

Утвержден  
приказом Министра  
культуры и туризма  
Свердловской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент  
Министерства культуры и туризма Свердловской области исполнения  
государственной функции по обеспечению создания условий, необходимых для  
хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций,  
включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской  
Федерации, находящихся в государственной собственности Свердловской области**

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Наименование государственной функции.**

Государственная функция: «Обеспечение создания условий, необходимых для хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации, находящихся в государственной собственности Свердловской области»

Административный регламент исполнения государственной функции по обеспечению создания условий, необходимых для хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации, находящихся в государственной собственности Свердловской области (далее - указанная функция), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения указанной функции, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении указанной функции, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий Министерства культуры и туризма Свердловской области (далее – Министерство) по исполнению указанной функции в установленном порядке, а также порядок взаимодействия Министерства с другими организациями и ведомствами при осуществлении указанной функции.

**1.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Свердловской области, исполняющего государственную функцию.**

1.2.1. Исполнительным органом государственной власти Свердловской области, исполняющего государственную функцию является Министерство культуры и туризма Свердловской области.

1.2.2. Ответственными за исполнение государственной функции являются Министр культуры и туризма Свердловской области, заместитель Министра культуры и туризма Свердловской области, курирующий музеи, должностные лица Министерства, отвечающие за организацию работы по исполнению государственной функции (далее - работники).

1.2.3. При исполнении указанной функции Министерство взаимодействует с государственными музеями областного подчинения ведомства Минкультуры, хранящими музейные коллекции и музейные предметы, включенные в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации, находящиеся в государственной собственности Свердловской области (далее – Заявитель), другими заинтересованными лицами.

1.2.4. В целях получения информации, сведений, необходимых для исполнения государственной функции, осуществляется взаимодействие со следующими органами и учреждениями:

- Министерством культуры Российской Федерации;
- Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области;
- Министерством финансов Свердловской области;
- Министерством строительства и архитектуры Свердловской области;
- Главным управлением внутренних дел по Свердловской области;
- органами местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области.

### **1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции.**

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», от 26.01.2009, № 4, ст. 44);
- 2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, от 07.01.2002, № 1 (ч. I, ст. 1);
- 3) Федеральный закон от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.05.1996, № 22, ст. 2591; 2003, № 2, ст. 167; 2004, № 35, ст. 3607; 2007, № 27, ст. 3213);
- 4) Федеральный закон от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», от 01.07.2002 № 26, ст. 2519);
- 5) Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», от 08.05.2006, № 19, ст. 2060);
- 6) Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», от 16.02.2009, № 7, ст. 776);
- 7) «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1, ред. от 21.12.2009, «Российская газета», № 248, 17.11.1992);
- 8) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ (ред. от 30.07.2010) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (принят ГД ФС РФ 19.12.2008, «Российская газета», № 266, 30.12.2008, «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249);
- 9) постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.1998 № 179 «Об утверждении Положений о Музейном фонде Российской Федерации, о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 23.02.1998, № 8, ст. 949; 2002, № 20, ст. 1859);
- 10) Закон Свердловской области от 27 декабря 2004 года № 232-ОЗ «О музейном деле в Свердловской области» («Областная газета», 2004, 29 декабря, № 356-359) с изменениями, внесенными законами Свердловской области от 28 марта 2005 года № 15-ОЗ («Областная газета», 2005, 30 марта, № 82-84) и от 20 марта 2006 года № 14-ОЗ («Областная газета», 2006, 22 марта, № 81-82);

11) Инструкция по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР, утвержденной приказом Министерства культуры СССР от 17.07.85 г., № 290.

#### **1.4. Предмет государственного контроля (надзора).**

1.4.1. Государственная функция: «Обеспечение создания условий, необходимых для хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации, находящихся в государственной собственности Свердловской области» не является функцией по государственному контролю.

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

2. Государственная функция: «Обеспечение создания условий, необходимых для хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации, находящихся в государственной собственности Свердловской области» не является функцией по государственному контролю.

