



АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.09.2018 № 615

Об утверждении Административного регламента исполнения Департаментом Смоленской области по культуре и туризму государственной функции «Осуществление государственного контроля (надзора) за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации, расположенной на территории Смоленской области»

В соответствии с Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Порядком разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Администрации Смоленской области от 18.04.2011 № 224,

Администрация Смоленской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Департаментом Смоленской области по культуре и туризму государственной функции «Осуществление государственного контроля (надзора) за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации, расположенной на территории Смоленской области» (далее также – Административный регламент).

2. Департаменту Смоленской области по культуре и туризму (С.А. Черняков) обеспечить исполнение Административного регламента.

Губернатор
Смоленской области



А.В. Островский

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Смоленской области
от 19.09.2018 № 615

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения Департаментом Смоленской области по культуре и туризму
государственной функции «Осуществление государственного контроля
(надзора) за состоянием государственной части Музейного фонда Российской
Федерации, расположенной на территории Смоленской области»**

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

Наименование государственной функции: осуществление государственного контроля (надзора) за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации, расположенной на территории Смоленской области (далее – государственная функция).

1.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно исполняющего государственную функцию

Исполнение государственной функции осуществляется Департаментом Смоленской области по культуре и туризму (далее – Департамент).

Непосредственным исполнителем государственной функции является отдел музеев и информационных технологий Департамента Смоленской области по культуре и туризму (далее – отдел).

1.3. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Законом Российской Федерации от 09.10.92 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- 3) Федеральным законом от 26.05.96 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 5) постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.98 № 179 «Об утверждении положений о Музейном фонде Российской Федерации,

о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации»;

6) приказом Министерства культуры СССР от 17.07.85 № 290 «Об утверждении «Инструкции по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР»;

7) приказом Министерства культуры СССР от 15.12.87 № 513 «Об инструкции по учету и хранению музейных ценностей из драгоценных металлов и драгоценных камней, находящихся в государственных музеях СССР»;

8) приказом Министерства культуры Российской Федерации от 05.05.2009 № 226 «Об утверждении формы договора о передаче в безвозмездное бессрочное пользование или пользование на определенный срок музейных предметов и музейных коллекций, входящих в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации и находящихся в федеральной собственности»;

9) постановлением Администрации Смоленской области от 30.10.2017 № 711 «Об утверждении Положения об осуществлении государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации, расположенной на территории Смоленской области».

1.4. Предмет государственного контроля (надзора)

Предметом государственного контроля (надзора) за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации, расположенной на территории Смоленской области (далее также – государственный контроль), является оценка состояния сохранности, условий хранения, государственного учета музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации и хранящихся в музеях Смоленской области.

Государственный контроль за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации, расположенной на территории Смоленской области, осуществляется Департаментом в следующих формах:

1) проверка состояния сохранности и условий хранения музейных предметов и музейных коллекций, входящих в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации и переданных в оперативное управление областным государственным музеям и иным государственным учреждениям;

2) направление запросов и получение информации о музейных предметах и музейных коллекциях, необходимой для осуществления государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации, расположенной на территории Смоленской области.

1.5. Права и обязанности должностных лиц Департамента при осуществлении государственной функции

1.5.1. При исполнении государственной функции должностные лица Департамента имеют право:

- проверять состояние сохранности и условия хранения музейных предметов и музейных коллекций;

- требовать от областных государственных музеев и иных областных государственных учреждений (далее – объекты проверки) документы и иные сведения, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации, по вопросам, подлежащим проверке;

- выдавать представление об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения в отношении государственной части Музейного фонда Российской Федерации, расположенной на территории Смоленской области (далее также – представление), руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки;

- принимать меры по контролю (надзору) за устранением нарушений.

