

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

**Административный регламент  
исполнения Министерством культуры и туризма Свердловской области  
государственной функции осуществления  
государственного контроля за состоянием государственной части Музейного  
фонда Российской Федерации в Свердловской области**

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Наименование государственной функции.**

Наименование государственной функции: «Осуществление государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации в Свердловской области» (далее - государственная функция).

Административный регламент исполнения Министерством культуры и туризма Свердловской области государственной функции осуществления государственного контроля за состоянием Музейного фонда Российской Федерации в 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 деятельность государственных учреждений (музеев), отдел развития туризма, Музейного дела и традиционной народной культуры, 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 Министерства, хранящими музейные коллекции и музейные предметы, включенные в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации, (далее – Заявитель), муниципальными музеями, хранящими государственную часть Музейного Фонда Российской Федерации, 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;
- органами местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области;
- иными юридическими лицами Российской Федерации.

### **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 (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ) (Российская газета, 21.01.2009, № 7);
- 2) Федеральный Закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Российская газета, 19.10.1999, № 206, Собрание законодательства РФ, 1999, № 42, ст. 5005);
- 3) Федеральный закон от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» (Российская газета, 04.06.1996, № 104);
- 4) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ (ред. от 03.05.2012) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 30.12.2008, № 266);
- 5) Постановление Правительства Российской Федерации от 12.02.1998 № 179 «Об утверждении положений о Музейном фонде Российской Федерации, о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации» (Российская газета, 05.03.1998, № 43);
- 6) Приказ Минкультуры СССР от 17.07.1985 № 290 «Об утверждении «Инструкции по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР»;
- 7) Приказ Минкультуры СССР от 15.12.1987 № 513 «Об инструкции по учёту и хранению музейных ценностей из драгоценных металлов и драгоценных камней, находящихся в государственных музеях СССР»;
- 8) Постановление Правительства Свердловской области от 25.09.2009 г. № 1104-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве культуры и туризма Свердловской области» (Собрание законодательства Свердловской области, 26.10.2009, № 9-1 (2009), ст. 1210);
- 9) Областной закон от 27.12.2004 № 232-ОЗ «О музейном деле в Свердловской области» (Областная газета, 29.12.2004, № 356-359);
- 10) иные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области, регламентирующие правоотношения в сфере осуществления государственной функции.

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

1.4.1. Предметом государственного контроля при исполнении государственной функции является проверка состояния сохранности предметов Музейного фонда Российской Федерации в Свердловской области и обеспечения для данных предметов необходимых условий хранения.

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

1.5.1. Работники, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки имеют право:

- 1.5.1.1. посещать музеи при предъявлении копии приказа Министра о проведении проверки и служебного удостоверения;
- 1.5.1.2. запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения работников музея по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 1.5.2. Работники, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки не вправе:
  - 1.5.2.1. осуществлять плановую выездную или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя музея или его уполномоченного представителя;
  - 1.5.2.2. требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки и не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы документов, относящихся к предмету проверки;
  - 1.5.2.3. превышать указанные в приказе сроки проведения проверки.
- 1.5.3. Работники, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки обязаны:
  - 1.5.3.1. проводить проверку на основании приказа Министра об ее проведении в соответствии с ее назначением;
  - 1.5.3.2. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства о музейной деятельности;
  - 1.5.3.3. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Министра;
  - 1.5.3.4. не препятствовать руководителю музея присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
  - 1.5.3.5. предоставлять руководителю музея, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
  - 1.5.3.6. знакомить руководителя музея с результатами проверки;
  - 1.5.3.7. учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов физических и юридических лиц;
  - 1.5.3.8. соблюдать сроки проведения проверки, установленные Административным регламентом;
  - 1.5.3.9. перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя музея ознакомить его с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