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

1.6.1. Государственная функция: «Обеспечение создания условий, необходимых для хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации, находящихся в государственной собственности Свердловской области» не является функцией по государственному контролю.

#### **1.7. Описание результата исполнения государственной функции.**

1.7.1. Конечными результатами исполнения государственной функции являются:

1.7.1.1. создание в государственном музее областного подчинения, выступившем в роли Заявителя (или заявленном в обращении заинтересованного лица):

- условий, необходимых для хранения музейных предметов и музейных коллекций, отвечающих требованиям Инструкции по учету и хранению музейных ценностей, иным инструкциям, касающимся практики музейного дела (закрепление зданий и соответствующего движимого и недвижимого имущества за музеем, подготовка музейных зданий и помещений под размещение фондохранилищ, оснащение фондохранилищ специальным хранительским оборудованием, охранно-пожарными системами, системами климат-контроля и приборов контроля за температурно-влажностным режимом);

- условий, необходимых для использования музейных предметов и музейных коллекций, отвечающих требованиям современного музейного дела (внедрение комплексных автоматизированных музейных информационно-справочных систем, создание постоянных экспозиций и временных выставок, осуществление музейно-издательской деятельности с использованием музейных предметов и музейных коллекций в целях их популяризации);

1.7.1.2. учреждение нового областного государственного музея в целях создания условий в нем для хранения и использования определенных музейных предметов и музейных коллекций.

1.7.2. Осуществление государственной функции включает в себя разработку (или участие в разработке совместно с другими исполнительными органами

государственной власти Свердловской области), подготовку к принятию и реализацию нормативных правовых актов, принимаемых Законодательным Собранием Свердловской области, Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области, Министерством культуры и туризма Свердловской области, отдельными Министерствами Свердловской области, подготовку иных документов, направленных на организационное или финансовое обеспечение мероприятий по созданию условий, необходимых для хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации, находящихся в государственной собственности Свердловской области, а также функций, направленных на решение иных вопросов, связанных с созданием указанных выше условий.

Процедура исполнения государственной функции завершается путем получения Заявителем, заинтересованными лицами:

информации, документов, сведений о конечных результатах исполнения государственной функции;

сообщения об отказе в исполнении государственной функции.

## **Раздел 2. Требования к порядку исполнения государственной функции.**

### **2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.**

2.1.1. Информация о местах нахождения и графике работы Министерства:

Местонахождение Министерства: г. Екатеринбург, ул. Малышева, 46.

Структурное подразделение Министерства, осуществляющее государственную функцию: отдел развития туризма, музейного дела и традиционной народной культуры: г. Екатеринбург, ул. Малышева, 46, каб. 17, каб. 12.

Почтовый адрес для направления обращений, информации: 620014, г. Екатеринбург, ул. Малышева, 46

График работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

2.1.2. Справочные телефоны Министерства:

Телефон приемной Министерства: 8 (8343) 376-47-35.

Телефоны сотрудников отдела развития туризма, музейного дела и традиционной народной культуры: (343) 376-47-42 (начальник отдела); (343) 376-47-08 (главный специалист по музейной деятельности).

2.1.3. Адрес официального сайта Министерства в сети Интернет, содержащего информацию о порядке исполнения государственной функции, адреса электронной почты:

Адрес официального Интернет-сайта Министерства [www.mkso.ru](http://www.mkso.ru)

Адрес электронной почты Министерства: [mkso@mkso.ru](mailto:mkso@mkso.ru).

Адреса электронной почты сотрудников отдела развития туризма, музейного дела и традиционной народной культуры: [zorina@mkso.ru](mailto:zorina@mkso.ru), [gig@mkso.ru](mailto:gig@mkso.ru).

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru),

Портал Государственных услуг Свердловской области [www.pgu.midural.ru](http://www.pgu.midural.ru).

2.1.4. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, сведений об исполнении государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области».

