



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

П Р И К А З

№ 490-09

26.12. 2017 г.

Об утверждении Административного регламента исполнения Министерством культуры Республики Дагестан государственной функции по осуществлению государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации, за состоянием государственной части Музейного фонда Республики Дагестан, за состоянием негосударственной части Музейного фонда Республики Дагестан и деятельностью негосударственных музеев в Республике Дагестан

В соответствии с подпунктом 3 пункта 2 статьи 5 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249), постановлением Правительства Республики Дагестана от 16 декабря 2011 N 493 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 30.12.2011, N 24, ст. 1226) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства культуры Республики Дагестан исполнения Министерством культуры Республики Дагестан государственной функции по осуществлению государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации, за состоянием государственной части Музейного фонда Республики Дагестан, за состоянием негосударственной части Музейного фонда Республики Дагестан и деятельностью негосударственных музеев в Республике Дагестан (далее – Административный регламент).

2. Направить настоящий Приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан.

3. Разместить настоящий Приказ на официальном сайте Министерства культуры Республики Дагестан (<http://www.minkultrd.ru>).
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.
5. Настоящий Приказ вступает в силу в установленном законом порядке.

Врио министра



З. Бутаева

**Административный регламент исполнения Министерством
культуры Республики Дагестан государственной функции по
осуществлению государственного контроля за состоянием
государственной части Музейного фонда Российской Федерации в
Республике Дагестан, за состоянием государственной части Музейного
фонда Республики Дагестан, за состоянием негосударственной части
Музейного фонда Республики Дагестан и деятельностью
негосударственных музеев в Республике Дагестан**

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

Осуществление государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации в Республике Дагестан, за состоянием государственной части Музейного фонда Республики Дагестан, за состоянием негосударственной части Музейного фонда Республики Дагестан и деятельностью негосударственных музеев в Республике.

1.2. Наименование органа исполнительной власти Республики Дагестан, исполняющего государственную функцию

Министерство культуры Республики Дагестан (далее – Министерство).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

1.3.1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

1.3.2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года N 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.01.1996, N 5, ст. 41);

1.3.3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года N 195-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 1);

1.3.4. Федеральный закон от 26 мая 1996 года N 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.05.1996, N 22, ст. 2591);

1.3.5. Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

1.3.6. Федеральный закон от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249);

1.3.7. «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», утвержденные Верховным Советом Российской Федерации 9 октября 1992 года N 3612-1 (Ведомости СНД и ВС РФ, 19.11.1992, N 46, ст. 2615);

1.3.8. постановление Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1998 года N 179 «Об утверждении Положений о Музейном фонде Российской Федерации, о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 23.02.1998, N 8, ст. 949);

1.3.9. Закон Республики Дагестан от 03.02.2006 N 10 «О Музейном фонде Республики Дагестан и музеях Республики Дагестан» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 28.02.2006, N 2, ст. 62);

1.3.10. Закон Республики Дагестан от 13.03.2000 N 10 «О культуре» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 31.03.2000, N 3, ст. 194);

1.3.11. постановление Правительства РД от 28.09.2009 N 330 «Об утверждении Положения о Музейном фонде Республики Дагестан и Положения о Государственном каталоге Музейного фонда Республики Дагестан» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 30.09.2009, N 18, ст. 871);

1.3.12. постановление Правительства Республики Дагестана от 16 декабря 2011 N 493 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 30.12.2011, N 24, ст. 1226);

1.3.13. постановление Правительства Республики Дагестан от 28 ноября 2008 года N 388 «Вопросы Министерства культуры Республики Дагестан» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2008, N 22, ст. 957);

1.3.14. приказ Министерства культуры Российской Федерации от 28 июля 2000 года N 470 «Об утверждении формы Свидетельства о включении музейных предметов и музейных коллекций в состав Музейного фонда Российской Федерации» (Библиотека и закон, выпуск 22 (1, 2007));

1.3.15. приказ Минкультуры СССР от 17.07.1985 № 290 «Об утверждении Инструкции по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР»;

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

1.3.17. приказ 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»;

1.3.18. приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 «О реализации положений

Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 2009, N 85; 2010; N 156; 2011, N 260).

