



Министерство культуры Республики Хакасия

ПРИКАЗ

« 19 » 06 2019

№ 162

г. Абакан

Об утверждении Административного регламента осуществления Министерством культуры Республики Хакасия регионального государственного контроля в отношении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации

В соответствии с Постановлением Правительства Республики Хакасия от 05.08.2011 № 501 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Хакасия» (с последующими изменениями), Постановлением Правительства Республики Хакасия от 28.05.2009 № 231 «Об утверждении Положения о Министерстве культуры Республики Хакасия» (с последующими изменениями) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент осуществления Министерством культуры Республики Хакасия регионального государственного контроля в отношении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации (приложение).

2. Признать утратившими силу приказы Министерства культуры Республики Хакасия:

1) от 05.05.2016 № 97 «Об Утверждении Административного регламента исполнения Министерством культуры Республики Хакасия государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля в отношении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации» («Хакасия», N 102, 2016);

2) от 19.10.2016 № 191 «О внесении изменений в Административный регламент исполнения Министерством культуры Республики Хакасия государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля в отношении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, утвержденный Приказом Министерства культуры Республики Хакасия от 05.05.2016 № 97» («Хакасия», N 231, 2016);

3) от 21.03.2017 № 95 «О внесении изменений в Административный регламент исполнения Министерством культуры Республики Хакасия государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля в отношении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в

2

состав Музейного фонда Российской Федерации утвержденный Приказом Министерства культуры Республики Хакасия от 05.05.2016 № 97» («Хакасия», N 97, 2017);

4) от 28.04.2017 № 112 «О внесении изменений в Административный регламент исполнения Министерством культуры Республики Хакасия государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля в отношении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации утвержденный Приказом Министерства культуры Республики Хакасия от 05.05.2016 № 97» («Хакасия», N 97, 2017);

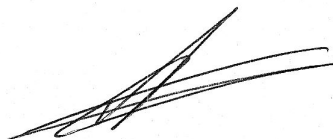
5) от 20.09.2017 № 196 «О внесении изменений в Административный регламент исполнения Министерством культуры Республики Хакасия государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля в отношении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации утвержденный Приказом Министерства культуры Республики Хакасия от 05.05.2016 № 97» («Хакасия», N 205, 2017);

6) от 03.09.2018 № 193 «О внесении изменений в Административный регламент исполнения Министерством культуры Республики Хакасия государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля в отношении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации утвержденный Приказом Министерства культуры Республики Хакасия от 05.05.2016 № 97» («Хакасия», N 190, 2018);

7) от 18.12.2018 № 261 «О внесении изменений в Административный регламент исполнения Министерством культуры Республики Хакасия государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля в отношении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации утвержденный Приказом Министерства культуры Республики Хакасия от 05.05.2016 № 97» («Хакасия», N 13, 2019).

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя министра культуры Республики Хакасия - начальника отдела культурного наследия и архивов Министерства культуры Республики Хакасия Ирину Викторовну Браим.

Министр культуры
Республики Хакасия



Еремин Л.В.

Приложение
к приказу Министерства культуры
Республики Хакасия

**Административный регламент
осуществления Министерством культуры Республики Хакасия регионального
государственного контроля в отношении музейных предметов и музейных
коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации**

I. Общие положения

Наименование функции

1.1. Государственная функция — осуществление регионального государственного контроля в отношении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации.

1.2. Административный регламент осуществления Министерством культуры Республики Хакасия регионального государственного контроля (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества осуществления регионального государственного контроля и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства культуры Республики Хакасия (далее — Министерство культуры), его структурного подразделения отдела культурного наследия (далее — Отдел) в процессе осуществления регионального государственного контроля в отношении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации (далее — государственный контроль).

1.3. К отношениям, связанным с осуществлением государственного контроля, организацией и проведением проверок государственных и муниципальных музеев Республики Хакасия, хранящих музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации и находящиеся в собственности Республики Хакасия (далее — подконтрольные субъекты), применяются положения Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

**Наименование исполнительного органа государственной
власти Республики Хакасия, осуществляющего
государственный контроль**

1.4. Государственный контроль осуществляет Министерство культуры.

1.5. Структурное подразделение Министерства культуры, непосредственно осуществляющее государственный контроль — Отдел

1.6. Министерство культуры осуществляет государственный контроль в порядке и пределах, установленных законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Хакасия в отношении музейных

предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
осуществление государственного контроля с указанием
их реквизитов и источников официального опубликования**

1.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещается официальном сайте Министерства культуры в сети «Интернет» (<http://www.culture19.ru>), в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Хакасия и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Хакасия», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Предмет государственного контроля

1.8. Предметом государственного контроля является соблюдение подконтрольными субъектами обязательных требований по обеспечению сохранности и условий хранения музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации и находящихся в собственности Республики Хакасия.