2.1.4.1. Должностные лица Министерства, ответственные за исполнение государственной функции, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Министерства;
- о справочных телефонах Министерства;
- об адресе официального сайта Министерства в сети Интернет, адресах электронной почты Министерства, о возможности обращения для исполнения государственной функции в электронном виде на региональном, федеральном порталах;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции.

2.1.4.2. Основными требованиями к консультированию являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке исполнения государственной функции;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- удобство и доступность.

2.1.4.3. Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заинтересованного лица, в том числе в электронной форме.

2.1.5. Порядок, форма и место размещения указанной в подпункте 2.1.1-2.1.4. настоящего пункта информации, в том числе на стендах в местах исполнения государственной функции, на официальном сайте Министерства, в сети Интернет, с также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области».

2.1.5.1. Информирование заинтересованных лиц об исполнении государственной функции осуществляется в форме:

- непосредственного общения заинтересованных лиц (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами Министерства, ответственными по вопросам исполнения государственной функции;
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Министерства в сети Интернет [http:// www.mkso.ru](http://www.mkso.ru) региональном, федеральном порталах и на информационных стендах, размещенных в помещении Министерства;
- взаимодействия должностных лиц Министерство и заинтересованных лиц по вопросам исполнения государственной функции, по почте, электронной почте.

2.1.5.2. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц управления с заинтересованными лицами:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо управления, ответственное за исполнение государственной функции, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность с указанием наименования места работы, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми;

- при личном обращении заинтересованных лиц, должностное лицо управления, ответственное за исполнение государственной функции должно представиться, указав фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заинтересованным лицом вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо Министерства, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заинтересованному лицу (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица управления, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается Министром. Письменный ответ на обращения и обращения в электронном форме дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Прием заинтересованных лиц осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства.

В случае взаимодействия с заинтересованным лицом в электронной форме ответы направляются также в электронной форме, если в обращении не указано иное.

2.1.5.3. На информационных стендах в помещении Министерства размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне исполняемых государственных функций;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Министерства, а также должностных лиц Министерства;
- блок-схемы, наглядно отображающие последовательность прохождения всех административных процедур;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Министерства, адрес официального сайта Министерства, адрес регионального, федерального портала;
- текст административного регламента;
- необходимая оперативная информация об исполнении государственной функции.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения государственной функции, размещаются при входе в помещение структурного подразделения.

Информационные стенды максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4 для размещения информационных листков.

Текст материалов, размещаемых на стендах, печатается удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка исполнения государственной функции информация об изменениях выделяется цветом и пометкой «Важно».

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

2.2.1. Оплата услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору), не предусмотрена.

## **2.3. Срок исполнения государственной функции.**

2.3.1. Продолжительность осуществления государственной функции может составлять от 1 месяца до 5 лет и 9 месяцев (последний срок касается подготовки и реализации пятилетних областных целевых программ) – в зависимости от характера вопроса Заявителя, характера и объема нормативных правовых актов, подготавливаемых Министерством, с учетом времени на их разработку, принятие и реализацию.

## **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**

### **3.1. Последовательность действий по исполнению государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:**

- 1) подготовка к исполнению и исполнение государственной функции;
- 2) фиксация результатов осуществления государственной функции.

### **3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.**

### **3.3. Описания административных процедур:**

#### **3.3.1. Административная процедура «подготовка к исполнению и исполнение государственной функции».**

##### **3.3.1.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры «подготовка к исполнению и исполнение государственной функции» являются:**

- 1) поступление в Министерство от Заявителя письма-ходатайства (с приложением проекта сметы) на текущее финансирование деятельности Заявителя на очередной финансовый год;
- 2) поступление в Министерство от Заявителя письма-ходатайства на участие его проекта в областной целевой программе, заявки Заявителя на участие в конкурсе проектов, финансируемых из средств областных целевых программ Министерства;
- 3) поступление в Министерство письма-ходатайства Заявителя (заинтересованных лиц) о решении вопроса, требующего организационного обеспечения мероприятий, направленных на создание условий, необходимых для хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации, находящихся в государственной собственности Свердловской области.