1.4. Предмет государственного контроля (надзора)

Соблюдение юридическими лицами обязательных требований законодательства Российской Федерации и Республики Дагестан, иных нормативных правовых актов к обеспечению сохранности и условий хранения музейных предметов и музейных коллекций.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора)

1.5.1. Государственный контроль и надзор в сфере, указанной в п.1.1 настоящего Административного регламента, уполномочены осуществлять:

1.5.1.1. Министр культуры Республики Дагестан (далее - Министр);

1.5.1.2. заместители Министра культуры Республики Дагестан (в соответствии с распределением обязанностей);

1.5.1.3. должностные лица Министерства, в обязанности которых входит осуществление государственного контроля и надзора в сфере, указанной в п.1.1 настоящего Административного регламента.

1.5.2. При осуществлении государственного контроля (надзора) должностные лица Министерства самостоятельно и с привлечением экспертов (экспертных организаций), аккредитованных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, вправе:

1.5.2.1. запрашивать и получать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, подлежащего проверке (далее - объект проверки), документы, касающиеся предмета проверки, рассматривать эти документы, снимать с них при необходимости копии;

1.5.2.2. 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 объекта проверки (его филиала), осуществлять аудиозаписи, фото- и видеосъемку;

1.5.2.3. требовать письменных пояснений от объекта проверки по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки;

1.5.2.4. 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 объекта проверки.

1.5.3. При осуществлении государственного контроля (надзора) должностные лица Министерства обязаны:

1.5.3.1. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по

предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов к обеспечению хранения, изучения, комплектования, учета и использования музейных предметов;

1.5.3.2. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы объекта проверки;

1.5.3.3. проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя Министерства о ее проведении в соответствии с ее назначением;

1.5.3.4. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Министра, заместителя Министра и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

1.5.3.5. не препятствовать руководителю (лицу, его замещающему) объекта проверки, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.5.3.6. предоставлять руководителю (лицу, его замещающему) объекта проверки, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

1.5.3.7. знакомить руководителя (лицо, его замещающее) объекта проверки, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

1.5.3.8. знакомить руководителя (лицо, его замещающее) объекта проверки, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

1.5.3.9. учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов объекта проверки;

1.5.3.10. доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании проверяемым лицом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.5.3.11. соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

1.5.3.12. не требовать от объекта проверки, его уполномоченного представителя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

✓

1.5.3.13. перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя (лица, его замещающего) объекта проверки, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

1.5.3.14. осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

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

1.6.1. Руководитель (лицо, его замещающее) объекта проверки, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

1.6.1.2. получать от Министерства, и его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

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

1.6.1.5. 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 Министерства;

1.6.1.6. обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. При проведении проверок проверяемые лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, иных лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов к обеспечению хранения, изучения, комплектования, учета и использования музейных предметов.

1.6.3. Юридическое лицо, допустившее нарушение обязательных требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных

правовых актов к обеспечению хранения, изучения, комплектования, учета и использования музейных предметов, необоснованно препятствующее проведению проверок, уклоняющееся от проведения проверок и (или) не исполняющее в установленный срок предписания Министерства об устранении выявленных нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Описание результата исполнения государственной функции

Результатом исполнения государственной функции являются решения и меры, принимаемые Министерством по результатам проведенных плановых и внеплановых документальных или выездных проверок, в том числе носящие предупредительный, пресекательный и профилактический характер, и направленные на недопущение нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов к обеспечению хранения, изучения, комплектования, учета и использования музейных предметов, а также контроль за исполнением требований предписаний, выданных в установленном порядке.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. В Министерстве полномочия по государственному контролю и надзору за состоянием Музейного фонда Российской Федерации и Музейного фонда Республики Дагестан, за деятельностью негосударственных музеев в Республике Дагестан, осуществляются Отделом музейного, библиотечного дела, образования в сфере культуры (далее - Отдел).

2.1.1.1. Адрес места нахождения Министерства: 367031, Республика Дагестан, г. Махачкала, пр. Расула Гамзатова, 93;

2.1.2. Справочные телефоны:

справочный телефон Министерства: 8 (872) 2 68 20 88; часы работы: понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00;

факс: 8(872) 2 68-08-68;

2.1.3. Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.minkultrd.ru>.

2.1.4. Адрес электронной почты Министерства: E-mail: minkult@e-dag.ru.