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

- 1.6.1. Руководитель и работник музея имеют право:
  - 1.6.1.1. непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
  - 1.6.1.2. получать от работников, уполномоченных на проведение проверки, информацию, которая относится к предмету проверки;
  - 1.6.1.3. 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 работников, уполномоченных на проведение проверки;
  - 1.6.1.4. обжаловать действия (бездействие) работников, уполномоченных на проведение проверки, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, в

административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Руководитель и работники музея обязаны:

1.6.2.1. представлять запрашиваемые работниками, уполномоченными на проведение проверки, документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.6.2.2. обеспечить беспрепятственный доступ работников, уполномоченных на проведение проверки, в здание и другие служебные помещения музея, предоставить служебное помещение для работников, уполномоченных на проведение проверки;

1.6.2.3. принимать эффективные меры по устранению выявленных недостатков в работе.

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

1.7.1. Результатом исполнения государственной функции является обеспечение реализации субъектами государственного контроля требований законодательства Российской Федерации о сохранности и условиях хранения предметов Музейного фонда.

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

- информации, документов, сведений о конечных результатах исполнения государственной функции.

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

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

2.1.1. Информация о месте 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 13.12 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;
- о порядке осуществления 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, а 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 за исполнение 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 Министерства и заинтересованных лиц по вопросам исполнения государственной функции, по почте, электронной почте.

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

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо Министерства, 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 Министерства, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается Министром. Письменный ответ на обращения и обращения в электронной 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:

- 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 должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4 для размещения информационных листов.

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), участвующих (участвующих) в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору).**

2.2.1. Оплата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции не предусмотрена.

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

2.3.1. Срок исполнения государственной функции – в соответствии с планом, утвержденным и согласованным в установленном порядке.

2.3.2. Сроки прохождения отдельных процедур определяются в разделе 3 настоящего регламента.

**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 следующую административную процедуру:**

1. Проверка состояния сохранности и условий хранения предметов Музейного фонда Российской Федерации в Свердловской области, в т.ч.:

- проверка состояния сохранности и условий хранения предметов Музейного фонда Российской Федерации в Свердловской области в ходе проведения плановых проверок;
- проверка состояния сохранности и условий хранения предметов Музейного фонда Российской Федерации в Свердловской области в ходе проведения внеплановых проверок.

**3.2.** Блок-схемы предоставления государственной функции представлены в Приложениях № 1 и № 2 к настоящему административному регламенту.

### **3.3. Описание административной процедуры:**

#### **3.3.1. Административная процедура «Проверка состояния сохранности и условий хранения предметов Музейного фонда Российской Федерации в Свердловской области».**

Административная процедура «Проверка состояния сохранности и условий хранения предметов Музейного фонда Российской Федерации в Свердловской области» заключается в проведении проверки физической сохранности и безопасности предметов Музейного фонда, ведения и сохранности учётной документации, связанной с предметами Музейного фонда, использования предметов Музейного фонда в научных, культурных, образовательных, творческо-производственных целях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Административная процедура «Проверка состояния сохранности и условий хранения предметов Музейного фонда Российской Федерации в Свердловской области» исполняется в ходе плановых и внеплановых проверок.

##### **3.3.1.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры «Проверка состояния сохранности и условий хранения предметов Музейного фонда Российской Федерации в Свердловской области» являются:**

- наступление даты проверки в соответствии с планом, утверждённым приказом Министра (проведение плановой проверки) и согласованным с органами прокуратуры;
- поступление в Министерство письменных поручений органов государственной власти о проведении проверок, обращений (жалоб) юридических лиц, граждан или иной информации о нарушении состояния сохранности и условий хранения предметов Музейного фонда, ведения и сохранности учётной документации (проведение внеплановой проверки);
- поступление в Министерство от субъекта государственного контроля сведений об исполнении требований по устранению нарушений, выявленных в результате плановой проверки (проведение внеплановой проверки).

