



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

«31» июля 2017 г.

№ 352

г. Ставрополь

О внесении изменений в приказ министерства культуры Ставропольского края от 21 августа 2012 г. № 616 «Об утверждении Административного регламента исполнения министерством культуры Ставропольского края государственной функции «Государственный контроль в отношении музейных предметов и музейных коллекций, находящихся на территории Ставропольского края, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации и переданных в пользование Ставропольскому краю, а также включенных в музейный фонд Ставропольского края»

Рассмотрев протесты прокуратуры Ставропольского края от 06.12.2016 № 86-14-2016, от 27.02.2017 № 86-14-2017, от 31.03.2017 № 7/4-11-2017, руководствуясь Федеральным законом от 29 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ министерства культуры Ставропольского края от 21 августа 2012 г. № 616 «Об утверждении Административного регламента исполнения министерством культуры Ставропольского края государственной функции «Государственный контроль в отношении музейных предметов и музейных коллекций, находящихся на территории Ставропольского края, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации и переданных в пользование Ставропольскому краю, а также включенных в музейный фонд Ставропольского края» (с изменениями, внесенными приказами министерства культуры Ставропольского края от 31 декабря 2013 г. № 889, от 04 июля 2014 г. № 335, от 28 июля 2016 г. № 271 и от 07 ноября 2016 г. № 463) следующие изменения:

1.1. Заголовок изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента исполнения министерством культуры Ставропольского края региональной государственной контрольной функции «Государственный контроль в отношении музейных предметов и музейных коллекций, постоянно находящихся на территории

Ставропольского края и включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации»;

1.2. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения министерством культуры Ставропольского края региональной государственной контрольной функции «Государственный контроль в отношении музейных предметов и музейных коллекций, постоянно находящихся на территории Ставропольского края и включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации».

1.3. Административный регламент исполнения министерством культуры Ставропольского края государственной функции «Государственный контроль в отношении музейных предметов и музейных коллекций, находящихся на территории Ставропольского края, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации и переданных в пользование Ставропольскому краю, а также включенных в музейный фонд Ставропольского края» изложить в прилагаемой редакции согласно приложению.

2. Признать утратившими силу приказы министерства культуры Ставропольского края:

от 31 декабря 2013 г. № 889 «О внесении изменений в административный регламент исполнения министерством культуры Ставропольского края государственной функции «Государственный контроль в отношении музейных предметов и музейных коллекций, находящихся на территории Ставропольского края, включенных в состав музейного фонда Российской Федерации и переданных в пользование Ставропольскому краю, а также включенных в музейный фонд Ставропольского края», утвержденный приказом министерства культуры ставропольского края от 21 августа 2012 г. № 616»;

от 04 июля 2014 г. № 335 «О внесении изменений в административный регламент исполнения министерством культуры Ставропольского края государственной функции «Государственный контроль в отношении музейных предметов и музейных коллекций, находящихся на территории Ставропольского края, включенных в состав музейного фонда Российской Федерации и переданных в пользование Ставропольскому краю, а также включенных в музейный фонд Ставропольского края», утвержденный приказом министерства культуры ставропольского края от 21 августа 2012 г. № 616»;

от 28 июля 2016 г. № 271 «О внесении изменений в административный регламент исполнения министерством культуры Ставропольского края государственной функции «Государственный контроль в отношении музейных предметов и музейных коллекций, находящихся на территории Ставропольского края, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации и переданных в пользование Ставропольскому краю, а также включенных в музейный фонд Ставропольского края, утвержденный приказом министерства культуры Ставропольского края от 21 августа 2012 г. № 616»;

от 7 ноября 2016 г. № 463 «О внесении изменений в административный регламент исполнения министерством культуры Ставропольского края го-

сударственной функции «Государственный контроль в отношении музейных предметов и музейных коллекций, находящихся на территории Ставропольского края, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации и переданных в пользование Ставропольскому краю, а также включенных в музейный фонд Ставропольского края, утвержденный приказом министерства культуры Ставропольского края от 21 августа 2012 г. № 616»

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Павлову Г.Н.

4. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр



Т.И. Лихачева

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства
культуры Ставропольского края
от 21.08.2012 г. № 616
(в редакции приказа министерства
культуры Ставропольского края
от 31.07.2017 г. № 352)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения министерством культуры Ставропольского края региональной государственной контрольной функции «Государственный контроль в отношении музейных предметов и музейных коллекций, постоянно находящихся на территории Ставропольского края и включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации»

I. Общие положения

Наименование региональной государственной контрольной функции

1. Государственный контроль в отношении музейных предметов и музейных коллекций, постоянно находящихся на территории Ставропольского края и включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации» (далее – государственная функция).

Наименование органа исполнительной власти Ставропольского края, исполняющего государственную функцию

2. Министерство культуры Ставропольского края (далее - министерство).

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих исполнение государственной функции

3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной функции, а также последующие редакции указанных нормативных правовых актов:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410; «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001, «Парламентская газета», № 2-5, 05.01.2002, «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);

- Федеральный закон от 26 мая 1996 г. № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.05.1996, № 22, ст. 2591; «Российская газета», № 104, 04.06.1996);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196);

- Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. I), ст. 6249; 2009, № 14 (ч. I), ст. 2140; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52 (ч. I), ст. 6441; 2010, № 17, ст. 1988; № 18, ст. 2142; № 31, ст. 4160, 4193, 4196; № 32, ст. 4298; 2011, № 1, ст. 20; № 17, ст. 2310; № 23, ст. 3263; № 27, ст. 3880; № 30 (ч. I), ст. 4590; № 48, ст. 6728);

- Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776; 2011, № 29, ст. 4291);

- «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», утвержденные Верховным Советом Российской Федерации 9 октября 1992 г. № 3612-1 (Ведомости СНД и ВС РФ, 1992, № 46, ст. 2615); («Российская газета», 1992, № 248); (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 26, ст. 3172; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 1, ст. 10; № 45, ст. 4627; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; 2008, № 30 (ч. II), ст. 3616; 2009, № 52 (ч. I), ст. 6411; 2001, № 1 (ч. I), ст. 2; 2001, № 53 (ч. I), ст. 5030; 2002, № 52 (ч. I), ст. 5132; 2003, № 52 (ч. I), ст. 5038; 2010, № 19, ст. 2291);

- постановление Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1998 г. № 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, 1998, № 8, ст. 949; 2002, № 20, ст. 1859);

- постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092);

- постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок» («Собрание законодательства РФ», 11.05.2015, № 19, ст. 2825);

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 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, № 85; 2010, № 156; 2011, № 260) (зарегистрирован Минюстом России 13 мая 2009 г., регистрационный № 13915), с изменениями, внесенными приказом Минэкономразвития России от 24 мая 2010 г. № 199 (зарегистрирован Минюстом России 6 июля 2010 г., № 17702) и приказом Минэкономразвития России от 30 сентября 2011 г. № 531 (зарегистрирован Минюстом России 10 ноября 2011 г., № 22264);

- Закон Ставропольского края от 12 ноября 2008 г. № 80-кз «О дополнительных гарантиях прав граждан Российской Федерации на обращения в Ставропольском крае» («Собрание законодательства Российской Федерации», от 20.12.2008, № 36, ст. 7797);

- постановление Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская правда», № 183, 03.08.2011);

- постановление Правительства Ставропольского края от 16 августа 2012 г. № 296-п «Об утверждении Положения о министерстве культуры Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 210-211, 22.08.2012);

- постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных служащих Ставропольского края».