2.1.5. Заинтересованные лица могут получить информацию по вопросам исполнения государственной функции на личном приеме, путем направления письменного обращения, в том числе в электронной форме, в устной форме по телефону, а также с помощью сайта республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.1.6. Информация об исполнении государственной функции, включающая в себя перечень должностных лиц, непосредственно исполняющих государственную функцию, их фамилии, имена, отчества,

должности и служебные телефоны, блок-схемы порядка исполнения государственной функции, справочная информация размещаются в печатной форме на стендах в местах исполнения государственной функции по месту расположения Министерства, на официальном сайте Министерства, в электронной форме на официальном сайте республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

Государственная функция исполняется бесплатно. Взимание платы за исполнение государственной функции полностью либо на отдельных этапах не допускается.

2.3. Срок исполнения государственной функции

2.3.1. Срок проведения документарной и/или выездной проверок не может превышать двадцати рабочих дней.

2.3.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностного лица Министерства, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Министерства, но не более чем на двадцать рабочих дней.

Объект проверки информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также по телефону, факсимильной связи или электронной почте не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего приказа (распоряжения) Министерства.

2.3.3. Срок внесения предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации в установленной сфере контроля и надзора - 5 рабочих дней с момента подписания акта проверки.

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

3.1. При исполнении государственной функции Осуществление государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации в Республике Дагестан, за состоянием государственной части Музейного фонда Республики Дагестан, за состоянием негосударственной части Музейного фонда Республики Дагестан и деятельностью негосударственных музеев в Республике Дагестан осуществляются следующие административные процедуры:

1) формирование, согласование и утверждение ежегодных планов проверок;

2) издание приказа (распоряжения) Министерства о проведении проверки;

3) направление извещения о проведении проверки объекту проверки;

4) проведение мероприятий по контролю в рамках проверки;

5) оформление итогов проверки:

- составление акта проверки;

- вручение (направление) акта проверки объекту проверки;

6) принятие мер по результатам проверки:

- вынесение предписания об устранении нарушения;

- привлечение лица, допустившего нарушение обязательных требований законодательства, к административной ответственности;

- производство по делам об административных нарушениях;

- осуществление контроля за исполнением предписаний, в том числе в форме проведения внеплановой проверки.

3.1.1. Основной формой исполнения государственной функции является проверка.

3.1.2. В настоящем Административном регламенте под проверкой понимается совокупность мероприятий по контролю и надзору, проводимых уполномоченными должностными лицами Министерства в рамках осуществления предусмотренной законодательством Российской Федерации государственной функции для оценки соблюдения объектом проверки обязательных требований.

3.1.3. Отдел осуществляет общую координацию, методическое обеспечение и организацию исполнения государственной функции, а также непосредственно осуществляет проверки.

3.1.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, осуществляться в форме выездных и документарных проверок.

3.1.5. Плановая проверка в отношении объекта проверки осуществляется в соответствии с планом, формируемым на один год и утверждаемым приказом (распоряжением) руководителя Министерства.

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

3.1.6. Основанием для включения объекта проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки объекта проверки.

3.1.7. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Министерство направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в орган прокуратуры.

3.1.8. В соответствии с требованиями части 6 статьи 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" орган прокуратуры рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок на

предмет законности включения в него объектов проверки и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителю Министерства о проведении совместных с другими заинтересованными органами плановых проверок.

3.1.9. Министерство рассматривает предложения органа прокуратуры и по итогам их рассмотрения Утвержденный ежегодный план на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.1.10. Ежегодный план проверок Министерства доводится до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте Министерства в сети Интернет.

3.1.11. Проверка, не включенная в ежегодные планы проверок, является внеплановой. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

3.1.11.1. истечение срока исполнения юридическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований законодательства Российской Федерации;

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

о возникновении угрозы причинения вреда музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации,

о причинении вреда музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации;

3.1.11.3. приказ руководителя Министерства, изданный в соответствии с поручениями и указаниями Президента Российской Федерации, и поручениями Правительства Российской Федерации;

3.1.11.4. приказ руководителя Министерства, изданный в соответствии с требованием прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.2. Место проведения проверки

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться:

а) по месту нахождения Министерства без выезда на место нахождения объекта проверки (далее - документарные проверки);

б) по месту нахождения и (или) ведения деятельности объекта проверки (далее - выездные проверки).

3.3. Лица, уполномоченные на проведение проверки

Руководитель Министерства либо его заместитель определяет своим распоряжением (приказом) должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки.

3.4. Предмет документальной проверки

При документальной проверке Министерство анализируются документы и материалы, относящиеся к деятельности объекта проверки, с целью проверки выполнения им обязательных требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов к обеспечению хранения, изучения, комплектования, учета и использования музейных предметов.