##### **3.3.1.2. Административная процедура «подготовка к исполнению и исполнение государственной функции» включает в себя несколько административных действий:**

3.3.1.2.1 прием документов от Заявителя (заинтересованных лиц), являющихся основанием для осуществления государственной функции, и их регистрация осуществляется в канцелярии Министерства в течение одного рабочего дня, из канцелярии документы передаются на рассмотрение Министру культуры и туризма Свердловской области или его заместителям (далее – Руководство Министерства);

3.3.1.2.2. предварительное рассмотрение Руководством Министерства документов Заявителя (заинтересованных лиц), являющихся основанием для исполнения государственной функции, осуществляется в срок не более 2 рабочих дней;

3.3.1.2.3. Руководство Министерства с соответствующей резолюцией через канцелярию направляет поступившие от Заявителя (заинтересованных лиц) документы, являющиеся основанием для осуществления государственной функции, исполнителю (исполнителям) на исполнение;

3.3.1.2.4. исполнитель (исполнители) в соответствии с резолюцией Руководства Министерства в срок не более 30 календарных дней готовит проект ответа Заявителю (заинтересованным лицам) и представляет его Руководству Министерства.

В случае необходимости:

- 1) проводится экспертиза документов с привлечением сторонних специалистов;

2) от Заявителя востребуются дополнительные сведения в форме справок (об условиях хранения музейных предметов и музейных коллекций, наличии специального хранительского и экспозиционного оборудования, охранно-пожарных систем, о техническом состоянии зданий и помещений, об использовании музейных предметов и музейных коллекций, наличии постоянных экспозиций и временных выставок, массовых мероприятиях, информационно-справочных системах, демонстрационном оборудовании, различных формах музейных публикаций).

3.3.1.2.5. С учетом результатов проработки вопроса или его исполнения Руководством Министерства в срок не более 2 рабочих дней выносится решение о характере ответа Заявителю (заинтересованным лицам), дальнейшей работе над вопросом Заявителя (заинтересованных лиц) или об отказе Заявителю (заинтересованным лицам).

### **3.3.1.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры «подготовка к исполнению и исполнение государственной функции»**

3.3.1.3.1. Исполнителями государственной функции (административной процедуры) являются специалисты отдела развития туризма, музейного дела и традиционной народной культуры Министерства.

### **3.3.1.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения административной процедуры «подготовка к исполнению и исполнение государственной функции».**

3.3.1.4.1. Условия, порядок и срок приостановления исполнения административной процедуры «подготовка к исполнению и исполнение государственной функции» государственной функции Законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

### **3.3.1.5. Критерии принятия решения.**

В качестве критериев принятия Руководством Министерства:

- 1) положительного ответа являются следующие основания: отсутствие в музее (от имени которого выступает Заявитель) соответствующих условий, необходимых для хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации, находящихся в государственной собственности Свердловской области;
- 2) основания для отказа или приостановления осуществления государственной функции определяются в соответствии с перечнем оснований для отказа, приведенных в **Приложении № 2** к настоящему Административному регламенту.

### **3.3.1.6. Результат административной процедуры.**

3.3.1.6.1. Документы Заявителя (заинтересованных лиц) передаются в соответствии с резолюцией Руководства Министерства исполнителю (исполнителям), назначенному ответственным за решение вопроса, содержащегося в обращении Заявителя (заинтересованных лиц):

- 1) на оформление ответа Заявителю (заинтересованным лицам), которое осуществляется в срок не более 2 рабочих дней;
- 2) для дальнейшей работы.

### **3.3.1.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры «подготовка к исполнению и исполнение государственной функции».**

- 3.3.1.7.1. Документы Заявителя содержат резолюцию Руководства Министерства.  
3.3.1.7.2. Оформлен ответ Заявителю.