##### **3.3.1.2. Административная процедура «Проверка состояния сохранности и условий хранения предметов Музейного фонда Российской Федерации в Свердловской области» включает в себя несколько административных действий:**

###### **3.3.1.2.1. При проведении плановых проверок:**

3.3.1.2.1.1. Плановые проверки производятся в соответствии с планом, разрабатываемым на год должностным лицом, ответственным за исполнение государственной функции. План должен быть утверждён приказом Министра и согласованного с органами прокуратуры.

План проведения проверки разрабатывается должностным лицом, ответственным за исполнение государственной функции, в срок до тридцатого ноября года,

предшествующему проведению проверки, и включается в общий план работы Министерства.

3.3.1.2.1.2. Ответственное лицо не позднее, чем за семь календарных дней до наступления даты проведения плановой проверки готовит проект приказа о её проведении.

В приказе о проведении плановой проверки указываются:

- номер и дата приказа о проведении плановой проверки;
- наименование органа государственного контроля;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, ответственного за исполнение государственной функции;
- состав комиссии по проведению плановой проверки;
- наименование юридического лица, в отношении которого проводится плановая проверка;
- цели, задачи и предмет проводимой плановой проверки;
- правовые основания проведения плановой проверки, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке;
- дата начала и окончания плановой проверки.

Приказ о проведении плановой проверки подписывается руководителем Министерства или лицом, его замещающим.

3.3.1.2.1.3. Плановая проверка проводится должностными лицами, которые указаны в приказе о проведении плановой проверки, в строгом соответствии с приказом и настоящим Регламентом.

3.3.1.2.1.4. Проверка проводится комиссией в составе не менее трёх человек.

3.3.1.2.1.5. Если при проведении плановой проверки требуется осуществление исследований, экспертиз, то могут быть привлечены научные, иные организации, ученые и специалисты по договоренности.

### **3.3.1.2.2. При проведении внеплановых проверок:**

3.3.1.2.2.1. Поступившие в Министерство письменные поручения органов государственной власти о проведении проверки, обращения (жалобы) (далее - документы) регистрируются должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство. Документам присваивается входящий номер (Приложение № 3).

3.3.1.2.2.2. Зарегистрированные документы передаются руководителю Министерства, либо лицу, его замещающему, который рассматривает их, определяет сроки проведения и содержание внеплановой проверки и поручает её исполнение должностному лицу, ответственному за исполнение государственной функции, включая согласование с органами прокуратуры.

3.3.1.2.2.3. Должностное лицо, ответственное за исполнение государственной функции, в течение трёх календарных дней с момента получения от руководителя Министерства или лица, его замещающего, зарегистрированного документа готовит проект приказа о проведении внеплановой проверки.

3.3.1.2.2.4. Приказ о проведении внеплановой проверки должен быть подготовлен с учётом требований пункта 3.3.1.2.1.2. настоящего Регламента.

3.3.1.2.2.5. Внеплановые проверки проводятся с учётом требований, установленных пунктами 3.3.1.2.1.2-5. настоящего Регламента.

3.3.1.2.3 Сроки выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- плановые проверки в отношении субъекта государственного контроля проводятся постоянно, но не чаще, чем один раз в три года; плановая проверка проводится в сроки, установленные приказом Министерства, но не более одного месяца;

- внеплановые проверки:

- а) при поступлении в Министерство письменных поручений органов государственной власти о проведении проверки - в сроки, установленные в письменном поручении органа государственной власти;



б) при поступлении в Министерство обращений (жалоб) юридических лиц, граждан или иной информации о нарушении состояния сохранности и условий хранения предметов Музейного фонда, ведения и сохранности учетной документации (далее - обращений (жалоб)) - срок не может превышать тридцати календарных дней с момента поступления обращения (жалобы) в Министерство. В исключительных случаях указанный срок по письменному ходатайству должностного лица, ответственного за исполнение государственной функции, может быть продлен руководителем Министерства или лицом его замещающим на срок не более одного месяца;

в) проверка выполнения требований об устранении ранее выявленных нарушений, установленных в акте проверки - в срок, установленный настоящим Регламентом для плановых проверок.