3.5. Предмет выездной проверки

3.5.1. Предметом выездной проверки является фактическая оценка на месте исполнения объектом проверки обязательных требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов к обеспечению хранения, изучения, комплектования, учета и использования музейных предметов.

3.5.2. Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным:

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах, касающихся деятельности объекта проверки, имеющихся в распоряжении Министерства;

б) оценить соответствие деятельности проверяемого лица требованиям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и иных нормативных правовых актов к обеспечению хранения, изучения, комплектования, учета и использования музейных предметов.

3.6. Принятие решения о проведении проверки

3.6.1. В случае наступления срока проведения проверки, предусмотренного ежегодным планом, ответственное должностное лицо Министерства определяет место проведения проверки в соответствии с планом, готовит проект приказа о проведении плановой документальной/выездной проверки и направляет на подпись Министру (заместителю Министра).

3.6.2. В случае истечения срока исполнения объектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленных Министерством нарушений законодательства Российской Федерации ответственное должностное лицо Министерства определяет место проведения проверки, готовит проект распоряжения о проведении внеплановой документальной/выездной проверки и направляет на подпись Министру (заместителю Министра).

3.7. Порядок проведения проверки

3.7.1. Порядок проведения выездной проверки

3.7.1.1. основанием для начала проверки является приказ Министра (заместителя Министра) о проведении плановой/внеплановой выездной проверки;

3.7.1.2. проведение проверки вправе осуществлять только те должностные лица Министерства, которые указаны в приказе о проведении проверки;

3.7.1.3. ответственное должностное лицо Министерства направляет копию подписанного приказа о проведении выездной проверки объекту проверки;

3.7.1.4. копия указанного приказа направляется объекту проверки:

а) при проведении плановой проверки - не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

б) при проведении внеплановой проверки - не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки любым доступным способом;

3.7.1.5. по прибытии на место нахождения или осуществления деятельности объекта проверки должностные лица Министерства, уполномоченные на проведение данной проверки, предъявляют свои служебные удостоверения и вручают руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица заверенную печатью копию распоряжения о проведении проверки;

3.7.1.6. факт получения копии распоряжения о проведении проверки удостоверяется подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица на оригинале приказа о проведении проверки с указанием должности, фамилии, имени и отчества, а также даты и времени его получения;

3.7.1.7. оригинал распоряжения о проведении проверки остается у должностного лица Министерства, осуществляющего проверку;

3.7.1.8. должностное лицо Министерства, осуществляющее проверку, знакомит руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, которому было вручено распоряжение о проведении проверки, с правами и обязанностями проверяемого;

3.7.1.9. в ходе проведения проверки должностные лица Министерства, осуществляющие проверку, взаимодействуют по всем вопросам проведения проверки:

а) с руководителем объекта проверки (лицом, его замещающим);

б) с ответственными работниками структурных подразделений проверяемого лица, определенными руководителем проверяемого лица (лицом, его замещающим);

3.7.1.10. проведение проверок в нерабочее время объекта проверки не допускается без предварительного согласования с руководителем объекта проверки (лицом, его замещающим);

3.7.1.11. объекты проверки обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной Министерством экономического развития Российской Федерации. В журнале учета проверок осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц Министерства, осуществляющих проверку;

3.7.1.12. журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью проверяемого лица;

3.7.1.13. при отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.7.2. Действия при наличии фактов противодействия проведению проверки

3.7.2.1. в случае необоснованного препятствования объекту проверки проведению проверки, уклонения объекта проверки от проведения проверки должностное лицо Министерства составляет акт проверки в соответствии с настоящим Административным регламентом с указанием фактов необоснованного препятствования объекту проверки проведению проверки, уклонения объекта проверки от проведения проверки и принимает решение о возбуждении дела об административном правонарушении;

3.7.2.2. в качестве факта необоснованного препятствования объекту проверки проведению проверки, уклонения объекта проверки от проведения проверки является в том числе:

а) непринятие мер к обеспечению беспрепятственного доступа должностных лиц Министерства, осуществляющих проверку, в здания и другие служебные помещения объекта проверки;

б) непредставление документов или их копий на основании запроса (запросов) на представление документов, составленного должностным лицом Министерства в установленные сроки и в полном объеме при условии отсутствия письменного объяснения причин их непредставления.

