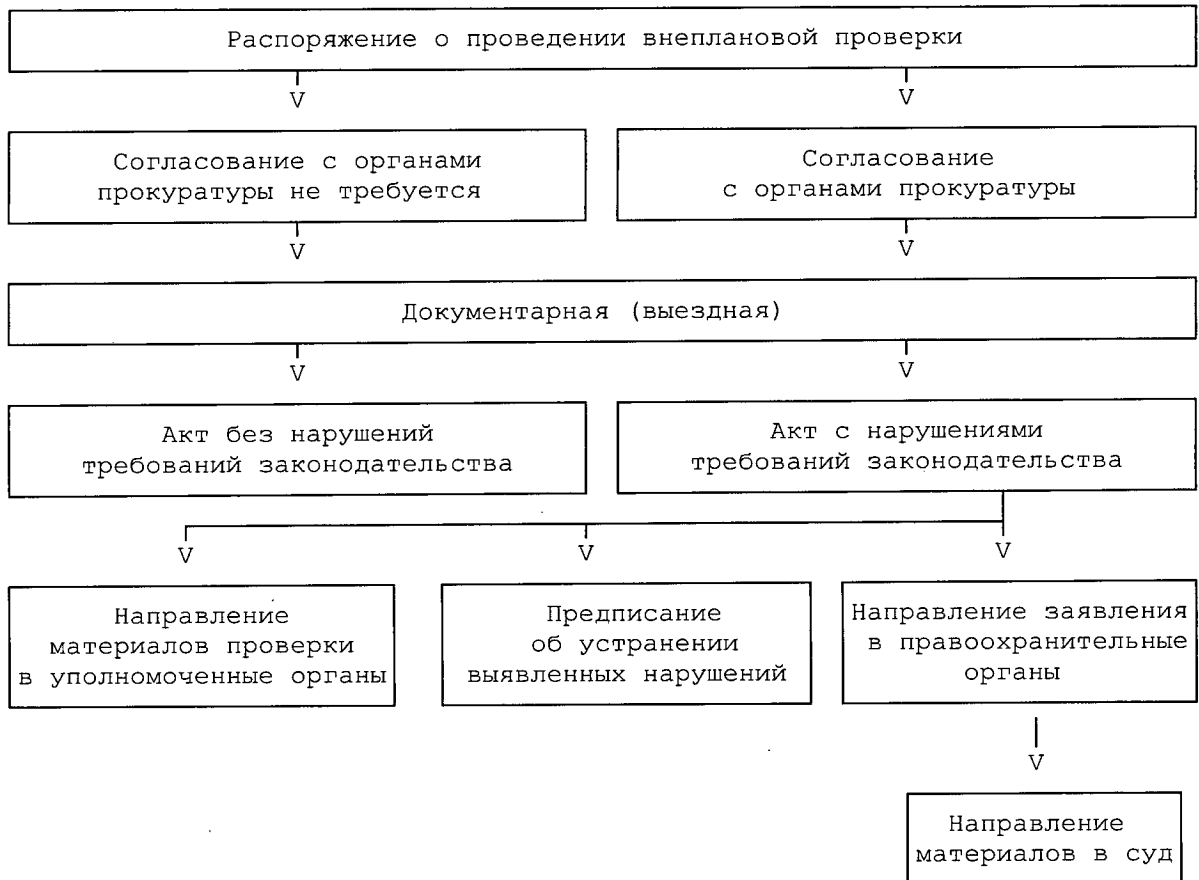
Приложение № 2
к административному регламенту
министерства культуры и архивного дела
Сахалинской области
по исполнению государственной функции
«Государственный контроль
за состоянием государственной части
Музейного фонда Российской Федерации»,
утвержденному приказом министерства
от _____ № _____

**БЛОК СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ**

КОПИЯ
подпись



**МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИ ПРОВЕДЕНИИ
ВНЕПЛАНОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ
ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ КОНТРОЛЮ**