Рассмотрение обращений (жалоб) осуществляется в порядке и в сроки, установленные подразделом «Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции на основании административного регламента» настоящего Регламента.

### **3.3.1.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры «Проверка состояния сохранности и условий хранения предметов Музейного фонда Российской Федерации в Свердловской области».**

3.3.1.3.1. Исполнителями государственной функции (административной процедуры) являются специалисты отдела развития туризма, музейного дела и традиционной народной культуры Министерства в соответствии с их должностными регламентами.

Ответственное лицо проводит плановые и внеплановые проверки физической сохранности и условий хранения предметов Музейного фонда, ведения и сохранности учётной документации, связанной с предметами Музейного фонда, использования предметов Музейного фонда в научных, культурных, образовательных, творческо-производственных целях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **3.3.1.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения административной процедуры «Проверка состояния сохранности и условий хранения предметов Музейного фонда Российской Федерации в Свердловской области».**

3.3.1.4.1. Условия, порядок и срок приостановления исполнения административной процедуры «Проверка состояния сохранности и условий хранения предметов Музейного фонда Российской Федерации» государственной функции не предусмотрены.

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

Критерием принятия решений при проведении плановых и внеплановых проверок является соответствие \ несоответствие сохранности и \ или условий хранения музейных предметов и музейных коллекций, хранящихся в музеях Свердловской области и включённых в состав Музейного фонда Российской Федерации, действующим требованиям.

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

3.3.1.6.1. Результатом административной процедуры является формирование заключения о состоянии сохранности и условиях хранения предметов Музейного фонда Российской Федерации, хранящихся в музеях Свердловской области.

3.3.1.6.2. Порядок передачи результата административной процедуры.

3.3.1.6.2.1. По результатам плановой проверки должностным лицом, ответственным за исполнение государственной функции, в течение десяти рабочих дней с момента окончания проведения проверки составляется акт в двух экземплярах (Приложение № 4).

В акте указываются:

- дата, время и место составления акта;
- наименование органа государственного контроля;
- дата и номер приказа, на основании которого проведена плановая проверка;
- фамилия, имя, отчество и должности лиц, проводивших плановую проверку;
- наименование субъекта государственного контроля;
- дата, время и место проведения плановой проверки;
- сведения о выявленных нарушениях;
- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом представителя субъекта государственного контроля;
- подпись должностных лиц, проводивших плановую проверку.

3.3.1.6.2.2. К акту прилагаются (при необходимости) протоколы (заключения) проведенных исследований и экспертиз, объяснения работников субъекта государственного контроля, на которых возлагается ответственность за нарушения обязательных требований, и другие документы или их копии, связанные с результатами плановой проверки.

3.3.1.6.2.3. Один экземпляр акта с копиями приложений на следующий день после составления акта вручается руководителю субъекта государственного контроля или его заместителю под расписку или направляется заказным письмом с уведомлением. Расписка или уведомление о вручении заказного письма приобщается к экземпляру акта Министерства.

3.3.1.6.2.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае выявления в результате плановой проверки нарушений, за которые предусмотрена административная или уголовная ответственность, сведения о выявленных нарушениях направляются в уполномоченный орган.

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

По результатам проверки должностное лицо, ответственное за исполнение государственной функции, в течение пяти рабочих дней со дня её завершения подготавливает проект приказа о результатах проверки.

В приказе о результатах проведения проверки указываются:

- номер и дата приказа о результатах проведения проверки;
- наименование органа государственного контроля;
- основания проведения проверки;
- наименование субъекта государственного контроля, в отношении которого проводилась проверка;
- нарушения, выявленные в ходе проверки с указанием положений нормативных правовых актов, которые нарушены;
- требования об устранении нарушений, выявленных в ходе проверки, и сроки их устранения;
- должностное лицо, на которое возлагается ответственность по контролю за исполнением приказа.

В случае выявления нарушений должностными лицами субъекта государственного контроля, в акте также могут быть указаны рекомендации о необходимости привлечения виновных к дисциплинарной ответственности.