3.7.3. Порядок проведения документарной проверки

3.7.3.1. основанием для начала проверки является приказ Министра (заместителя Министра) о проведении плановой/внеплановой документарной проверки;

3.7.3.2. проведение проверки вправе осуществлять только те должностные лица Министерства, которые указаны в приказе (распоряжении) о проведении проверки;

3.7.3.3. ответственное должностное лицо Министерства формирует пакет документов о проверяемом лице из числа имеющихся в распоряжении Министерства;

3.7.3.4. ответственное должностное лицо Министерства направляет копию подписанного распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Министерства о проведении документарной проверки объекту проверки;

3.7.3.5. копия указанного распоряжения направляется объекту проверки:

а) при проведении плановой проверки - не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

б) при проведении внеплановой проверки - не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки любым доступным способом;

3.7.3.6. должностные лица Министерства рассматривают документы объекта проверки, имеющиеся в распоряжении Министерства, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об

административных правонарушений и иные документы о результатах мероприятий государственного контроля (надзора), осуществленных в отношении объекта проверки;

3.7.3.7. в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение объектом проверки обязательных требований, должностное лицо Министерства, осуществляющее проверку, направляет в адрес объекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, относящиеся к предмету проверки. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Министерства о проведении плановой/внеплановой документарной проверки;

3.7.3.8. в случае направления в адрес объекта проверки мотивированного запроса должностные лица Министерства контролируют получение от объекта проверки документов, указанных в таком запросе;

3.7.3.9. объект проверки обязан направить в Министерство указанные в запросе документы в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса;

3.7.3.10. указанные в запросе документы предоставляются в виде копий, заверенных печатью объекта проверки и подписью руководителя (или иного уполномоченного должностного лица) объекта проверки.

В соответствии с пунктом 6 статьи 11 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" объект проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;

3.7.3.11. в случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных объектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Министерства документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), объекту проверки направляется письменный запрос об этом с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

3.7.3.12. запрос о выявленных несоответствиях и необходимости дать пояснения подписывается должностным лицом Министерства, осуществляющим проверку, и направляется объекту проверки почтовой связью, а также доводится до его сведения посредством телефонной связи, факсимильной связи или электронной почты;

3.7.3.13. объект проверки, представляющий в Министерство пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в Министерство документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

3.7.3.14. уполномоченное должностное лицо Министерства рассматривает полученные от объекта проверки письменные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее предоставленных документов, по существу выявленных несоответствий и противоречий.

3.8. Порядок подготовки акта проверки, ознакомление с актом проверки объекта проверки

3.8.1. Акт проверки составляется должностными лицами Министерства по результатам проверки, в том числе исходя из результатов изучения материалов, документов и пояснений объекта проверки.

3.8.2. Акт проверки подписывается всеми должностными лицами Министерства, фактически осуществлявшими проверку.

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

3.8.4. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа объекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки указанный акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства.

3.8.5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключение по результатам проведенных исследований и экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после получения результатов исследований и экспертиз, и вручается в том же порядке.

3.8.6. В случае отказа руководителя объекта проверки (его уполномоченного представителя), иного должностного лица от получения для ознакомления акта проверки должностное лицо Министерства, осуществляющий проверку, выполняет надпись на обоих экземплярах акта проверки: «от получения для ознакомления акта проверки отказался» с указанием должности, фамилии, имени, отчества руководителя объекта проверки (его уполномоченного представителя) или иного должностного лица и удостоверяет ее своей подписью и подписью не менее одного должностного лица Министерства, осуществляющего проверку.

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

3.8.8. Объект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки. При этом объект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Министерство.

3.9. Принятие мер по результатам проведенной проверки

3.9.1. Вынесение предписания об устранении нарушения

3.9.1.1. основанием для вынесения предписания об устранении нарушения является факт нарушения обязательных требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов к обеспечению хранения, изучения, комплектования, учета и использования музейных предметов, установленный в результате проверки;

3.9.1.2. должностное лицо Министерства составляет предписание об устранении нарушения в двух экземплярах и прилагает их к соответствующим экземплярам акта проверки;

3.9.1.3. предписание об устранении нарушения является неотъемлемым приложением к акту проверки и подлежит вручению руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки одновременно с вручением ему экземпляра акта проверки. Подготовка, оформление или вручение предписания об устранении нарушения после подписания и вручения акта проверки не допускаются;