1.5.2. При проведении проверки должностные лица Департамента обязаны:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы объектов проверки, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании приказа начальника Департамента о ее проведении, в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа начальника Департамента о ее проведении, а в случае проведения внеплановой выездной проверки – копии документа о согласовании органами прокуратуры проведения такой проверки;

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

- представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки с результатами проверки;

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании объектами проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом 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);

- не требовать от объектов проверки 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 объекта проверки ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица.

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

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта проверки имеют право:

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

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

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

- в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным представлением в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного представления в целом или его отдельных положений. При этом руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Департамент. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Департамента, повлекшие за собой нарушение прав руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки, во внесудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта проверки обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей объекта проверки.

1.7. Описание результата исполнения государственной функции

Юридическими фактами завершения исполнения государственной функции являются:

- составление акта проверки объекта проверки;
- выдача представления.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования о выполнении государственной функции

2.1.1. Местонахождение и график работы органа исполнительной власти, исполняющего государственную функцию, и его структурного подразделения:

- место нахождения Департамента: г. Смоленск, пл. Ленина, д. 1;
- место нахождения отдела: г. Смоленск, пл. Ленина, д. 1.

График работы Департамента, отдела:

- понедельник – пятница с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);
- суббота и воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Департамента и отдела сокращается на 1 час.

2.1.2. Контактные телефоны Департамента, исполняющего государственную функцию, и его структурного подразделения:

- Департамента: (4218) 29-23-86, факс: (4812) 38-76-72;
- отдела: (4812) 29-23-65.

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

- адрес официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://kultura.admin-smolensk.ru>;
- адрес электронной почты Департамента и отдела: kult@admin-smolensk.ru.

2.1.4. Информация по вопросам исполнения государственной функции предоставляется сотрудниками Департамента и отдела:

- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- при личном обращении;
- посредством официального сайта Департамента.

2.1.5. При ответах на телефонные звонки граждан по вопросу исполнения государственной функции сотрудники отдела обязаны подробно, в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке и условиях исполнения государственной функции, стараясь избегать конфликтных ситуаций.

2.1.6. Прием граждан осуществляется начальником Департамента, начальником отдела и другими должностными лицами отдела по рабочим дням.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, взимаемой с лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю (надзору)

При исполнении государственной функции Департамент не привлекает сторонние организации для осуществления мероприятий по контролю (надзору). Финансовые расходы на оплату услуг организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, отсутствуют.

2.3. Срок исполнения государственной функции

Срок исполнения государственной функции не может превышать двадцати рабочих дней.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при исполнении государственной функции

3.1.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие процедуры:

- принятие решения о проведения проверки плановой или внеплановой (выездной, документарной);
- подготовка к проведению проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки и принятие мер при выявлении нарушений при проведении проверки;
- контроль (надзор) за исполнением представлений.

3.1.2. Блок-схемы исполнения государственной функции приведены в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.2. Принятие решения о проведении проверки

3.2.1. Исполнение государственной функции осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

3.2.2. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является разрабатываемый Департаментом ежегодный план проведения плановых проверок объектов проверок (далее – план проверок).

3.2.3. Плановые проверки в отношении одного объекта проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.2.4. В ежегодном плане проверок указываются следующие сведения:

- наименование объекта проверки (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), место нахождения объекта проверки

(его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);

- цель и основания проведения плановых проверок;
- дата начала и окончания проведения плановых проверок;
- наименование органа государственного контроля (надзора),

осуществляющего конкретную плановую проверку. При совместном проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.5. Проект плана проверок составляется начальником отдела и в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

3.2.6. Органы прокуратуры рассматривают проект плана проверок на предмет законности включения в них объектов проверок и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения о проведении совместных плановых проверок.

3.2.7. Начальник отдела рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный начальником Департамента план проверок.

3.2.8. Утвержденный начальником Департамента план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения информации о плановых и внеплановых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в Федеральной государственной информационной системе «Единый реестр проверок» (далее – ФГИС «Единый реестр проверок»), а также на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.9. Основанием для включения объекта проверок в план проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации объекта проверки;
- окончания проведения последней плановой проверки объекта проверки.