**Права и обязанности должностных лиц
при осуществлении государственного контроля**

1.9. При осуществлении государственного контроля должностные лица Министерства культуры имеют право:

- а) беспрепятственного доступа на территорию и в помещения проверяемого объекта при предъявлении соответствующих документов;
- б) получать документы (сведения) на бумажных и электронных носителях либо их копии для приобщения к акту о результатах проверки в соответствии с задачами и предметом проверки;
- в) привлекать экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с подконтрольными субъектами, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами подконтрольных субъектов;
- г) запрашивать и получать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта, документы, касающиеся предмета проверки, рассматривать эти документы, снимать с них при необходимости копии;
- д) пользоваться собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе измерительными приборами, компьютерами, дисками и иными электронными носителями информации, калькуляторами, копировальными аппаратами, сканерами, телефонами (в том числе сотовой связи), средствами аудио- и видеозаписи, фотоаппаратами, вносить их в помещения музея (его филиала), осуществлять аудиозаписи, фото- и

видеосъемку;

е) требовать письменных пояснений от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки;

ж) запрашивать на основании письменного запроса у третьих лиц документы (информацию), необходимые для установления фактических обстоятельств, в том числе для подтверждения данных, содержащихся в документах (информации), полученных от подконтрольного субъекта.

1.10. Должностные лица при осуществлении государственного контроля обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы подконтрольного лица, проверка которого проводится;

в) проводить проверку на основании приказа министра культуры Республики Хакасия (далее — Министр культуры), заместителя Министра культуры о проведении в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку — только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Министра культуры, заместителя Министра культуры 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», копии документа о согласовании проведения проверки (далее — Закон № 294-ФЗ);

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

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

ж) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта с результатами проверки;

з) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе юридических лиц;

и) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании подконтрольными субъектами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

к) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Законом № 294-ФЗ;

л) 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), органами муниципального контроля 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 - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

м) не требовать от подконтрольного субъекта документы и (или) информацию, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;

н) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта, ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

о) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у подконтрольного субъекта;

п) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

1.11. Руководитель или лицо, его замещающее или уполномоченный представитель подконтрольного субъекта имеют право:

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

б) получать от должностных лиц Министерства культуры информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Законом № 294-ФЗ;

в) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа государственного контроля;

г) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства культуры, повлекшие за собой нарушение прав подконтрольного субъекта при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Министерством культуры в рамках межведомственного информационного

взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо государственных органов организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

е) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Министерство культуры по собственной инициативе.

1.12. Руководитель или лицо, его замещающее, или уполномоченный представитель подконтрольного субъекта при проведении проверки обязаны:

а) соблюдать обязательные требования законодательства Российской Федерации в отношении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации.

При проведении проверок подконтрольные субъекты обязаны обеспечить присутствие руководителя, иных должностных лиц или уполномоченных представителей подконтрольного субъекта, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований законодательства Российской Федерации в отношении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации.

Подконтрольные субъекты при проведении проверки исполняют иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Описание результата осуществления государственного контроля

1.13. Результатом осуществления государственного контроля являются решения и меры, принимаемые Министерством культуры по результатам проведенных мероприятий по контролю:

а) акт проверки либо акт о невозможности проведения проверки;

б) предписание, предусмотренное пунктом 3.40 настоящего Административного регламента, в случае выявления нарушений обязательных требований;

в) протокол об административном правонарушении.

1.14. Акт проверки составляется по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки утверждена приказом Минэкономразвития России 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».

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

1.15. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у подконтрольного субъекта:

1) учредительные документы;

2) штатное расписание и структура;

3) номенклатура дел;

4) положения о структурных подразделениях, осуществляющих учет и хранение музейных предметов и музейных коллекций;