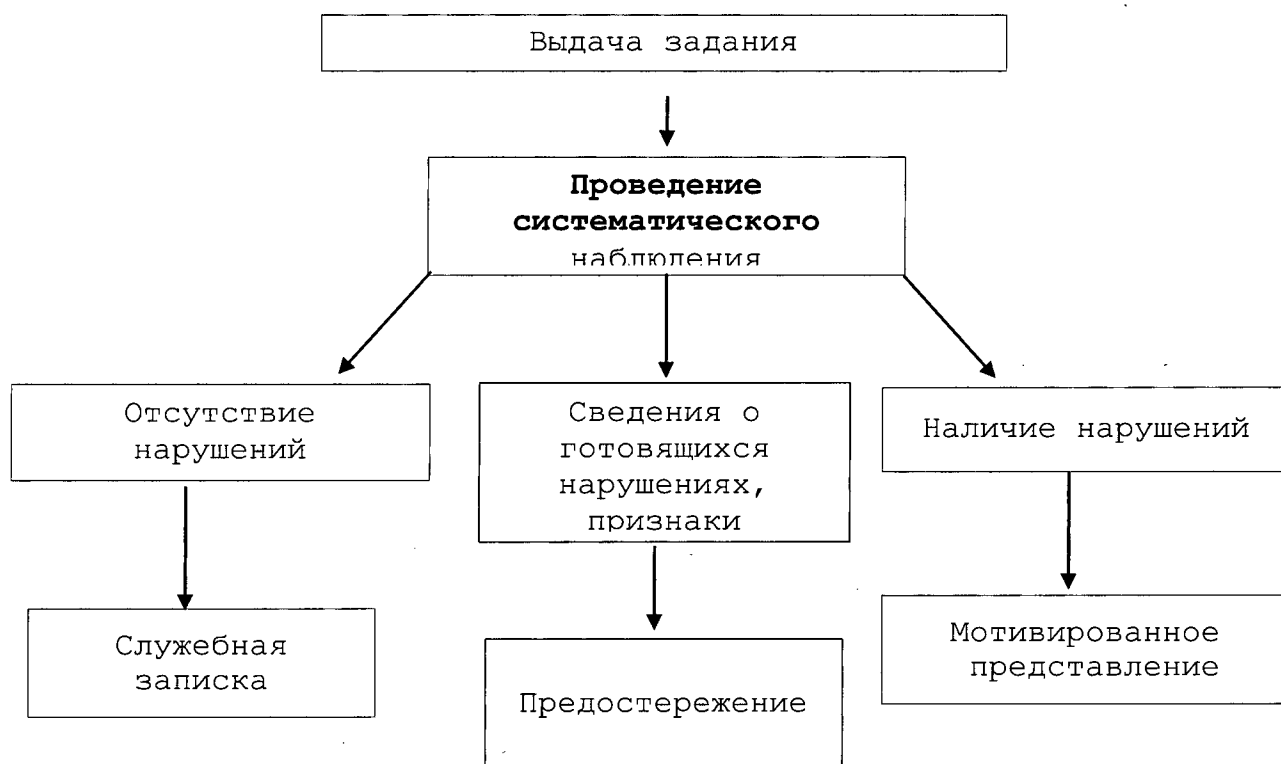


Приложение № 3
к административному регламенту
министерства культуры и архивного дела
Сахалинской области
по исполнению государственной функции
«Государственный контроль
за состоянием государственной части
Музейного фонда Российской Федерации»,
утвержденному приказом министерства
от _____ № _____

**БЛОК-СХЕМА
СИСТЕМАТИЧЕСКОГО НАБЛЮДЕНИЯ ЗА**

КОПИЯ ВЕРНА
подпись _____

ИСПОЛНЕНИЕМ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ



Приложение № 4
к административному регламенту
министерства культуры и архивного дела
Сахалинской области
по исполнению государственной функции
«Государственный контроль
за состоянием государственной части
Музейного фонда Российской Федерации»,
утвержденному приказом министерства
от _____ № _____



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

693020, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д. 24,
тел. (4242) 723337, факс (4242) 724172, e-mail: up_culture@adm.sakhalin.ru, culture.admsakhalin.ru

ПРЕДПИСАНИЕ № ____

об устранении выявленных нарушений требований
законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых
актов по обеспечению хранения, изучения, комплектования, учета и
использования музейных предметов и музейных коллекций, включенных в
состав Музейного фонда Российской Федерации

« ____ » _____ 20__ г.
(дата составления)

_____ (место составления)

На основании акта проверки от _____ 20__ г. № ____, руководствуясь нормами Федерального закона от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

Я, _____

(должность, фамилия, инициалы должностного лица, составившего предписание)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

_____ (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, которому выдается предписание)

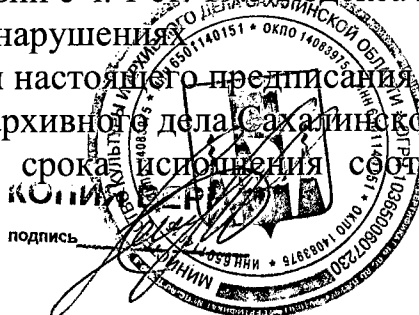
№ пп	Содержание предписания (конкретные мероприятия, которые необходимо выполнить для устранения выявленных нарушений)	Срок исполнения	Основание вынесения предписания

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке. Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

За невыполнение в срок настоящего предписания предусмотрена ответственность в соответствии с ч. 1 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Информацию об исполнении настоящего предписания необходимо направить в министерство культуры и архивного дела Сахалинской области не позднее 7 (семи) дней по истечении срока исполнения соответствующих пунктов

подпись _____



предписания.

_____ (фамилия, инициалы должностного лица, выдавшего предписание)

_____ (подпись)

_____ (дата)

Предписание получено:

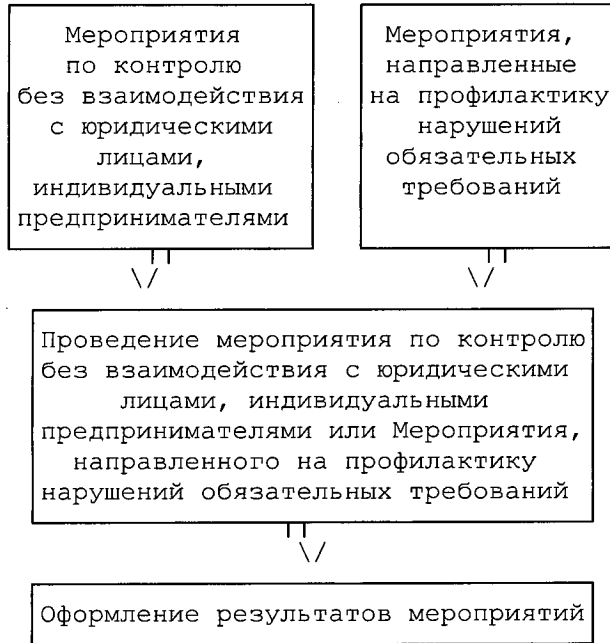
_____ (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

_____ (подпись)

Приложение № 5
к административному регламенту
министерства культуры и архивного дела
Сахалинской области
по исполнению государственной функции
«Государственный контроль
за состоянием государственной части
Музейного фонда Российской Федерации»,
утвержденному приказом министерства
от _____ № ____

БЛОК-СУЕМА
ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОФИЛАКТИЧЕСКИХ
МЕРОПРИЯТИЙ НАРУШЕНИИ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ





КОПИЯ
подпись