3.2.10. Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки являются:

- мотивированное представление должностного лица Департамента по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с объектами проверки, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Департамент обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о возникновении угрозы или причинении вреда музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации;

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

3.2.11. При наступлении очередного этапа реализации плана проверок либо при выявлении обстоятельств, обосновывающих проведение внеплановой проверки,

начальник отдела назначает специалистов, уполномоченных на проведение проверки (далее – уполномоченные должностные лица Департамента).

3.2.12. Уполномоченные должностные лица Департамента подготавливают и передают на подпись начальнику Департамента проект приказа о проведении проверки по форме, утвержденной 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».

Максимальный срок выполнения указанных действий составляет 1 рабочий день.

3.2.13. Начальник Департамента подписывает приказ о проведении проверки или возвращает его на доработку должностному лицу с указанием причин, не позволивших его подписать.

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 3 рабочих дня.

3.2.14. После подписания начальником Департамента приказа о проведении проверки не позднее следующего рабочего дня с ним знакомятся уполномоченные на проведение проверки должностные лица.

3.2.15. Не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа о проведении проверки информация о ней вносится в ФГИС «Единый реестр проверок».

3.3. Подготовка к проведению плановой проверки

3.3.1. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является подписание начальником Департамента приказа о проведении проверки по месту нахождения объекта проверки.

3.3.2. Уполномоченные должностные лица Департамента собирают все имеющиеся материалы, касающиеся объекта проверки, характеризующие состояние деятельности объекта проверки, акты предыдущих проверок, результаты устранения выявленных нарушений и иные материалы.

3.3.3. Уполномоченные должностные лица Департамента на основе имеющихся в отделе материалов, касающихся объекта проверки:

- уточняют вопросы, подлежащие проверке;
- определяют объем выборки документов (информации), необходимых для проведения плановой проверки, с учетом предварительной оценки достоверности документов, имеющихся в отделе.

Максимальный срок выполнения указанных действий составляет 3 рабочих дня.

3.3.4. Уполномоченные должностные лица Департамента уведомляют объект проверки о проведении проверки не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4. Проведение плановой проверки

3.4.1. Основанием для проведения плановой проверки является приказ начальника Департамента о проведении проверки по месту нахождения объекта проверки (далее – приказ о проведении проверки).

3.4.2. Плановая проверка может проводиться только уполномоченными должностными лицами Департамента, которые указаны в приказе о проведении проверки.

3.4.3. Плановая проверка начинается с предъявления уполномоченными должностными лицами Департамента служебных удостоверений, обязательного ознакомления руководителя объекта проверки или его уполномоченного представителя с приказом о проведении проверки, полномочиями проводящих проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями, сроками и условиями проведения проверки, видами и объемом мероприятий при осуществлении государственной функции.

На втором экземпляре копии приказа о проведении проверки, остающейся у уполномоченных должностных лиц Департамента, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта проверки проставляет отметку о получении копии приказа о проведении проверки с указанием должности, фамилии, имени и отчества, а также даты и времени ее получения.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день с момента прибытия уполномоченных должностных лиц Департамента к месту проведения плановой проверки.

3.4.4. Уполномоченные должностные лица Департамента осуществляют плановую проверку, в ходе которой:

- запрашивают и получают от руководителя объекта проверки или его уполномоченного представителя в рамках предмета проверки необходимые документы за проверяемый период, а также требуют письменные или устные пояснения по вопросам, возникающим в ходе проверки;

- проводят рабочие встречи и совещания с руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем объекта проверки, в ходе которых обсуждают предварительные результаты проверки, требующие дополнительных пояснений, а также меры по устранению возможных разногласий по существу выявленных нарушений в деятельности объекта проверки.

3.5. Проведение внеплановой проверки

3.5.1. Внеплановая проверка проводится по основаниям, указанным в пункте 3.2.10 подраздела 3.2 настоящего раздела.