- 5) положение об Экспертной фондово-закупочной комиссии;
- 6) положение о Реставрационном совете;
- 7) внутримuseumные инструкции, регламентирующие учет и хранение музейных предметов и музейных коллекций;
- 8) инструкция по ключевому хозяйству;
- 9) должностные инструкции сотрудников, осуществляющих учетно-хранительскую деятельность и реставрацию музейных предметов и музейных коллекций;
- 10) должностные инструкции хранителей музейных предметов и музейных коллекций;
- 11) справка о кадровой обеспеченности учетно-хранительского направления деятельности;
- 12) справка о соответствии кадрового состава учетно-хранительского корпуса квалификационным требованиям;
- 13) ежегодные описи книг поступлений и инвентарных книг за соответствующий (проверяемый) период;
- 14) план-график проведения сверок наличия музейных предметов и музейных коллекций, включая акты сверок их наличия;
- 15) книги поступлений музейных предметов и музейных коллекций;
- 16) инвентарные книги и инвентарные карточки;
- 17) книги специального учета;
- 18) акты поступления, исключения и движения музейных предметов и музейных коллекций с журналами регистрации;
- 19) протоколы Экспертной фондово-закупочной комиссии и Реставрационного совета;
- 20) учетные документы, в том числе топографические описи, акты ювелирных экспертиз, акты, отражающие движение музейных предметов, акты, свидетельствующие о наличии музейных предметов до момента пропажи (в случае наличия фактов пропажи музейных предметов), а также документы, подтверждающие факт регистрации обращения в книге учета сообщений о преступлениях в правоохранительных органах;
- 21) справка о распределении музейных площадей;
- 22) справка о закреплении музейных предметов и музейных коллекций за ответственными хранителями;
- 23) договор на оказание охранных услуг;
- 24) документация поста охраны;
- 25) внутримuseumные инструкции по безопасности (о пропускном режиме, допуске в фондохранилище, действиях в случае чрезвычайных ситуаций);
- 26) схема организации учета музейных предметов и музейных коллекций;
- 27) документы технического обслуживания охранно-пожарных систем;
- 28) журналы учета температурно-влажностного режима помещений;
- 29) журналы учета вскрытия фондохранилищ (акты вскрытия);
- 30) акты осмотра состояния сохранности Музейного фонда Российской Федерации;
- 31) акты выдачи предметов на постоянное (временное) хранение;
- 32) коллекционные описи;
- 33) акты приема предметов на материально ответственное хранение;
- 34) свидетельство о постановке на учет в государственной инспекции

пробирного надзора;

35) акты опробования музейных предметов, состоящих из драгоценных металлов;

36) топографические описи;

37) реставрационные паспорта;

38) решение Комиссии при Президенте Российской Федерации по государственным наградам о передаче государственных наград и документов к ним государственным или муниципальным музеям на постоянное хранение и для экспонирования;

39) договоры дарения, безвозмездного пользования музейными предметами и музейными коллекциями.

1.16. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

1) в Росреестре — выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2) в ФНС России — сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

II. Требования к порядку осуществления государственного контроля

Порядок информирования об осуществлении государственного контроля

2.1. Информация о порядке осуществления государственного контроля, сведения о ходе осуществления государственного контроля доводится до сведения заинтересованных лиц посредством:

размещения на информационных стендах Министерства культуры, находящихся по адресу: ул. Пушкина, 28а, город Абакан, 655019, Республика Хакасия, 2 этаж;

опубликования в сети «Интернет» на официальном сайте Министерства культуры: <http://www.culture19.ru>, на официальном Портале исполнительных органов власти Республики Хакасия: <http://www.r-19.ru> на странице Министерства культуры, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru> ;

ответов на письменные обращения, направляемые в Министерство культуры по адресу: 655019, Республика Хакасия, ул. Пушкина, 28а, г. Абакан, а/я 708;

ответов на обращения, направляемые в Министерство культуры по электронной почте: mk@r-19.ru ;

ответов на телефонные обращения по телефонам для справок (консультаций):

приемная Министерства культуры: (3902)24-81-01;

начальник Отдела: (3902)24-81-32;

сотрудник Отдела: (3902)24-81-25.

2.2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Министерства культуры и Отдела размещается на официальном сайте Министерства культуры: <http://www.culture19.ru> , Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru> .

2.3. На интернет-сайте, а также на информационном стенде размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению государственного контроля;

б) текст настоящего Административного регламента (полная версия на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);

в) блок-схема осуществления государственного контроля;

г) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты, по которым заинтересованные лица могут получить необходимую информацию.

2.4. При ответах на телефонные звонки сотрудник Отдела подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информирует заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

2.5. При информировании посредством личного обращения сотрудник Отдела обязан принять заявителя в заранее согласованное время в соответствии с графиком работы Министерства культуры.

2.6. При информировании заинтересованных лиц по запросам в письменном виде ответ в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя направляется в адрес заявителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Министерство культуры в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Министерство культуры в письменной форме.

2.7. Максимальный срок рассмотрения письменных обращений заинтересованных лиц, обращений с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет и электронной почты — 30 дней со дня регистрации обращения.

Сведения о размере платы за осуществление государственного контроля

2.8. Плата за осуществление государственного контроля не взимается.

Срок осуществления государственного контроля

2.9. Срок проведения как документарной проверки, так и выездной проверки не может превышать двадцати рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Министерства культуры,

проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Министром культуры, но не более чем на двадцать рабочих дней.