Проверка выполнения требований об устранении ранее выявленных нарушений проводится в соответствии с пунктом 3.3.1.2. настоящего Регламента.

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

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляют должностные лица Министерства, ответственные за организацию работы по исполнению государственной функции.

4.1.2. Полномочия руководителей на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению государственной функции, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Министерства.

**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. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав физических и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов по обращениям (жалобам) на решения, действия (бездействие) специалистов, иных должностных лиц Министерства.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.2. При проверке могут рассматриваться вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или касающиеся отдельных аспектов исполнения государственной функции (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению.

4.2.3. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества исполнения государственной функции с целью выявления и устранения нарушений порядка исполнения государственной функции, принятие решений о внесении изменений в Регламент определяются исходя из количества поступивших обращений заинтересованных лиц в течение года и содержащихся в них вопросах (информации, замечаний).

4.2.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица, участвующие в исполнении государственной функции в соответствии с настоящим Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение и исполнение положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, решения, принятые ими в ходе исполнения государственной функции, соблюдение сроков и порядка исполнения государственной функции.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в исполнении государственной функции, 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 Министерства.

4.4.2. В целях контроля исполнения государственной функции граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица Министерства 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 Министру.

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

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица Министерства, ответственного за исполнение государственной функции, по обращению заявителя, принятое или осуществленное им в ходе исполнения 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 безосновательности 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.
- 6) 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.

5.3.2. 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 через оформление запроса.

#### **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.

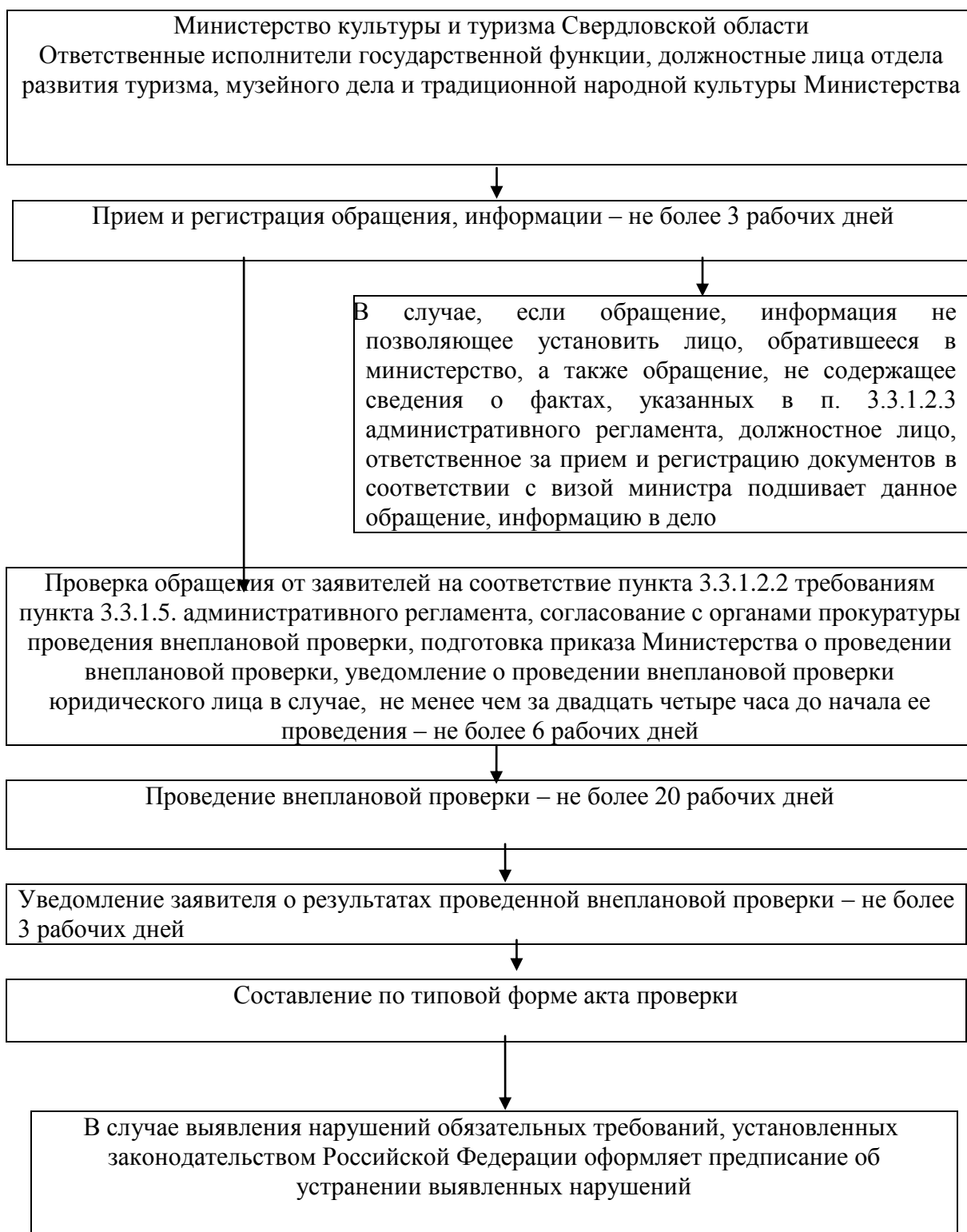
5.8.2. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым Министерством, действия и решение по исполнению государственной функции могут быть обжалованы в установленном судебном порядке.