3.9.1.4. лицо, действия (бездействие) которого в результате проверки были квалифицированы как нарушение обязательных требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов к обеспечению хранения, изучения, комплектования, учета и использования музейных предметов обязано в срок, указанный в предписании об устранении нарушения, принять исчерпывающие меры для устранения выявленного нарушения, его причин и последствий;

3.9.1.5. лицо, которому по результатам проверки выдано предписание об устранении выявленного нарушения, вправе обжаловать его во внесудебном либо судебном порядке. Факт обжалования акта проверки или предписания об устранении нарушения не является самостоятельным основанием для приостановления или прекращения исполнения требований, указанных в таком предписании;

3.9.1.6. должностное лицо Министерства обязано установить в предписании об устранении нарушения срок его исполнения, а также срок уведомления лицом, допустившим нарушение обязательных требований законодательства, Министерство об исполнении требований предписания об устранении нарушения;

3.9.1.7. все требования, содержащиеся в предписании об устранении нарушения, подлежат исполнению в полном объеме и в установленные сроки;

3.9.1.8. неполное либо неточное исполнение требований предписания об устранении нарушения рассматривается как неисполнение такого предписания;

3.9.1.9. в случае невозможности исполнения требований предписания об устранении нарушения по причинам, не зависящим от лица, допустившего нарушения обязательных требований законодательства, такое лицо вправе не позднее чем за 20 рабочих дней до истечения срока исполнения предписания об устранении нарушения обратиться к руководителю Министерства либо его заместителю с мотивированным заявлением о продлении срока исполнения предписания об устранении нарушения;

3.9.1.10. после получения такого заявления руководитель Министерства либо его заместитель рассматривает материалы проверки, оценивает характер, степень, длительность, опасность выявленного нарушения, а также аргументы, приведенные лицом, допустившим нарушения, в обоснование своего заявления о продлении сроков исполнения предписания об устранении нарушения и принимает решение о возможности либо невозможности удовлетворения данного заявления;

3.9.1.11. в случае принятия решения о продлении срока исполнения предписания об устранении нарушения такое решение оформляется в виде распоряжения руководителя Министерства или его заместителя. В распоряжении в обязательном порядке устанавливаются новые сроки исполнения предписания и уведомления об этом Министерства;

3.9.1.12. решение об отказе в продлении срока исполнения предписания оформляется в виде уведомления;

3.9.1.13. рассмотрение вопроса о продлении срока исполнения предписания либо отказа в его продлении не может превышать 5 рабочих дней с момента получения Министерством заявления лица, которому такое предписание выдано;

3.9.1.14. копия распоряжения о продлении срока исполнения предписания либо уведомления об отказе в его продлении направляется заявителю не позднее одного рабочего дня после его подписания руководителем Министерства и его заместителем заказным письмом с уведомлением о вручении, либо иным путем, позволяющим подтвердить факт получения его заявителем;

3.9.1.15. в случае, если имеющихся в распоряжении Министерства материалов недостаточно для принятия обоснованного решения по существу заявления о продлении срока исполнения предписания, руководитель Министерства или его заместитель принимает решение о проведении в отношении лица, которому выдано предписание об устранении нарушения, внеплановой проверки;

3.9.1.16. внеплановая проверка проводится в порядке, установленном положениями п.3.2-3.9 настоящего Административного регламента;

3.9.1.17. в случае, если проведенной внеплановой проверкой будет установлено, что лицо, допустившее нарушения обязательных требований законодательства, имело объективные возможности устранения выявленных

нарушений, такое лицо привлекается к административной ответственности за неисполнение предписания об устранении нарушений, а также за допущенные таким лицом длящиеся нарушения обязательных требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов к обеспечению хранения, изучения, комплектования, учета и использования музейных предметов.

3.9.2. Внеплановая проверка исполнения предписания об устранении нарушения обязательных требований законодательства

3.9.2.1. при необходимости проверки исполнения требований предписаний об устранении нарушений Министерство вправе провести внеплановую проверку исполнения предписания;

3.9.2.2. решение о необходимости проведения внеплановой проверки принимает руководитель Министерства или его заместитель по итогам рассмотрения материалов проверки и (в случае поступления) материалов об исполнении требований предписания, поступивших от лица, которому оно было выдано;

3.9.2.3. в случае установления необходимости проведения внеплановой проверки осуществляются административные процедуры в соответствии с подразделами "Принятие решения о проведении проверки", "Проведение проверки", "Порядок подготовки акта проверки, ознакомление с актом проверки объекта проверки" настоящего Административного регламента.