Срок проведения как документарной проверки, так и выездной проверки в отношении подконтрольного субъекта, осуществляющего свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению подконтрольного субъекта, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестидесяти рабочих дней.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Осуществление государственного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) формирование, согласование и утверждение ежегодного плана проведения проверок;
- 2) принятие решения о проведении плановых и (или) внеплановых проверок;
- 3) проведение проверки;
- 4) оформление итогов проверки и принятие мер по результатам проверки.

Приостановление осуществления государственного контроля не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Формирование, согласование и утверждение ежегодного плана проведения проверок

3.2. Основанием для начала административной процедуры по формированию согласованию и утверждению ежегодного плана проведения проверок соблюдения требований законодательства в отношении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации (далее – План проверок), и включению проверки в отношении конкретного объекта в План проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации соответствующего юридического лица;
- окончания проведения последней плановой проверки соответствующего юридического лица;

3.3. Порядок подготовки ежегодного Плана проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.4. В ежегодном Плане проверок указываются следующие сведения:

- а) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);
- б) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

в) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

3.5. Ответственными за подготовку Плана проверок являются должностные лица Отдела.

3.6. При подготовке предложений по формированию Плана проверок должностные лица Отдела руководствуются следующими критериями отбора:

законность, своевременность и периодичность планируемых проверок;
конкретность, актуальность и обоснованность планируемых проверок;
реальность сроков проведения проверок, определяемая с учетом всех возможных временных затрат;

наличие резерва времени для проведения внеплановых проверок.

3.7. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения проверки, начальник Отдела направляет проект Плана проверок в органы прокуратуры.

3.8. В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения проверки, с учетом предложений органов прокуратуры, начальник Отдела направляет утвержденный Министром культуры План проверок в прокуратуру.

3.9. Результатом административной процедуры является утвержденный Министром культуры План проверок.

3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 150 календарных дней.

3.11. Утвержденный План проверок размещается на официальном сайте Министерства культуры в сети Интернет.

Принятие решения о проведении плановых и (или) внеплановых проверок

3.12. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются:

а) План проверок;

б) истечение срока исполнения подконтрольным субъектом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, установленных законодательством в отношении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации;

в) мотивированное представление должностного лица Министерства культуры по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с подконтрольными субъектами, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Министерство культуры обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновения угрозы причинения вреда музейным предметам и музейным коллекциям, входящим в состав Музейного фонда Российской Федерации, являющимся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации;

- причинения вреда музейным предметам и музейным коллекциям, входящим в состав Музейного фонда Российской Федерации, являющихся неотъемлемой

частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации;

г) приказ Министра культуры, 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.

д) решение о проведении в отношении подконтрольного субъекта плановой или внеплановой выездной проверки в случаях, установленных частью 7 статьи 12 Закон № 294-ФЗ.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Министерство культуры, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных подпункте «в» настоящего пункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом «в» настоящего пункта являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Министерства культуры 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.

3.12.1. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.12 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 подконтрольных субъектов.

3.12.2. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.12 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами Министерства культуры 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 подконтрольного субъекта, имеющихся в распоряжении Министерства культуры, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с подконтрольными субъектами, и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Министерства культуры. В рамках предварительной проверки у подконтрольного субъекта могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.12.3. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.12, уполномоченное должностное лицо Министерства культуры подготавливает

мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 3.12. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица к ответственности не принимаются.

3.12.4. По решению Министра культуры, заместителя Министра культуры предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

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

3.13. Должностное лицо Министерства культуры, уполномоченное на осуществление государственного контроля, выдавшее при проведении проверки соблюдения требований законодательства в отношении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации предписание, в целях организации осуществления проверки его исполнения осуществляет следующие действия:

а) не позднее чем за 5 дней до окончания срока исполнения предписания подготавливает служебную записку о необходимости проведения внеплановой проверки в целях контроля за устранением нарушений законодательства в отношении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации;

б) передает служебную записку на рассмотрение для принятия решения Министру культуры;

в) осуществляет сбор информации и документов, необходимых для организации и проведения проверки и осуществления контроля за выполнением предписания.

3.14. При поступлении в Министерство культуры информации, указанной в подпункте «в» пункта 3.12 Административного регламента, должностное лицо Министерства культуры, уполномоченное на подготовку проекта приказа о проведении внеплановой проверки, либо иное лицо, назначенное исполнителем в соответствии с резолюцией Министра культуры, осуществляет следующие действия:

а) собирает все имеющиеся в Министерстве культуры материалы в отношении подлежащего проверке подконтрольного субъекта, акты по результатам предыдущих проверок, предыдущие результаты устранения ранее выявленных нарушений, иные необходимые документы;

б) проводит анализ поступившей информации с учетом подготовленных материалов для определения необходимости проведения внеплановой проверки;

в) по результатам анализа готовит служебную записку, в которой указывает документы, подвергшиеся анализу, результаты и выводы, к которым он пришел по итогам (о наличии либо отсутствии достаточных оснований для назначения проведения внеплановой проверки).