### **3.3.2. Административная процедура «фиксация результатов осуществления государственной функции».**

#### **3.3.2.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является:**

3.3.2.1.1. Передача документов Заявителя (заинтересованных лиц) с резолюцией Руководства Министерства исполнителю (исполнителям), назначенному (назначенным) ответственным за решение вопроса, содержащегося в обращении Заявителя (заинтересованных лиц).

#### **3.3.2.2. Процедура подготовки административной процедуры «фиксация результатов осуществления государственной функции».**

3.3.2.2.1. Дальнейшая работа исполнителя (исполнителей), назначенного Руководством Министерства ответственным за решение вопроса, содержащегося в обращении Заявителя (заинтересованных лиц), осуществляется в соответствии с характером вопроса:

1) вопросы, связанные с текущим финансированием деятельности Заявителя на очередной финансовый год, рассматриваются в сроки, устанавливаемые Правительством Свердловской области для подготовки проекта закона Свердловской области об областном бюджете на очередной финансовый период; после принятия указанного закона Министерство доводит до Заявителя до начала очередного финансового года утвержденные сметные назначения, в течение наступившего очередного финансового года Министерство принимает ежемесячно заявки от Заявителя на текущее финансирование деятельности в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств;

2) вопросы, связанные с участием проекта Заявителя в областных целевых программах, решаются исполнителями, назначенными по приказу Министра культуры и туризма Свердловской области ответственными за разработку данных областных целевых программ, которые разрабатываются, утверждаются и реализуются в сроки, установленные Правительством Свердловской области; в ходе реализации областной целевой программы назначенные исполнители организуют размещение государственных заказов, заключают государственные контракты с исполнителями мероприятий программы, контролируют их реализацию;

3) вопросы организационного характера (о реорганизации структуры музея, закреплении за музеем движимого и недвижимого имущества, внесении изменений в устав, создании нового структурного подразделения, создании нового музейного учреждения, обеспечении проведения юбилейных мероприятий), требующие принятия соответствующего нормативного правового акта, исполнители, назначенные ответственными за подготовку данного вопроса, готовят в рамках полномочий Министерства и в сроки, установленные Правительством Свердловской области для подготовки указанных нормативных правовых актов.

3.3.2.2.2. В целях получения исходных данных для осуществления указанной функции по обеспечению создания условий, необходимых для хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации, находящихся в государственной собственности Свердловской области, Министерство имеет право:

-использовать данные органов государственной власти и учреждений, указанных в пункте 1.2.4 настоящего административного регламента;  
-требовать у Заявителей предоставления сведений, необходимых для осуществления государственной функции, Заявители по запросу Министерства обязаны предоставлять необходимые для осуществления государственной функции документы и сведения.

### **3.3.2.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры «фиксация результатов осуществления государственной функции».**

3.3.2.3.1. Исполнителями государственной функции являются специалисты отдела развития туризма, музейного дела и традиционной народной культуры Министерства.

### **3.3.2.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения административной процедуры «фиксация результатов осуществления государственной функции».**

3.3.2.4.1. Условия, порядок и срок приостановления исполнения административной процедуры «фиксация результатов осуществления государственной функции» Законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

### **3.3.2.5. Критерии принятия решения.**

3.3.2.5.1. Соответствие предоставленных документов и сведений для осуществления государственной функции от Заявителей.

### **3.3.2.6. Результат административной процедуры «фиксация результатов осуществления государственной функции».**

3.3.2.6.1. Создание в музеях-заявителях условий, необходимых для хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций.

### **3.3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры «фиксация результатов осуществления государственной функции».**

3.3.2.7.1. Процедура фиксации исполнения государственной функции осуществляется при наличии конечных результатов исполнения государственной функции (создание в музеях-заявителях условий, необходимых для хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций). Исполнение государственной функции фиксируется в отчетах об освоении текущей сметы музея на соответствующий финансовый период, реализации мероприятий, предусмотренных в областных целевых программах, в правовых нормативных актах, иных документах, направленных на организационное обеспечение мероприятий по созданию условий, необходимых для хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации, находящихся в государственной собственности Свердловской области.