3.9.3. Привлечение лица, допустившего нарушения обязательных требований законодательства, к административной ответственности

3.9.3.1. в случае, если в действиях (бездействии) лица, допустившего нарушение обязательных требований законодательства, усматриваются признаки административного правонарушения, в отношении него возбуждается дело об административном правонарушении;

3.9.3.2. при неисполнении выданного предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения в отношении лица, допустившему нарушение обязательных требований законодательства, составляется протокол об административном правонарушении;

3.9.3.3. протокол об административном правонарушении составляется в соответствии с требованиями законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

3.9.3.4. производство по делам об административных правонарушениях ведется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением требований к административным процедурам по организации и проведению проверок и принятием решений должностными лицами Отдела Министерства, ответственными за организацию и проведение проверок, осуществляется заместителем Министра, курирующим деятельность Отдела.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем Министра, курирующим деятельность Отдела, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела Министерства положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

4.2.1. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Министерства.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством организации и проведения проверки включает в себя проведение проверок полноты и качества организации проверок, выявление и устранение нарушений прав объектов проверки, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения объектов проверки, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

4.2.3. Контроль в отношении действий должностных лиц Министерства при организации и проведении проверок осуществляется в рамках рассмотрения жалоб на их действия.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушений прав объектов проверки виновные должностные лица Министерства подлежат привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Руководитель Министерства, его заместитель, принявшие решение о проведении проверки, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

4.3.3. Должностные лица Министерства, уполномоченные на проведение проверки, несут персональную ответственность за соблюдение срока и установленного порядка проведения проверки, соблюдение прав объектов проверки.

4.3.4. Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Для проведения проверки полноты и качества организации и проведения проверок назначаются должностные лица Министерства.

4.4.2. Результаты деятельности должностных лиц оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4.3. Для начала процедуры проверки полноты и качества организации и проведения проверок по заявлению лица такое лицо должно обратиться в Министерство с жалобой на действия (бездействие) должностного лица (лиц) Министерства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также их должностных лиц.

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

Лица, в отношении которых были проведены проверки, а также лица, направившие в Министерство жалобы по фактам нарушения обязательных требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов к обеспечению хранения, изучения, комплектования, учета и использования музейных предметов имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Министерства в административном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом обжалования могут быть сообщения граждан, организаций, органов государственной охраны о нарушении их прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Министерства, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

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

5.3.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес (анонимное обращение), по которому должен быть направлен ответ.

5.3.2. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, в случае, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.3. Если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо Министерства вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения

направлялись в Министерство. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.3.4. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

5.3.5. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Министерства является обращение, поступившее в установленном порядке на телефон доверия, адрес электронной почты или почтовый адрес Министерства.

5.4.1.1. В письменном обращении в обязательном порядке указываются:

а) наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица Министерства;

б) фамилия, имя, отчество отправителя, наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

излагается суть предложения, заявления или жалобы;

проставляются личная подпись обратившегося лица и дата.

5.4.1.2. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

а) наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица Министерства, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

б) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.4.2. К решениям, действиям (бездействию) должностных лиц Министерства, оспариваемым (подлежащим обжалованию) в досудебном (внесудебном) порядке, относятся коллегиальные и единоличные решения и действия (бездействие), в том числе представление официальной информации, ставшей основанием для совершения действий (принятия решений), в результате которых:

нарушены права и свободы физического лица, права юридического лица либо созданы препятствия к их осуществлению;

не приняты меры к государственной защите прав и свобод физического лица, прав юридического лица;

незаконно на физическое лицо, юридическое лицо возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к ответственности.

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

5.5.1. В случае необходимости заявитель, обратившийся в Министерство 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 обращении и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.2. Предоставление копий документов и материалов осуществляется по письменному заявлению лица в порядке, установленном Правительством Российской Федерации для предоставления документов и материалов, касающихся информации о деятельности федеральных органов исполнительной власти, в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

5.5.3. 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.