3.15. Министр культуры рассматривает служебную записку, подготовленную в соответствии с пунктами 3.13 либо 3.14 Административного регламента, и непосредственно в день ее получения принимает решение о назначении проведения

внеплановой проверки либо об отсутствии для этого оснований.

3.16. Внеплановая проверка по основаниям, предусмотренным подпунктом «в» пункта 3.12 настоящего Административного регламента, в отношении подконтрольных субъектов может быть проведена должностными лицами Отдела после согласования с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности подконтрольных субъектов.

3.17. Решение о проведении плановых или внеплановых проверок принимается Министром культуры и оформляется приказом Министерства культуры.

3.18. Приказ Министерства культуры о проведении проверки издается в соответствии с приказом Минэкономразвития России 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».

3.19. Должностными лицами Министерства культуры, уполномоченными на издание приказа о проведении проверки, являются: Министр культуры, заместитель Министра культуры.

3.20. Должностное лицо Министерства культуры, уполномоченное на издание приказа о проведении проверки, имеет право:

- а) устанавливать сроки и вид проводимой проверки в соответствии с Административным регламентом;
- б) определять сотрудников Отдела для проведения проверки;
- в) отстранять или включать дополнительно сотрудников в группу по проведению проверки на всех этапах проведения проверки;
- г) назначать руководителя группы по проведению проверки;
- д) отклонять или включать по предложению руководителя группы по проведению проверки или по своему усмотрению в состав группы, проводящей проверку, лицо, не являющееся сотрудником Министерства культуры, в качестве специалиста (эксперта) по вопросам, требующим специальных знаний.

Министр культуры имеет право продлевать срок проведения проверки в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.21. В случае принятия решения о проведении внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным подпунктом «в» пункта 3.12 настоящего Административного регламента, должностное лицо Отдела одновременно с подготовкой проекта приказа о проведении проверки осуществляет следующие действия:

а) подготавливает проект заявления о согласовании с органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки подконтрольного субъекта (далее - заявление) по типовой 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»;

б) передает проект заявления на подпись Министру культуры;

в) непосредственно в день подписания Министром культуры приказа о проведении проверки Министр культуры представляет заявление и прилагаемые к нему документы в органы прокуратуры нарочным, либо организует его отправку заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме

электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.22. В случае принятия соответствующим органом прокуратуры решения об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки должностными лицами Отдела оформляется акт о выявлении обстоятельств, препятствующих проведению проверки.

3.23. Приказ о проведении проверки регистрируется с присвоением регистрационного номера в день его подписания.

3.24. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда музейным предметам и музейным коллекциям, входящим в состав Музейного фонда Российской Федерации, являющимся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, обнаружение нарушений требований законодательства о музейном деле в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер, Министерство культуры вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления и прилагаемых к нему документов в течение двадцати четырех часов

3.25. О проведении плановой проверки подконтрольный субъект уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, если такой адрес содержится в Едином государственном реестре юридических лиц либо ранее был представлен юридическим лицом в Министерство культуры, или иным доступным способом.

3.26. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте «в» пункта 3.12 настоящего Административного регламента, подконтрольный субъект уведомляется Министерством культуры 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, если такой адрес содержится в Едином государственном реестре юридических лиц либо ранее был представлен юридическим лицом в Министерство культуры.

В случае, если в результате деятельности подконтрольного субъекта причинен или причиняется вред музейным предметам и музейным коллекциям, входящим в состав Музейного фонда Российской Федерации, являющимся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, предварительное уведомление подконтрольных субъектов о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.27. Результатом административной процедуры является подписанный Министром культуры приказ о проведении проверки, согласование соответствующим органом прокуратуры внеплановой проверки (в случае проведения внеплановой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «в» пункта 3.12 настоящего Административного регламента), а также документы, подтверждающих надлежащее уведомление подконтрольного субъекта о предстоящей проверке.

Проведение проверки

3.28. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

приказ о проведении проверки;

документы, подтверждающих надлежащее уведомление подконтрольного субъекта о предстоящей проверке;

согласование соответствующим органом прокуратуры внеплановой проверки (в случае проведения внеплановой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «в» пункта 3.12 настоящего Административного регламента).

3.29. Порядок проведения документарной проверки.

3.29.1. Документарная проверка проводится с учетом требований к порядку организации и проведения проверок, иных положений, установленных Законом № 294-ФЗ.

3.29.2. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подконтрольного субъекта, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований законодательства о музейном деле, выполнением ранее выданных предписаний об устранении нарушений.