Предмет регионального государственного контроля

4. Предметом регионального государственного контроля является проверка сохранности музейных предметов и музейных коллекций, постоянно находящихся на территории Ставропольского края, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации и переданных в пользование Ставропольскому краю, и обеспечение для данных предметов необходимых условий хранения и использования.

Права и обязанности должностных лиц министерства при осуществлении регионального государственного контроля

5. Государственную функцию уполномочены осуществлять:
министр культуры Ставропольского края (далее – министр);
первый заместитель министра культуры Ставропольского края (далее – первый заместитель министра);

начальник отдела искусства, музеев и связей с творческими союзами министерства культуры Ставропольского края (далее соответственно – начальник отдела искусства, отдел искусства);

консультант отдела искусства, музеев и связей с творческими союзами министерства культуры Ставропольского края (далее – консультант).

6. Уполномоченные должностные лица министерства, осуществляющие государственную функцию, имеют право:

а) посещать музеи Ставропольского края в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при предъявлении копии приказа министерства о проведении проверки, а также служебных удостоверений;

б) запрашивать и получать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, подлежащего проверке, документы, касающиеся предмета проверки, рассматривать эти документы, снимать с них при необходимости копии;

в) 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;

г) доступа к музейным предметам и музейным коллекциям;

д) требовать письменных пояснений от объекта проверки по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки;

е) 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;

ё) выдавать предписания об устранении выявленных нарушений.

7. Уполномоченные должностные лица министерства, осуществляющие выездную или документарную проверку, обязаны:

а) соблюдать ограничения при проведении проверки, установленные статьей 15 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

б) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ставропольского края полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обя-

зательных требований законодательства Российской Федерации, Ставропольского края и иных нормативных правовых актов к обеспечению хранения, изучения, комплектования, учета и использования музейных предметов и музейных коллекций, постоянно находящихся на территории Ставропольского края, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации;

в) соблюдать законодательство Российской Федерации и Ставропольского края, права и законные интересы объекта проверки;

г) проводить проверку на основании приказа министерства о ее проведении в соответствии с ее назначением;

д) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа министра или первого заместителя министра и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

е) ознакомить руководителя или иное должностное лицо юридического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя с приказом министра или первого заместителя министра о назначении выездной или документарной проверки и с полномочиями проводящих проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом специалистов, представителями организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

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

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

з) рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, его уполномоченным представителем, индивидуальным предпринимателем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушения обязательных требований законодательства о сохранении музейных предметов и музейных коллекций, должностные лица, проводящие документарную проверку, вправе провести выездную проверку;

и) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов объекта проверки;

к) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании проверяемым лицом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ставропольского края;

л) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

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

н) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя (лица, его замещающего) объекта проверки, его уполномоченного представителя 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 объекта проверки.

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

8. Лица, в отношении которых осуществляется проверка, имеют право:

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

б) получать от министерства, его должностных лиц, участвующих в проведении проверки, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом, в том числе:

- 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,

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

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 министерства;

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

д) представлять в министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного министерством музею предписания об устранении выявленных нарушений законодательства в области сохранения и использования музейных предметов и музейных коллекций по форме, утвержденной министерством (далее - предписание), в целом или его отдельных положений в течение 15 дней с даты получения акта проверки в случае несогласия с фактами, выводами и предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием с приложением к таким возражениям документов, подтверждающих их обоснованность (заверенных копий), либо направить их в форме электронных документов (пакета электрон-

ных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя музея;

е) 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;

ё) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России;

ж) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ставропольском крае к участию в проверке.

9. Лица, в отношении которых осуществляется проверка, обязаны:

а) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, иных лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований законодательства Российской Федерации, Ставропольского края и иных нормативных правовых актов к обеспечению хранения, изучения, комплектования, учета и использования музейных предметов и музейных коллекций, постоянно находящихся на территории Ставропольского края, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации;

б) предоставить должностным лицам министерства, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящих проверку должностных лиц и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций к музейным предметам и музейным коллекциям;

в) не препятствовать должностным лицам министерства при проведении проверки;

г) представить в министерство в установленный срок отчет об исполнении предписания;

д) до истечения срока исполнения выданного повторно предписания уведомить должностных лиц министерства об устранении выявленных нарушений законодательства в области сохранения и использования музейных предметов и музейных коллекций и приложить к такому уведомлению документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение предписания.

10. В случае проведения документарной проверки в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в министерство указанные в запросе документы.

11. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, допустившие нарушение обязательных требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов к обеспечению хранения, изучения, комплектования, учета и использования музейных предметов и музей-

ных коллекций, постоянно находящихся на территории Ставропольского края и включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, 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.

Описание результатов исполнения государственной функции

12. Результатом проведения проверок при исполнении государственной функции являются:

- составление акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, допустившим нарушение требований законодательства в области сохранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, акта и предписания (приложение 1 и 2 к настоящему Административному регламенту);

- принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований законодательства в области сохранения и использования музейных предметов и музейных коллекций.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

13. Информация о министерстве:

1) почтовый адрес: 355035, г. Ставрополь, ул. Булкина, 17, каб. 9, 24.

Телефон для справок: (8652) 26-15-16.

Адрес официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): www.mincultsk.ru.

Адрес электронной почты: mksk@stavregion.ru.

График работы министерства: понедельник-пятница с 9.00 час. до 18.00 час., перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.; суббота, воскресенье – выходные дни.

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций) размещаются на официальном сайте министерства, в сети Интернет и на информационных стендах, размещаемых в министерстве.

2) справочные телефоны отдела искусства:

26-23-61 - начальник;

26-96-83 - консультант.