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

В административном порядке объект проверки вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

- а) должностных лиц Министерства - заместителю Министра;
- б) заместителя Министра - Министру;
- в) руководителя Министерства – Председателю Правительства Республики Дагестан.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения, если обращение требует дополнительного изучения и проверки, то срок рассмотрения продлевается не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом лица, направившего обращение.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8.1. Должностное лицо Министерства, на которое возложена обязанность рассмотрения заявлений и обращений о действии или бездействии должностных лиц Министерства, рассматривает обращения и принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований;

5.8.2. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

5.8.3. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

Приложение № 1

К Административному регламенту исполнения Министерством культуры Республики Дагестан государственной функции по осуществлению государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации в Республике Дагестан, за состоянием государственной части Музейного фонда Республики Дагестан, за состоянием негосударственной части Музейного фонда Республики Дагестан и деятельностью негосударственных музеев в Республике Дагестан

Блок-схема исполнения государственной функции



**Пояснительная записка
(Справка)**

к Административному регламенту исполнения Министерством культуры Республики Дагестан государственной функции по осуществлению государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации в Республике Дагестан, за состоянием государственной части Музейного фонда Республики Дагестан, за состоянием негосударственной части Музейного фонда Республики Дагестан и деятельностью негосударственных музеев в Республике Дагестан

Административный регламент исполнения Министерством культуры Республики Дагестан государственной функции по осуществлению государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации в Республике Дагестан, за состоянием государственной части Музейного фонда Республики Дагестан, за состоянием негосударственной части Музейного фонда Республики Дагестан и деятельностью негосударственных музеев в Республике Дагестан (далее – Административный регламент) разработан во исполнение подпункта 3 пункта 2 статьи 5 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В соответствии со ст. 17 Федерального закона от 26.05.1996 N 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» Государственный контроль за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации осуществляют федеральный орган исполнительной власти в сфере культуры и органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, на которые возложено государственное регулирование в области культуры.

В соответствии со ст. 15 Закона Республики Дагестан от 03.02.2006 N 10 «О Музейном фонде Республики Дагестан и музеях Республики Дагестан» Государственный контроль за состоянием государственной части Музейного фонда Республики Дагестан осуществляется уполномоченным органом исполнительной власти Республики Дагестан в области культуры.

В соответствии со ст. 22 Закона Республики Дагестан от 03.02.2006 N 10 «О Музейном фонде Республики Дагестан и музеях Республики Дагестан» Государственный контроль за состоянием негосударственной части Музейного фонда Республики Дагестан и деятельностью негосударственных музеев в Республике Дагестан осуществляется уполномоченным органом исполнительной власти Республики Дагестан.

В соответствии с Положением о Министерстве культуры Республики Дагестан, утвержденном постановлением Правительства Республики Дагестан от 28 ноября 2008 года N 388 «Вопросы Министерства культуры

Республики Дагестан» Министерство культуры Республики Дагестан является органом исполнительной власти Республики Дагестан, обеспечивающим проведение государственной политики и осуществляющим отраслевое управление в области культуры, искусства, кинематографии, среднего профессионального и дополнительного образования, а также координирующим деятельность подведомственных организаций Республики Дагестан;

Министерство в своей деятельности руководствуется федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан, а также настоящим Положением;

в соответствии со своими полномочиями Министерство осуществляет государственный контроль за состоянием государственной части Музейного фонда Республики Дагестан.

Административный регламент разработан на основании Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, утвержденных постановлением Правительства Республики Дагестана от 16 декабря 2011 N 493 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

В целях проведения независимой экспертизы Административный регламент был размещен на официальном сайте Министерства культуры РД. Рекомендаций, замечаний и предложений от заинтересованных организаций, и граждан не поступило.

К примеру, к действующими нормативными актами утверждающими Административные регламенты подобного характера являются: Административный регламент Министерства культуры РФ от 21 июля 2017 г. N 1225; Административный регламент Управления культуры Курганской области от 21 июня 2016 г. N 167; Административный регламент Управления культуры Курганской области от 21 июня 2016 г. N 167; Административный регламент Министерства культуры Республики Коми от 01.12.2014 N 595-од; Административный регламент Министерства культуры Республики Карелии от 03 апреля 2013 г. N 160 и другие.

Утверждение и государственная регистрация рассматриваемого приказа об утверждении Административного регламента не предусматривает использование дополнительных средств из бюджета Республики Дагестан и не потребует признания утративших силу или принятия других законодательных актов Республики Дагестан.

В виду отсутствия в Министерстве культуры РД юридической службы на обороте каждого листа оригинала нормативного правового акта проставлена виза и.о. руководителя отдела, подготовившего нормативный акт.