3.29.3. Должностные лица Министерства культуры в первую очередь рассматривают документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении Министерства культуры:

а) акты предыдущих проверок;

б) материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях в отношении подконтрольного субъекта (его должностных лиц);

в) иные документы, содержащие информацию о результатах деятельности подконтрольного субъекта и осуществления в отношении него государственного контроля.

Срок рассмотрения имеющихся в приказе документов составляет 2 дня.

3.29.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства культуры, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение подконтрольным субъектом обязательных требований, Министерство культуры направляет в адрес подконтрольного субъекта мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения или приказа Министра культуры, заместителя Министра культуры о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

3.29.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса подконтрольный субъект обязан направить в Министерство культуры указанные в запросе документы.

3.29.6. Указанные в запросе документы предоставляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица подконтрольного субъекта. Подконтрольный субъект вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.29.7. При необходимости должностное лицо Министерства культуры

запрашивает необходимые для проведения проверки информацию и документы у других органов государственной власти, иных организаций.

3.29.8. Срок подготовки и направления запросов о предоставлении дополнительной информации и документов составляет 3 дня.

3.29.9. После получения всех документов по запросам должностное лицо Министерства культуры рассматривает в комплексе все имеющиеся и полученные в ходе проверки документы, производит анализ содержащихся в них сведений.

3.29.10. При выявлении по результатам документарной проверки ошибок и (или) противоречий в представленных подконтрольным субъектом документах либо несоответствия содержащихся в них сведений сведениям, содержащимся в документах, имеющихся у Министерства культуры (должностного лица), и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля, должностное лицо Министерства культуры подготавливает письмо о выявленных недостатках с мотивированным запросом с требованием представить в течение 10 рабочих дней письменные пояснения.

Письмо подписывается должностным лицом Министерства культуры и направляется подконтрольному субъекту нарочным либо посредством почтовой связи. В целях оперативности письмо может быть дополнительно направлено посредством факсимильной связи или электронной почты.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день с момента обнаружения указанных несоответствий и противоречий.

3.29.11. Должностное лицо Министерства культуры обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом подконтрольного субъекта, их уполномоченными представителями пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Министерство культуры установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Министерства культуры вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от подконтрольного субъекта представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.29.12. Общий срок проведения документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.30. Порядок проведение выездной проверки.

3.30.1. Основанием для начала проведения выездной проверки является наступление срока начала ее проведения, указанного в приказе, либо установление должностным лицом Министерства культуры в ходе документарной проверки признаков нарушения обязательных требований.

3.30.2. Выездная проверка проводится по месту осуществления деятельности проверяемого подконтрольного субъекта.

3.30.3. Должностное лицо Министерства культуры обязательно одновременно с предъявлением служебного удостоверения ознакомляет под роспись руководителя или иное уполномоченное должностное лицо подконтрольного субъекта с приказом о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.30.4. Должностное лицо Министерства культуры совместно с руководителем проверяемого подконтрольного субъекта (иным уполномоченным им лицом) определяет лиц, с которыми будет производиться взаимодействие в ходе проведения проверки.

В ходе проведения проверки должностное лицо Министерства культуры взаимодействует по всем вопросам проведения проверки с руководителем, иными ответственными работниками проверяемого подконтрольного субъекта.

3.30.5. Должностные лица в ходе проведения проверки вправе в пределах, определенных предметом и задачами проверки:

а) входить в здания и другие служебные помещения проверяемого (включая филиалы), при необходимости - в сопровождении специально выделенных работников проверяемого подконтрольного субъекта и (или) работников иных организаций, осуществляющих на основании договоров контроль за соблюдением пропускного режима или охрану его помещений;

б) пользоваться собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, дискетами и иными электронными носителями информации, калькуляторами, копировальными аппаратами, сканерами, телефонами (в том числе сотовой связи) (далее - организационно-технические средства), вносить в помещения юридического лица (его филиала) и выносить из них организационно-технические средства, принадлежащие Министерству культуры (при необходимости личные, используемые для выполнения должностных обязанностей);

в) составлять протоколы в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях, и направлять их уполномоченным должностным лицам для рассмотрения дел об административных правонарушениях с целью привлечения виновных лиц к ответственности;

г) обращаться в органы внутренних дел и органы прокуратуры за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении законодательства о музейном деле;

д) запрашивать и получать от руководителя и работников подконтрольного субъекта все необходимые для достижения целей проверки документы (информацию) за проверяемый период в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, письменные или устные пояснения по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки;

е) копировать необходимые документы, относящиеся к предмету проверки, и выносить подготовленные копии за пределы помещения (территории) проверяемого подконтрольного субъекта для приобщения к материалам проверки в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

ж) осуществлять иные действия, необходимые для достижения целей проверки, выявления, предупреждения и пресечения нарушений законодательства в рамках полномочий, предоставленных законодательством Российской Федерации и Республики Хакасия.