3) для получения информации о порядке исполнения государственной функции и сведений о ходе исполнения государственной функции (далее - информация) заинтересованные лица обращаются:

- лично в министерство по адресу: г. Ставрополь, ул. Булкина, 17.

14. Прием заявителей осуществляется:

министром во второй четверг каждого месяца с 14.00 час. до 18.00 час. по адресу: г. Ставрополь, ул. Булкина, 17, каб. 1;

первым заместителем министра по средам с 15.00 час. до 18.00 час. по адресу: г. Ставрополь, ул. Булкина, 17, каб. 5.

Предварительная запись на прием ведется по телефону: 8(8652) 26-15-16.

Продолжительность приема не должна превышать 20 минут;

устно на «Телефон доверия» министерства: 8(8652) 26-15-16;

15. Телефонные звонки от заявителей по вопросу получения справки об исполнении функции принимаются ежедневно с 09.00 час. до 18.00 час. (кроме выходных и праздничных дней), в день, предшествующий праздничному дню, с 09.00 час. до 17.00 час., обеденный перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.:

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в министерство по адресу: 355035, г. Ставрополь, ул. Булкина, 17;

посредством направления письменных обращений в министерство по факсу: 8(8652) 26-15-16;

в форме электронного документа:

с использованием электронной почты в министерство по адресу: mksk@stavregion.ru;

с использованием сети Интернет путем направления обращений на официальный сайт министерства.

16. Обращения в министерство по вопросам проведения проверок при исполнении государственной функции направляются в произвольной форме и должны содержать следующую информацию:

1) наименование органа, в который направляется обращение (министерство), либо должность, фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес обратившегося, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации, суть обращения, личная подпись и дата.

К письменному обращению в случае необходимости в подтверждение изложенных в нем фактов могут быть приложены соответствующие его содержанию документы и материалы либо их копии, заверенные в установленном порядке.

Обращения и приложенные к ним документы (или их копии) должны быть представлены на русском языке или заверены в установленном порядке их переводы на русский язык;

2) предоставление информации осуществляется в виде:

индивидуального информирования заинтересованных лиц;

публичного информирования заинтересованных лиц.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

17. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц обеспечивается уполномоченными должностными лицами министерства лично и по телефону.

При индивидуальном устном информировании лично время ожидания не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого заинтересованного лица должностное лицо министерства, ответственное за осуществление информирования, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо министерства, ответственное за осуществление информирования, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заинтересованного лица уполномоченное должностное лицо министерства, ответственное за осуществление информирования, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности уполномоченного должностного лица министерства, ответственного за осуществление информирования, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы должностное лицо предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое уполномоченное должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую информацию.

Уполномоченное должностное лицо министерства, ответственное за осуществление информирования, должно:

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заинтересованному лицу (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо министерства, ответственное за осуществление информирования, не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий исполнения государственной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заинтересованного лица.

Индивидуальное письменное информирование заинтересованных лиц осуществляется путем направления заинтересованному лицу ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заинтересованного лица, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заинтересованного лица, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации такого обращения.

18. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления, должностному лицу срок исполнения государственной функции может быть продлен министром, первым заместителем министра, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заинтересованных лиц даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

19. Публичное информирование заинтересованных лиц проводится посредством размещения информационных материалов с использованием сети Интернет на официальном сайте министерства и на информационных стендах, размещаемых в министерстве.

На информационных стендах, размещаемых в министерстве в местах исполнения государственной функции, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке исполнения государственной функции (блок-схема последовательности административных действий при исполнении государственной функции приводится в приложении 5 к настоящему Административному регламенту) (далее - блок-схема).

извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия размещается в сети Интернет на официальном сайте министерства);

номера кабинетов, в которых осуществляется исполнение государственной функции, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц управления, исполняющих государственную функцию.

20. На официальном сайте министерства в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес министерства;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку исполнения государственной функции;

адреса электронной почты министерства и его структурных подразделений;

текст настоящего Административного регламента с блок-схемой последовательности административных действий при исполнении государственной функции, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в министерстве;

утвержденный план проверок на предстоящий календарный год;

о результатах проводимых проверок соблюдения обязательных требований;

о проектах нормативных правовых актов и принятых нормативных правовых актах и методических документах Ставропольского края.

21. Обращение, поступившее в министерство или должностному лицу по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в общем порядке.

22. Потребителями информации о государственной функции являются физические или юридические лица, являющиеся собственниками, пользователями музейных предметов и музейных коллекций, а также иные лица, заинтересованные в получении информации.

При изменении информации, касающейся исполнения государственной функции, указанной в настоящем пункте, осуществляется ее периодическое обновление.

23. В процессе исполнения государственной функции консультации заинтересованным лицам предоставляются по вопросам:

представления перечня документов и комплектности представленных документов, необходимых для исполнения государственной функции;

сроков исполнения государственной функции;

порядка исполнения государственной функции;

стадии рассмотрения документов в процессе исполнения государственной функции;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых должностными лицами министерства в процессе исполнения государственной функции.

Срок исполнения государственной функции

24. В отношении одного юридического лица, индивидуального предпринимателя плановая проверка проводится министерством не чаще чем один раз в 3 года.

Продолжительность проверки не может превышать 20 рабочих дней от даты ее начала.

25. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз, на основании мотивированных предложений должностных лиц министерства, участвующих в проведении проверки, срок проведения проверки может быть продлен министром, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

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 министерства.

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

27. Должностное лицо министерства, ответственное за проведение проверки, в течение 10 рабочих дней после проведения проверки в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 (далее – Правила формирования и ведения реестра), вносит необходимые сведения в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» (далее – Единый реестр проверок).

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

28. При исполнении государственной функции осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;
- 2) проведение проверки и оформление ее результатов;
- 3) принятие мер по итогам проведения проверки;
- 4) контроль за выполнением предписаний об устранении выявленных нарушений;
- 5) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;
- 6) организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами;
- 7) внесение информации в единый реестр проверок.

29. Структура и взаимосвязи административных процедур, выполняемых при исполнении государственной функции, приведены в блок-схеме.

Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки

30. Административная процедура принятия решения о проведении плановой проверки и подготовка к проведению проверки осуществляются путем совершения следующих административных действий:

- 1) разработка и согласование ежегодного плана проведения проверок;
- 2) утверждение плана проверок, а также размещение плана проверок на официальном сайте министерства;
- 3) издание приказа о проведении проверки.

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

32. Плановая проверка в отношении объекта проверки осуществляется в соответствии с планом проверок на соответствующий календарный год, который разрабатывается и утверждается министерством в соответствии со статьей 9 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».

33. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности в области сохранения и использования музейных предметов и музейных коллекций в соответствии с представленным в министерство уведомлением о начале указанной деятельности;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

34. При разработке плана проверок выполняется ряд административных действий.

Основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Должностное лицо министерства, ответственное за разработку и составление ежегодных планов проведения плановых проверок, в срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствии с требованиями подпунктов «а», «б» пункта 3 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 (далее - Правила), составляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок по форме, утвержденной указанными Правилами, и согласовывает его с заинтересованными должностными лицами министерства.

35. В случае если осуществление плановых проверок намечается совместно с другими заинтересованными органами, должностное лицо министерства, ответственное за разработку и составление ежегодных планов проведения плановых проверок, осуществляет в срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, также согласование разработанного проекта ежегодного плана проведения плановых проверок с органами, указанными в пункте 2 Правил.

Должностное лицо министерства, ответственное за разработку и составление ежегодных планов проведения плановых проверок, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

туры по местонахождению юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

Органы прокуратуры рассматривают проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов государственного контроля (надзора) и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения министерству о проведении совместных плановых проверок.

Должностное лицо министерства, ответственное за разработку и составление ежегодных планов проведения плановых проверок, в срок, не превышающий 20 дней, рассматривает предложения органов прокуратуры, вносит, при необходимости, соответствующие изменения в проект ежегодного плана проведения плановых проверок, согласовывает доработанный проект с заинтересованными должностными лицами министерства и представляет его на утверждение министру культуры Ставропольского края (далее - министр).

Министр в срок, не превышающий 7 дней, рассматривает подготовленный проект и утверждает ежегодный план проведения плановых проверок.

Должностное лицо министерства, ответственное за разработку и составление ежегодных планов проведения плановых проверок, в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, организует направление утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) в соответствующий орган прокуратуры лично, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Должностное лицо министерства, ответственное за разработку и составление ежегодных планов проведения плановых проверок, в срок, не превышающий 14 дней, направляет копию утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок должностному лицу министерства, ответственному за содержание информации на официальном сайте министерства, для его размещения на официальном сайте министерства.

Должностное лицо министерства, ответственное за содержание информации на официальном сайте министерства, размещает на официальном сайте министерства ежегодный план проведения плановых проверок.

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

а) исключение проверки из ежегодного плана:

в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя вследствие его ликвидации;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

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

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

в связи с реорганизацией юридического лица;

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

При необходимости внесения изменений в ежегодный план проведения плановых проверок должностное лицо, ответственное за разработку и составление ежегодных планов проведения плановых проверок, готовит соответствующее распоряжение, согласовывает его с заинтересованными должностными лицами министерства и представляет на утверждение министру.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в органы прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте министерства в сети Интернет в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

37. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, является начальник отдела искусства и консультант.

Критерии принятия решений

38. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является наличие данной проверки в плане проверок.

39. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) мотивированное представление должностного лица министерства по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) приказ министра, 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.

40. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 39 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 39 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо министерства при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления принимает 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.

41. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, являющихся основанием для проведения внеплановой проверки, учитываются результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

43. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных

данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, являющихся основанием для проведения внеплановой проверки, уполномоченное должностное лицо министерства подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

44. По решению министра или первого заместителя министра 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.

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

45. Государственная функция в электронной форме не осуществляется.

46. Решение о проведении плановой (внеплановой) проверки оформляется приказом министерства о проведении плановой или внеплановой проверки по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту (далее – приказ о проведении проверки).

47. Проверка проводится только тем(и) должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе министра или первого заместителя министра.

48. В случае наступления срока проведения плановой или внеплановой проверки ответственное должностное лицо министерства - начальник отдела искусства или консультант - определяет место проведения проверки, готовит проект приказа о проведении проверки и направляет на утверждение министру или первому заместителю министра.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

49. В приказе министерства указываются:

наименование органа государственного контроля, а также вид (виды) государственного контроля;

фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки специалистов, представителей организаций;

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;
подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;
перечень документов, представление которых юридическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
даты начала и окончания проведения проверки.

50. Государственная функции не включена в ФГИС «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

51. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется должностными лицами министерства не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа министра или первого заместителя министра 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, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в министерство, или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется должностными лицами министерства не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

52. Результатом и способом фиксации административной процедуры является приказ о проведении проверки и уведомление о проведении проверки.

Проведение проверки и оформление ее результатов

53. Основанием для начала административной процедуры является приказ о проведении проверки, а также уведомление о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

54. Ответственными должностными лицами за выполнение административной процедуры является должностное лицо отдела искусства, уполномоченное на проведение проверки – начальник отдела искусства или консультант.

55. Проверка проводится должностными лицами министерства, ответственными за выполнение каждого административного действия, определенными в соответствии с приказом о проведении проверки.

К проведению проверки привлекаются эксперты и экспертные организации.

56. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

57. Проведение документарной проверки.

Организация документарной проверки (плановой и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном пунктами 34-35, 39-44, 46-49, 51, 53-55 настоящего Административного регламента, и проводится по месту нахождения министерства.

58. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением ранее выданных предписаний и постановлений.

59. При проведении документарной проверки подлежат рассмотрению следующие документы:

- паспорт гражданина (для физического лица);
- учредительные документы (для юридического лица);
- свидетельство о регистрации юридического лица в налоговом органе;
- уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона № 294-ФЗ;
- устав (положение);
- приказ о назначении руководителя;
- правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности или другие вещные права на музейные предметы и музейные коллекции;
- распорядительные, нормативные документы руководителя юридического лица;
- учетная документация;
- документы государственной статистической отчетности;
- акты предыдущих проверок;
- материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях;
- иные документы о результатах осуществленных в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностные лица министерства, уполномоченные на проведение проверки, направляют в адрес юридического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа министра или первого заместителя министра о проведении документарной проверки.

60. Должностные лица министерства, проводящие проверку, не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены министерством от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

61. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в министерство, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

62. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в министерство указанные в запросе документы.

63. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в документах, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у министерства документах и (или) полученным в ходе исполнения государственной функции, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

64. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в министерство пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить до-

полнительно в министерство документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

65. Должностное лицо, уполномоченное на проведение документарной проверки, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, его уполномоченным представителем, индивидуальным предпринимателем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, в течение двух рабочих дней со дня их представления. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушения обязательных требований законодательства о сохранении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, должностные лица, проводящие документарную проверку, вправе провести выездную проверку.

66. При проведении документарной проверки министерство не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены им от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

67. Проведение выездной проверки.

Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

68. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющих в распоряжении министерства, документах лица, подлежащего проверке;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуально-предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным законодательством о музейном деле, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

69. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, его уполномоченного представителя с приказом министра или первого заместителя министра 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 специалистов, представителями организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия приказа министерства о проведении проверки вручаются под роспись должностными лицами министерства, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица.

70. Лица, подлежащие проверке, обязаны предоставить должностным лицам министерства, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций к музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации.

71. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо министерства составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае министерство в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

72. Срок проведения каждой из плановых или внеплановых проверок не может превышать сроки, установленные статьей 13 Федерального закона № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

73. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» подпункта 2 пункта 39 настоящего Административного регламента, министерством после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В день подписания приказа министра о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в це-

лях согласования ее проведения министерство представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа министра (первого заместителя министра) о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

74. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер министерство вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

75. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 39 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются министерством не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в министерство.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

76. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации министерство обязано уведомить саморегулируе-

мую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных правовыми актами, должностные лица министерства при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

77. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом государственного контроля (надзора) и (или) органом муниципального контроля предписания.

78. В ходе проверки должностными лицами министерства проводятся:

1) проверка внутримузейных нормативных документов, регламентирующих учетно-хранительскую деятельность музея (внутримузейная инструкция; инструкции по ведению ключевого хозяйства, открытию и закрытию музея; ведение журнала открытия и закрытия фондохранилища и экспозиционных залов; соблюдение режима доступа к культурным ценностям, хранящимся в музее; свидетельство о регистрации в Донской государственной инспекции пробирного надзора), на соответствие действующему законодательству;

2) проверка соответствия условий хранения требованиям Инструкции по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР, утвержденной приказом Министерства культуры СССР от 17 июля 1985 г. № 290, и Инструкции по учету и хранению музейных ценностей из драгоценных металлов и драгоценных камней, находящихся в государственных музеях СССР, утвержденной приказом Министерства культуры СССР от 15 декабря 1987 г. № 513;

3) проверка наличия документов, отражающих результаты проверок обеспечения условий сохранности музейных предметов (акты обследования, договор на обслуживание охранно-пожарной сигнализации, акты состояния технической укрепленности помещений, периодичность проведения проверок, количество рубежей защиты);

4) проверка наличия документов, отражающих исполнение предписаний, выданных министерством культуры Ставропольского края;

5) анализ исполнения предписаний по результатам ранее проведенных проверок музея;

6) анализ работы фондово-закупочной комиссии музея;

7) проверка осуществления учета музейных предметов (акты приема музейных предметов на временное/постоянное хранение, акты приема на ма-

териально-ответственное хранение, акты выдачи предметов на временное хранение, ведение книг поступлений и инвентарных книг, электронной базы данных);

8) выборочная проверка наличия учетных данных на музейных предметах;

9) выборочная проверка наличия музейных предметов основного фонда;

10) проверка организации реставрации музейных предметов (положение о реставрационном совете, состав реставрационного совета, протоколы заседания, реставрационные паспорта, фотофиксация музейных предметов).

79. Общий срок проведения проверки включает в себя сроки проведения всех административных действий.

80. Проведение проверок при исполнении государственной функции реализуется в следующие сроки:

срок проведения документарных проверок, то есть продолжительность периода времени между датой начала и датой окончания документарных проверок, включая составление документов по результатам проверки, составляет не более 20 (двадцати) рабочих дней от даты начала проверки, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами. В срок проведения проверки включаются периоды осуществления должностными лицами мероприятий по контролю. При этом в срок проверки включаются периоды, в течение которых мероприятия по контролю не проводились (время представления физическим или юридическим лицом документов, необходимых для проведения проверки).

Датой начала проверки считается дата представления физическим или юридическим лицом и иными государственными органами в министерство документов, необходимых для проведения проверки по соответствующим запросам министерства.

Датой окончания проверки считается день подписания документов по результатам проверки.

Срок проведения выездных проверок, то есть продолжительность периода времени между датой начала и датой окончания выездных проверок, включая составление документов по результатам проверки, составляет не более 20 (двадцати) рабочих дней от даты начала проверки.

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

81. Результатом исполнения административной процедуры является выявление нарушений обязательных требований (установление отсутствия на-

рушений) действующего законодательства в области сохранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, которые фиксируются в акте проверки.

Межведомственное информационное взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления сведений, необходимых для осуществления государственной функции

82. В министерстве отсутствует техническая возможность направления межведомственного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Вследствие этого, соответствующий межведомственный запрос направляется должностным лицом министерства на бумажном носителе в государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация.

Оформление результатов проверки

83. Составление акта проверки.

Основанием для начала административного действия является завершение проверки.

Должностные лица министерства, производящие осмотр используемых лицом, подлежащим проверке, музейных предметов и музейных коллекций, территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, являющихся местами хранения музейных предметов и музейных коллекций, непосредственно после завершения проверки составляют акт проверки.

84. Непосредственно после завершения проверки в журнале учета проверок должностным лицом (должностными лицами) министерства, проводившим (проводившими) проверку, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности уполномоченного должностного лица или уполномоченных должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки должностным лицом (должностными лицами) министерства, проводившим (проводившими) проверку, делается соответствующая запись.

85. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномочен-

ному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия проверяемого лица, а также в случае отказа его 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.

86. 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 юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю 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 проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора)), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле министерства.

87. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование министерства;
- 3) дата и номер приказа министра или первого заместителя министра;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности лица или лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований в области сохранения и использования постоянно находящихся на территории Ставропольского края и включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки лиц, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесе-

ния такой записи в связи с отсутствием у юридического лица указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

88. К акту проверки прилагаются связанные с результатами проверки документы или их копии, в том числе:

1) объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, установленных законодательством в области музейной деятельности;

2) предписания об устранении выявленных нарушений.

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

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

Выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписания

91. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства в области сохранения и использования музейных предметов и музейных коллекций должностные лица министерства, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принять меры по проведению мероприятий по предупреждению нарушений, предотвращению возможного причинения вреда музейным ценностям и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации;

- 3) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений;
- 4) принять меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

92. В предписании указываются:

- 1) дата и место составления предписания;
- 2) дата и номер акта проверки, на основании которого выдается предписание;
- 3) перечень выявленных нарушений законодательства в области сохранения и использования музейных предметов и музейных коллекций со ссылками на соответствующие пункты, части статей законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, а также графы, разделы, параграфы акта, обязательные требования которых нарушены, основание вынесения предписания;
- 4) в случае несогласия с представленными возражениями или пояснениями к акту проверки в установочной части предписания должны быть изложены основания, по которым возражения или пояснения не могут быть приняты;
- 5) сроки устранения нарушений;
- 6) должность, фамилия и инициалы, подпись лица, вынесшего предписание;
- 7) сведения о вручении предписания лицу, которому вынесено предписание, его уполномоченному представителю, их подписи, расшифровка подписи, дата вручения либо отметка об отправлении почтой.