3.5.2. Внеплановая проверка проводится в порядке, установленном статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ и подразделами 3.2 – 3.4 настоящего раздела.

3.5.3. В день подписания приказа о проведении проверки в целях согласования проведения внеплановой проверки Департамент представляет либо направляет

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности объекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой проверки. К заявлению прилагаются копия приказа о проведении проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.6. Оформление результатов проверки и принятие мер при выявлении нарушений при проведении проверки

3.6.1. Основанием для оформления результатов проверки и принятия мер при выявлении нарушений при проведении проверки является ее завершение в установленный срок.

3.6.2. Уполномоченные должностные лица Департамента, проводящие проверку, после ее завершения составляют акт проверки в двух экземплярах.

3.6.3. К акту проверки прилагаются объяснения руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки, ответственного за нарушение обязательных требований, представление и иные связанные с результатами проверки документы или их копии (далее – приложения).

3.6.4. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю (надзору).

3.6.5. Один экземпляр акта проверки вместе с приложениями вручается уполномоченными должностными лицами Департамента руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.6.6. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Департамента.

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 проверки, 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.

Максимальный срок для направления акта проверки для ознакомления с ним объекта проверки – 1 рабочий день с даты его составления.

3.6.7. Не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки уполномоченное должностное лицо Департамента производит соответствующие записи в журнале учета проверок областных государственных музеев и иных областных государственных учреждений в случае их наличия.

3.6.8. В случае если для проведения внеплановой проверки требовалось согласие на ее проведение органа прокуратуры, копия акта проверки направляется уполномоченными должностными лицами Департамента в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.6.9. В случае выявления нарушений законодательства о музейном деле при проведении проверки должностные лица Департамента, проводившие проверку, обязаны выдать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки представление, которое прикладывается к акту проверки.

3.7. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

В целях профилактики нарушений обязательных требований Департамент:

- обеспечивает размещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществляет информирование объектов проверки по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований Департамент подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

- обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности государственного контроля (надзора), муниципального контроля и размещение на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны

приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

- выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8² Федерального закона № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

4. Порядок и формы контроля (надзора) за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль (надзор) за соблюдением уполномоченными должностными лицами Департамента административных действий (процедур) при исполнении государственной функции, сроков их исполнения обеспечивается начальником отдела, начальником (заместителем начальника) Департамента путем проведения проверок полноты и качества исполнения уполномоченными должностными лицами Департамента положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проверка полноты и качества исполнения государственной функции осуществляется на основании приказа начальника Департамента и носит плановый и внеплановый характер. Проверка также может проводиться по конкретному обращению объекта проверки.

4.3. Должностные лица Департамента несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта проверки может контролировать исполнение Департаментом государственной функции посредством получения им информации о ходе проведения проверки, размещаемой на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», письменного и (или) устного обращения в Департамент или отдел.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Департамента, осуществляемые и принимаемые в ходе исполнения государственной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения, осуществляемые и принимаемые должностным лицом Департамента в ходе исполнения государственной функции.

5.3. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановлении ее рассмотрения являются:

- отсутствие указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- наличие в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Департамента, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления правом);

- в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения с жалобой (претензией) на действия (бездействие) и решения.

5.5. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Жалоба (претензия) заявителя должна быть адресована начальнику Департамента.

5.7. Срок досудебного (внесудебного) рассмотрения жалобы (претензии) составляет 15 дней со дня регистрации.

5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие решения о признании обращения обоснованным, частично обоснованным или необоснованным.

Приложение
к Административному регламенту
исполнения Департаментом
Смоленской области по культуре и
туризму государственной функции
«Осуществление государственного
контроля (надзора) за состоянием
государственной части Музейного
фонда Российской Федерации,
расположенной на территории
Смоленской области»

БЛОК-СХЕМА 1
исполнения государственной функции
(порядок проведения плановых проверок)



БЛОК-СХЕМА 2
исполнения государственной функции
(порядок проведения внеплановых проверок)