3.30.6. В ходе выездной проверки должностное лицо Министерства культуры осуществляет следующие действия:

а) проводит рассмотрение, изучение документов проверяемых подконтрольных субъектов в случае, если выездной проверке не предшествовало

проведение документарной проверки;

б) проводит проверку соблюдения обязательных требований (законодательства о музейном деле) в процессе использования музейными предметами и музейными коллекциями, входящими в состав Музейного фонда Российской Федерации, являющимися неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации;

в) проводит обследование территорий, зданий, помещений, используемых подконтрольным субъектом при осуществлении деятельности по хранению, комплектованию и учету музейных предметов и музейных коллекций;

г) иные действия в рамках полномочий, предоставленных законодательством Российской Федерации, для достижения целей проверки.

3.30.7. По результатам обследования (осмотра) должностное лицо Министерства культуры может составить акты осмотра, осуществить фотофиксацию, получать объяснения от участников осмотра.

3.30.8. Проверка проводится в сроки, указанные в приказе. Срок проведения проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

3.30.9. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица подконтрольного субъекта, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности подконтрольным субъектом либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя или иного должностного лица подконтрольного субъекта, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Министерства культуры составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Министерство культуры в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого подконтрольного субъекта плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица.

3.31. Результатом административной процедуры является завершение должностным лицом Министерства культуры мероприятий по контролю за соблюдением подконтрольными субъектами обязательных требований по обеспечению сохранности и условий хранения музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации и находящихся в собственности Республики Хакасия.

Оформление итогов проверки и принятие мер по результатам проверки

3.32. Основанием для начала административной процедуры является завершение мероприятий по контролю за соблюдением подконтрольными субъектами обязательных требований по обеспечению сохранности и условий хранения музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации и находящихся в собственности Республики Хакасия.

3.33. По результатам проверки должностным лицом Министерства культуры, проводящим проверку, составляется акт проверки в соответствии с Типовой формой акта проверки, 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».

3.34. К акту проверки прилагаются протоколы и заключения проведенных экспертиз, объяснения работников подконтрольного субъекта, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.35. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта, а также в случае отказа подконтрольного субъекта дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Министерстве культуры.

При наличии согласия подконтрольного субъекта на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля 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 подконтрольного субъекта. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, подконтрольному субъекту способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным подконтрольным субъектом.

3.36. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия подконтрольного субъекта на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства культуры).

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

3.38. В журнале учета проверок, проводимых органами государственного

контроля, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Министерства культуры, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (лиц), проводящего проверку, его (их) подписи.

3.39. При отсутствии журнала учета проверок, проводимых органами государственного контроля, в акте проверки делается соответствующая запись.

3.40. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений обязательных требований должностные лица Министерства культуры, осуществляющие проверку в пределах предоставленных полномочий:

а) выдают предписание подконтрольному субъекту об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда музейным предметам и музейным коллекциям, входящим в состав Музейного фонда Российской Федерации, являющимся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

б) принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда музейным предметам и музейным коллекциям, входящим в состав Музейного фонда Российской Федерации, являющимся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.41. Один экземпляр предписания с копией акта и приложениями к нему после окончания проверки вручается руководителю подконтрольного субъекта или их уполномоченным представителям под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к акту проверки.

3.42. Подконтрольный субъект, проверка которого проводилась, в случае несогласия с выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Министерство культуры в письменной форме возражения в отношении акта и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом подконтрольный субъект, проверка которого проводилась, вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Министерство культуры.

3.43. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность подконтрольного субъекта, его филиала, представительства, структурного подразделения, эксплуатация им зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда музейным предметам и музейным коллекциям, входящим в состав Музейного фонда Российской Федерации, являющимся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, или такой вред причинен, Министерство культуры обязано незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или

прекращению его причинения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.44. По окончании срока устранения нарушений, установленного предписанием подконтрольный субъект, которому оно было адресовано, уведомляет должностное лицо, выдавшее предписание о результатах его выполнения, устранении выявленных нарушений. Уведомление осуществляется в порядке и сроки, определенные предписанием.

3.45. Невыполнение в установленный срок предписания влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.46. Контроль за исполнением предписаний осуществляют должностные лица Министерства культуры.

3.47. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать трех рабочих дней.

3.48. Результатом административной процедуры является вручение подконтрольному субъекту акта проверки, выдача предписания об устранении выявленных нарушений (при их наличии), принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, принятие мер по недопущению вреда или прекращению его причинения музейным предметам и музейным коллекциям, входящим в состав Музейного фонда Российской Федерации, являющимся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.49. Государственный контроль в электронной форме не осуществляется.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства культуры положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля, осуществляется руководителем ответственного структурного подразделения Министерства культуры.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства культуры положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного контроля

определяется Министром культуры в установленном порядке.