3.3.2.7.2. Процедура исполнения государственной функции завершается путем получения Заявителем, заинтересованными лицами:

- 1) информации, сведений о конечных результатах исполнения государственной функции;
- 2) сообщения об отказе в исполнении государственной функции.
- 3) Информация о результатах осуществления государственной функции направляется в течение одного месяца в Правительство Свердловской области.

4) Информация о порядке исполнения, результатах осуществления государственной функции предоставляется:  
-непосредственно в Министерстве культуры и туризма Свердловской области;  
-посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

#### **Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции.**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами исполнительного органа государственной власти Свердловской области положений регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием их решений.**

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, и принятием решений осуществляется заместителем Министра и начальником отдела, курирующих данный вопрос.

**4.2. 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 исполнения государственной функции.**

4.2.1. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения государственной функции) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.2.2. Для проведения проверок приказом министерства формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.2.3. По результатам проверок осуществляются необходимые меры по устранению недостатков в исполнении государственной функции.

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

4.3.1. Должностные лица Министерства несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль полноты и качества исполнения государственной функции осуществляется Министром, включает в себя проведение проверок, выявление и

устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления.

4.4.2. В целях контроля исполнения государственной функции граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица управления обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к исполнению государственной функции, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

4.4.3. По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в министерство предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка исполнения государственной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за исполнение государственной функции, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц Министерства.**

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

5.1.1. В случае нарушения уполномоченными должностными лицами Министерства исполнения своих должностных обязанностей, имеющих отношение к осуществлению государственной функции, заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц перед Руководством Министерства.

### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может быть неисполнение уполномоченными должностными лицами своих должностных обязанностей, имеющих отношение к осуществлению государственной функции.

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

5.3.1. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы может быть:

- 1) отсутствие в содержании жалобы соответствующего предмета для досудебного обжалования;
- 2) отсутствие в жалобе фамилии заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 3) наличие в письменной жалобе нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 4) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
- 5) в случае, если в письменной жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или

обстоятельства Министр вправе принять решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган государственной власти или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направивший жалобу.

б) в случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

55.1.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заинтересованного лица ответы.

#### **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.**

5.4.1 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц служит жалоба, поступившая в устной, письменной или электронной форме.

5.4.2. Личный прием заинтересованных лиц проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства. При личном приеме заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ. В ходе личного приема заинтересованному лицу отказывается в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4.3. В письменной жалобе заинтересованным лицом в обязательном порядке указывается либо наименование государственного органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

5.4.4. В жалобе, поданной в электронной форме, заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в электронной форме, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заинтересованное лицо вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.6.1. Вышестоящим органом государственной власти, которому может быть направлена жалоба Заявителя, является Правительство Свердловской области.

## **5.7. Сроки рассмотрения жалобы.**

5.7.1. Жалоба должна быть рассмотрена Министерством в течение 30 дней со дня ее регистрации в министерстве.

5.7.2. В исключительных случаях, когда для проверки и решения, поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

## **5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования, применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.**

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы на решение, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Министерство:

-признает правомерными решение, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц и отказывает в удовлетворении жалобы;

-признает действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц неправомерным и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений.

5.8.2. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым Министерством, действия и решение по исполнению государственной функции могут быть обжалованы в установленном судебном порядке.

## **ПЕРЕЧЕНЬ**

### **оснований для отказа (приостановления) в исполнении государственной функции по обеспечению создания условий, необходимых для хранения и использования музейных предметов коллекций, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации, находящихся в государственной собственности Свердловской области**

1. Отсутствие или недостаток необходимых средств в областном бюджете для финансирования мер по обеспечению создания условий, необходимых для хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации, находящихся в государственной собственности Свердловской области.

2. Конкретный вопрос заявителя, касающийся обеспечения создания условий, необходимых для хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации, находящихся в государственной собственности Свердловской области, выходит за рамки полномочий Министерства культуры и туризма Свердловской области.