93. В случае отказа лица, в отношении которого проводится проверка, или его представителя принять предписание, должностным лицом, проводящим проверку, делается соответствующая отметка в предписании, и оно направляется в адрес стороны, допустившей нарушения, по почте с уведомлением о вручении.

Отказ от подписания предписания не является препятствием для его составления и выдачи, а также выполнения необходимых работ в установленные сроки.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель предупреждается, что о выполнении требований, изложенных в предписании, необходимо сообщить в министерство не позднее трех рабочих дней после истечения установленного в предписании срока.

94. Документы о проведении проверок при исполнении государственной функции (акт проверки, предписание) вручаются физическому лицу или руководителю (уполномоченному представителю) юридического лица, в отношении которого оно вынесено, либо направляются в адрес указанного юридического лица посредством почтовой связи с уведомлением о вручении в течение трех дней со дня вынесения (составления).

95. Результатом административной процедуры является проведение проверки.

96. Способом фиксации административной процедуры является акт проверки.

97. Все полученные при проведении проверки материалы подлежат хранению в министерстве в сроки, установленные номенклатурой дел министерства.

Контроль за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений

98. Основанием для начала административной процедуры является истечение срока, установленного предписанием, для устранения нарушения.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, которому выдано предписание, обязано исполнить его в указанный в предписании срок и представить в министерство информацию об исполнении. К информации об исполнении предписания юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить документы (копии документов), подтверждающие исполнение указанных в предписании требований.

Административным действием является контроль за выполнением предписания, а именно анализ наличия фактов, подтверждающих исполнение этого предписания.

99. Административное действие проводится в срок не более пяти рабочих дней с момента поступления документов об исполнении ранее выданного предписания в министерство.

100. Ответственным должностным лицом, проводящим контроль за выполнением предписания, является то должностное лицо министерства, которым и было выдано соответствующее предписание либо другое должностное лицо министерства, уполномоченное проводить проверки.

101. Основания для приостановления исполнения государственной функции не предусмотрены.

102. Критерии принятия решений

Министерство рассматривает представленную юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем информацию об исполнении предписания на предмет полноты и своевременности его исполнения.

В случае установления факта неисполнения предписания, отсутствия информации, в том числе документов, подтверждающих исполнение предписания, должностным лицом министерства проводится внеплановая проверка в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, при этом предметом такой проверки может являться только исполнение выданного предписания. Министерство не проводит внеплановую проверку, если юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, которому было выдано предписание, представлены документы, подтверждающие исполнение этого предписания.

103. Результатом административной процедуры является контроль за выполнением юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем выданных предписаний.

104. Способом фиксации административной процедуры является акт проверки

105. Допускается перенос (продление) срока исполнения предписания (отдельного его требования) на основании поступившего ходатайства от заинтересованного лица.

Рассмотрению подлежат мотивированные ходатайства, поступившие в министерство до наступления срока, указанного в предписании. Рассмотрение ходатайств осуществляет министр или первый заместитель министра, который принимает решение о продлении срока исполнения предписания либо об отказе.

Ходатайство и письмо с ответом по ходатайству приобщаются к материалам проверки.

Копия письма с согласованием продления срока исполнения предписания либо об отказе выдается на руки заявителю ходатайства либо направляется ему посредством почтовой связи.

Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

106. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, министерство осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой программой.

107. В целях профилактики нарушений обязательных требований министерство:

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

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований министерство подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических ме-

роприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления государственной функции контроля и размещение на официальном сайте в сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

108. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у министерства сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, причинило вред музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в Музейный фонд Российской Федерации, и, если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, министерство в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить о принятых мерах в установленный в таком предостережении срок министерство.

109. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина могут привести или приводят к нарушению этих требований.

110. Ответственными за выполнение административной процедуры по осуществлению мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований являются уполномоченные должностные лица министерства.

111. Возможность приостановления государственной функции не предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края.

112. Критериями принятия решений является положительная динамика по устранению причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований законодательства о музейном деле.

113. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, вынесенное юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, является результатом административной процедуры.

114. Информация о выданных предостережениях о недопустимости нарушения обязательных требований законодательства о музейном деле размещается уполномоченным должностным лицом министерства на официальном сайте министерства в течение 20 рабочих дней с момента его выдачи.

Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

115. В пределах своей компетенции должностные лица министерства, уполномоченные на проведение проверки, проводят в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятия по контролю соблюдения ими законодательства о музейном деле, осуществляемые без взаимодействия министерства с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – мероприятия без взаимодействия с музеями) на основании заданий на проведение таких мероприятий, утвержденных министром или первым заместителем министра.

Порядок оформления и содержание заданий на проведение мероприятий без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и порядок оформления результатов таких мероприятий должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение соответствующих мероприятий, устанавливаются приказом министерства.

К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие министерства с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе, относятся наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети «Интернет» и средствах массовой информации и другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

116. Возможность приостановления государственной функции не предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края.

117. В случае возникновения по результатам проведения мероприятий без взаимодействия с музеем нарушений законодательства о музейном деле должностные лица министерства, уполномоченные на проведение проверки, в пределах своей компетенции принимают меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме министру или первому заместителю министра мотивированное представление для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки музея.

118. Результат выполнения данной административной процедуры фиксируется способом, указанным в 114 настоящего Административного регламента.

Внесение информации в Единый реестр проверок

119. Основанием для начала административной процедуры является издание приказа министра или первого заместителя министра о проведении плановых и внеплановых проверок.

120. Отделом искусств министерства не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа министра или первого заместителя министра о проведении плановых и внеплановых проверок, вносится в Единый реестр проверок следующую информацию:

а) информацию о проверке, содержащую:

учетный номер и дату присвоения учетного номера проверки;

дату и номер распоряжения начальника управления, заместителя начальника управления о проведении проверки;

даты начала и окончания проведения проверки;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

вид проверки (плановая, внеплановая);

форму проверки (выездная, документарная);

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

сведения о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры в случае, если такое согласование проводилось;

сведения о включении плановой проверки в ежегодный сводный план проведения плановых проверок;

б) информацию о министерстве, содержащую:

наименование министерства;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного на проведение проверки, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки.