**БЛОК-СХЕМА  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ  
ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК**



Приложение № 2  
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ  
ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК





Приложение № 3  
к административному регламенту

Примерная форма  
обращения граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей,  
информации от органов государственной власти, органов местного  
самоуправления, из средств массовой информации, являющимися  
основаниями для проведения внеплановых проверок, основания проведения  
которых указаны в пункте 3.3.1.2.2  
административного регламента

---

---

---

указывается либо наименование государственного  
органа, в который направляется письменное  
обращение, либо фамилия, имя, отчество  
соответствующего должностного лица,  
либо должность соответствующего лица

Обращение

Сведения о заявителе:

---

---

---

Гражданин:

- указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии).

Юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного  
самоуправления в своем письменном обращении:

- указывает официальное наименование юридического лица, органа государственной  
власти, органа местного самоуправления, направляющего обращение;

- указывает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) либо фамилию и  
инициалы законного представителя, подписывающего обращение от юридического лица,  
органа государственной власти, органа местного самоуправления

Сведения о фактах, указанных в пункте 3.3.1.5 административного регламента:

---

---

---

Почтовый (электронный) адрес, по которому должны быть направлены ответ,  
уведомление о переадресации обращения:

---

---

---

---

личная подпись заявителя, дата                      личная подпись законного представителя,  
подписывающего обращение от юридического лица, органа государственной власти,  
органа местного самоуправления

Приложение № 4  
к административному регламенту

\_\_\_\_\_ г.  
(место составления акта)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_  
(время составления  
акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**

**Министерства культуры и туризма Свердловской области музея, расположенного на территории Свердловской области**

№ \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ г.  
(вид документа, с указанием реквизитов)

была проведена проверка в отношении:

\_\_\_\_\_ г.  
(наименование государственного музея)

Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
(дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен: (заполняется при проведении выездной проверки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ г.  
(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), подпись, дата, время)

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

\_\_\_\_\_ г.  
(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее (ие) проверку:

\_\_\_\_\_ г.  
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ г.  
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя государственного музея, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных законодательством Российской Федерации (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_

(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

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя, иного должностного лица  
юридического лица, его уполномоченного  
представителя юридического лица)

Журнал учета проверок юридического лица, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя, иного должностного лица  
юридического лица, его уполномоченного  
представителя юридического лица)

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), руководителя, иного должностного лица  
юридического лица, его уполномоченного представителя юридического лица)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

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