4.4. Контроль за полнотой и качеством осуществления государственного контроля осуществляется в форме:

а) проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерств культуры положений настоящего Административного регламента;

б) рассмотрения жалоб на действия (бездействия) должностных лиц Министерства культуры, ответственных за организацию работы по осуществлению государственного контроля.

4.5. Проверки полноты и качества осуществления государственного контроля могут быть плановыми и внеплановыми.

4.6. Периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного контроля устанавливается правовыми актами Министерства культуры.

4.7. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях поступления обращений подконтрольных субъектов с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Министерства культуры.

4.8. Проверки осуществляются на основании приказов Министерств культуры.

4.9. Должностное лицо Министерства культуры, уполномоченное принимать решение о проведении проверки, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

4.10. Должностное лицо Министерства культуры, уполномоченное на подготовку проекта решения о проведении проверки, несет персональную ответственность за своевременность и правильность оформления и направления проверяемому лицу приказа, а также сроков рассмотрения обращений, по результатам которых может быть принято решение о проведении внеплановой проверки.

4.11. Уполномоченные должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение срока и установленного порядка проведения проверок, соблюдение прав подконтрольных субъектов, персональная ответственность которых закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.12. Должностное лицо, допустившее нарушения настоящего Административного регламента, несет ответственность в порядке, установленном действующим законодательством о труде и о государственной гражданской службе.

4.13. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме направления обращений в Министерство культуры, а также путем размещения текста настоящего Административного регламента на официальном сайте Министерства культуры в сети Интернет.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) исполнительного органа
государственной власти Республики Хакасия, осуществляющего
государственный контроль, а также его должностных лиц**

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц Министерства культуры и решения, принятые ими при осуществлении государственного контроля, могут быть обжалованы заинтересованными лицами (далее - заявители) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменную жалобу, а также жалобу в форме электронного документа.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.3. Обжалованию подлежат решения, а также действия (бездействие), в результате которых нарушены права заинтересованного лица, либо созданы препятствия реализации этих прав, либо на заинтересованное лицо незаконно возложена какая-либо обязанность.

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

5.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Ответ по существу на жалобу не дается:

а) в случае если в жалобе не указаны наименование заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

в) в случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Министерство культуры вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

г) в случае если текст письменной 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, направившему жалобу, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению;

д) в случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему

неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министр культуры, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство культуры или одному и тому же должностному лицу Министерства культуры. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

е) 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 ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, участвующих в осуществлении государственного контроля, и решений, принятых в ходе осуществления государственного контроля, которая может быть подана в письменной и устной формах на личном приеме должностных лиц Министерства культуры; направлена по почте либо по электронной почте Министерства культуры: mk@r-19.ru.

5.7. При обращении в письменной форме заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование - для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

В жалобе, поступившей в Министерство культуры или его должностному лицу в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме.

5.8. К решениям, действиям (бездействию) должностных лиц Министерства культуры, оспариваемым (подлежащим обжалованию) в досудебном (внесудебном) порядке, относятся коллегиальные и единоличные решения и действия (бездействие), в результате которых:

а) нарушены права подконтрольного субъекта либо созданы препятствия к

их осуществлению;

б) не приняты меры к государственной защите прав подконтрольного субъекта;

в) незаконно на подконтрольный субъект возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечено к ответственности.

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9. В случае необходимости заявитель, обратившийся в Министерство культуры с жалобой на действия (бездействие) его должностных лиц, имеет право на получение копий документов и материалов, касающихся существа его жалобы, подтверждающих правоту и достоверность фактов, изложенных в его жалобе и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Копии материалов и документов могут быть предоставлены в письменной форме либо на цифровых носителях. При предоставлении копий документов в письменной форме они заверяются подписью уполномоченного должностного лица и печатью Министерства культуры.

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

5.11. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

а) специалистов Отдела - заместителю Министра культуры в Министерство культуры;

б) заместителя Министра культуры, в том числе в связи с неприятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий (бездействия) должностных лиц Министерства культуры - Министру культуры.

5.12. Поступившую в Министерство культуры жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Сроки рассмотрения жалобы

5.13. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такой жалобы. Если жалоба требует дополнительного изучения и проверки, то срок рассмотрения продлевается не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом лица, направившего жалобу.

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

5.14. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом

Министерства культуры принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если установлен факт отсутствия нарушений требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, а также настоящего Административного регламента со стороны должностных лиц Министерства культуры в ходе исполнения государственной контроль.

5.15. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу Министерства культуры, допустившему нарушение в ходе осуществления государственного контроля требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, а также настоящего Административного регламента.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Министерство культуры обязано сообщить в письменной форме юридическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

5.16. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результатах рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.