в) информацию о лице, в отношении которого проводится проверка, содержащую:

наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и идентификационный номер налогоплательщика;

место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), в отношении которого проводится проверка;

место фактического осуществления деятельности юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка.

121. Должностное лицо министерства вносит в Единый реестр проверок информацию, указанную в пункте 120 настоящего Административного регламента, не позднее 5 рабочих дней со дня начала проведения проверки, в случае если основаниями проведения и организации внеплановой проверки являются:

а) 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 возникновении угрозы причинения вреда музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) поступление 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 причинении вреда музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, а также возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) приказ министра, 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.

122. Ответственное лицо министерства не позднее дня направления копии приказа министра о проведении документарной (как плановой, так и внеплановой) проверки вносит в Единый реестр проверок информацию об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления.

123. Ответственными за выполнение административной процедуры по внесению информации в Единый реестр проверок являются уполномоченные должностные лица министерства.

124. Возможность приостановления государственной функции не предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края.

125. Внесение информации о проводимых проверках уполномоченными должностными лицами министерства в Единый реестр проверок является

обязательным при наличии правовых оснований для осуществления государственной функции.

126. Ответственное лицо министерства не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки вносит в Единый реестр проверок информацию о результатах проверки, содержащую:

дату, время и место составления акта проверки;

дату, время, продолжительность и место проведения проверки;

наименование проверяемого юридического лица или фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица юридического лица, уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

сведения об ознакомлении или отказе от ознакомления с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

сведения о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения (с указанием положений правовых актов);

сведения о несоответствии информации, содержащейся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений нормативных правовых актов);

указание на отсутствие выявленных нарушений обязательных требований (в случае если нарушений обязательных требований);

сведения о причинах невозможности проведения проверки (в случае если проверка не проведена).

127. Ответственное лицо министерства вносит в Единый реестр проверок информацию о мерах, принятых по результатам проверки, не позднее 5 рабочих дней со дня поступления такой информации в министерство, содержащую:

сведения о выданных предписаниях об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (реквизиты, срок выполнения, содержание предписания);

сведения о направлении материалов о выявленных нарушениях обязательных требований в государственные органы в соответствии с их компетенцией;

сведения о фактах невыполнения предписаний министерства об устранении выявленного нарушения обязательных требований (с указанием реквизитов выданных предписаний);

перечень примененных мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении;
сведения о привлечении к административной ответственности виновных лиц;
сведения о выполнении лицом, в отношении которого проводилась проверка, предписания об устранении выявленных нарушений;
сведения об исполнении постановления по делу об административном правонарушении;
сведения об обжаловании решений и действий (бездействия) министерства либо его должностных лиц и о результатах такого обжалования.

128. Внесение изменений в Единый реестр проверок в части исправления технических ошибок осуществляется ответственным лицом министерства незамедлительно с момента выявления технических ошибок.

129. В случае отмены результатов проведенной проверки информация об этом подлежит внесению в Единый реестр проверок ответственным лицом министерства не позднее 3 рабочих дней со дня поступления указанной информации в министерство.

130. Обращения заинтересованных лиц о внесении изменений в Единый реестр проверок в части исправления содержащихся в едином реестре проверок недостоверных сведений рассматриваются министерством не позднее 10 рабочих дней со дня поступления обращения в министерство.

В случае признания таких обращений обоснованными, исправление указанных сведений осуществляется ответственным лицом министерства не позднее 1 рабочего дня со дня рассмотрения обращения.

131. Результатом административной процедуры является размещение информации о результатах проведенных проверок в Едином реестре проверок.

Результат административной процедуры предоставляется неограниченному кругу лиц с момента внесения указанной информации в Единый реестр проверок посредством ее размещения оператором Единого реестра проверок на специализированном сайте www.proverki.gov.ru в сети «Интернет», в том числе, в форме открытых данных.

132. Результат выполнения административной процедуры фиксируется при размещении информации на сайте www.proverki.gov.ru в сети «Интернет».

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

133. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами министерства положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих тре-

бования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений:

текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при проведении проверок при исполнении государственной функции, осуществляет начальник отдела искусства, образовательной деятельности в сфере культуры, музеев и связей с творческими союзами министерства (далее соответственно – отдел, начальник отдела) путем визирования документов.

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

134. 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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства.

135. Проверки полноты и качества организации и проведения проверок осуществляются на основании приказа министерства.

Периодичность осуществления контроля устанавливается министром, но не реже чем один раз в квартал.

136. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы министерства) и внеплановыми. При плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействия) должностных лиц министерства, ответственных за исполнение государственной функции.

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

министерство, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

138. Министерство осуществляет контроль за исполнением должностными лицами соответствующих служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соот-

ветствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

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

140. Ответственность за своевременное и качественное проведение проверок и своевременное принятие решений при исполнении государственной функции возлагается на должностных лиц отдела.

Должностные лица отдела несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных регламентах, за:

- 1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- 2) соответствие результатов административных процедур требованиям законодательства и технических регламентов;
- 3) достоверность информации.

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

подлежат обязательному рассмотрению предложения о совершенствовании процедуры контроля за проведением проверок при исполнении государственной функции, поступившие от органов государственной власти Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, индивидуальных предпринимателей, объединений и организаций.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

142. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства, участвующих в исполнении государственной функции, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

143. В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) министерства, должностных лиц министерства либо государственных служащих обжалуются заявителем в министерство по адресу:

ул. Булкина, 17, г. Ставрополь, 355035;
тел.: 8 (8652) 26-15-16, факс: 8 (8652) 26-16-60;
электронный адрес: mksk@stavregion.ru.

144. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение министерством, а также должностными лицами министерства, госу-

дарственными гражданскими служащими, участвовавшими в проведении проверки, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, касающихся исполнения государственной функции.

145. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в министерство жалобы.

146. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения министра, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в министерство, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) его должностных лиц, гражданских служащих министерства в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

147. В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

148. Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в сети Интернет.

149. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в министерство посредством использования:

официального информационного интернет-портала органов государственной власти Ставропольского края;

официального сайта министерства в сети Интернет;

электронной почты министерства.

150. В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в министерство, его должностному лицу, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, министерство, его должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномо-

ченном на ее рассмотрение, в аппарате Правительства Ставропольского края, в случае обжалования решения министра.

151. Жалоба должна содержать:

наименование министерства, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность гражданского служащего, замещающих должность в министерстве, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства и его должностного лица, гражданского служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства и его должностного лица, гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

152. Жалоба, поступившая в министерство в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) министерства и его должностного лица, гражданского служащего (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются министерством.

153. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 147 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

154. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на адрес электронной почты министерства и на официальный сайт министерства в сети Интернет, определяется министерством.

Рассмотрение жалобы

155. Жалоба рассматривается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем 2 пункта 146 настоящего Административного регламента;

министерством в случае, предусмотренном абзацем 3 пункта 146 настоящего Административного регламента;

156. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

157. Министерство обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, гражданских служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах осуществления государственной функции, на официальном сайте в сети Интернет.

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

158. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

159. По результатам рассмотрения жалобы министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных министерством опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления государственной функции, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ.

При удовлетворении жалобы министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

160. Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

161. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
сведения о министерстве и его должностном лице, гражданском служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;
фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
основания для принятия решения по жалобе;
принятое решение по жалобе;
сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата осуществления государственной функции, в случае признания жалобы обоснованной;
сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

162. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем 2 пункта 146 настоящего Административного регламента;

министром или первым заместителем.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

163. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

164. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

165. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанному в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

166. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на письменное обращение не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий государственную услугу, и его должностному лицу, гражданскому служащему, о чем в течение семи

дней со дня регистрации письменного обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

167. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, гражданский служащий, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в министерство, министру или одному и тому же должностному лицу, гражданскому служащему. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

168. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

169. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в министерство, министру, соответствующему должностному лицу, гражданскому служащему.

170. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих является отмена обжалуемых решений и (или) действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих, участвовавших в проведении проверки, либо отказ в отмене обжалуемых решений и (или) действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих.

171. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, государственных служащих, принимаемыми (осуществляемыми) в ходе осуществления государственной функции, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование в судебном порядке производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
исполнения министерством
культуры Ставропольского края
государственной функции по
осуществлению государственного
контроля в отношении музейных
предметов и музейных коллекций,
находящихся на территории
Ставропольского края, включенных
в состав Музейного фонда
Российской Федерации и
переданных в пользование
Ставропольскому краю



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

_____ (место составления акта)

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

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ министерством культуры Ставропольского края юридического лица

№ _____

По адресу:

_____ (место проведения проверки)

На основании:

_____ (номер, дата приказа, фамилия, имя, отчество министра,
заместителя министра, издавшего приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

_____ (полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе
наименование юридического лица)

Дата и время проведения проверки:

«__» _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____

«__» _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____
(заполняется в случае проведения проверок филиалов)

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа государственного контроля (надзора))

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен: (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, имена, отчества (в случае если имеются), подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (в случае если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае если имеются), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (в случае если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных государственными и муниципальными правовыми актами:

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

- выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

- выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

- нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального пред-

принимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (в случае если
имеется), должность руководителя, ино-
го должностного лица или уполномо-
ченного представителя юридического
лица, индивидуального предпринимате-
ля, его уполномоченного представителя)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного
лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение 2
к административному регламенту
исполнения министерством
культуры Ставропольского края
государственной функции по
осуществлению государственного
контроля в отношении музейных
предметов и музейных коллекций,
находящихся на территории
Ставропольского края, включенных
в состав Музейного фонда
Российской Федерации и
переданных в пользование
Ставропольскому краю



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

(место составления)

« ____ » _____ 20__ г.

(дата составления)

(время составления)

Предписание № _____

Выдано

(наименование проверяемого лица, Ф.И.О. руководителя, юридический адрес)

Содержание нарушения с указанием: числа нарушений, наименования нарушенно-го законодательного, нормативного правового акта, номера и даты акта проверки:

Провести следующие мероприятия по устранению выявленных нарушений:

№	Содержание	Контрольная дата

Объяснения лица

Информацию о выполнении предписания необходимо направить в министерство культуры Ставропольского края по адресу: 355000, г. Ставрополь, ул. Булкина, 17, не позднее _____

(число, месяц, год)

За невыполнение в срок данного предписания установлена административная ответственность, предусмотренная _____ Статьи _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Ф.И.О., должность лица, составившего предписание

(подпись должностного лица)

Предписание к исполнению принял

«__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О., подпись)

Приложение 3
к административному регламенту
исполнения министерством
культуры Ставропольского края
государственной функции по
осуществлению государственного
контроля в отношении музейных
предметов и музейных коллекций,
находящихся на территории
Ставропольского края, включенных
в состав Музейного фонда
Российской Федерации и
переданных в пользование
Ставропольскому краю



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от «___» _____ г.

№ _____

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

1. Провести проверку в отношении

_____ (полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество руководителя)

2. Место нахождения: _____

_____ (юридического лица (филиалов), места фактического осуществления деятельности)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки:

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки специалистов, представителей организаций)

5. Настоящая проверка проводится в рамках:

_____ (наименование вида государственного контроля (надзора), реестровый номер функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)

6. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в проверяющий орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения законодательства Российской Федерации и Ставропольского края;

- ссылка на реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- ссылка на прилагаемую к приказу о проведении проверки копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, гражданином, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных государственными и муниципальными правовыми актами;
выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации;
по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____
К проведению проверки приступить с «__» _____ 20__ г.
Проверку окончить не позднее «__» _____ 20__ г.

9. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные государственными (муниципальными) правовыми актами, подлежащие проверке:

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием названия мероприятия по контролю и сроков его проведения):

12. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки:

(с указанием их наименований, номеров и дат принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (в случае если имеется) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение 4
к административному регламенту
исполнения министерством
культуры Ставропольского края
государственной функции по
осуществлению государственного
контроля в отношении музейных
предметов и музейных коллекций,
находящихся на территории
Ставропольского края, включенных
в состав Музейного фонда
Российской Федерации и
переданных в пользование
Ставропольскому краю

В _____
(наименование органа прокуратуры)

от министерства культуры Ставропольского края

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании министерством культуры Ставропольского края
с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки
юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки: _____

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:

«__» _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки:

«__» _____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения:

(копия распоряжения или приказа министра о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество
(в случае, если имеется)

М.П.

Дата и время составления документа: _____

БЛОК-СХЕМА
К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ИСПОЛНЕНИЯ
МИНИСТЕРСТВОМ КУЛЬТУРЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ
В ОТНОШЕНИИ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ И МУЗЕЙНЫХ
КОЛЛЕКЦИЙ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ, ВКЛЮЧЕННЫХ В СОСТАВ
МУЗЕЙНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ПЕРЕДАННЫХ
В ПОЛЬЗОВАНИЕ СТАВРОПОЛЬСКОМУ КРАЮ



