



ПРИКАЗ

26.04.2017

г. Казань

БОЕРЫК

№ 337 09

Об утверждении Административного регламента исполнения Министерством культуры Республики Татарстан государственной функции по осуществлению контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации, находящейся на территории Республики Татарстан

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫГЫ	
ТЕРКӨЛДЕ	
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО "17" 05. 2017.	
ТЕРЧ	№
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ	3922

В соответствии с 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», с постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.12.2012 № 1192 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения Министерством культуры Республики Татарстан государственной функции по осуществлению контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации, находящейся на территории Республики Татарстан (прилагается).
2. Отделу развития музейного дела (Д.Д.Натфуллин) обеспечить регистрацию данного приказа в Министерстве юстиции Республики Татарстан.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Министр

А.М.Сибэгатуллин

Утвержден
приказом
Министерства культуры
Республики Татарстан
от 26.04 2017 г. № 337 09

**Административный регламент
исполнения Министерством культуры Республики Татарстан государственной
функции по осуществлению контроля
за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации,
находящейся на территории Республики Татарстан**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент определяет сроки и порядок действий Министерства культуры Республики Татарстан (далее – Министерство) при исполнении государственной функции по осуществлению государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации, находящейся на территории Республики Татарстан (далее – государственный контроль).

1.2. Наименование государственной функции: государственный контроль за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации, находящейся на территории Республики Татарстан.

1.3. Исполнителем государственной функции по контролю является Министерство.

Непосредственным исполнителем государственной функции по контролю является отдел развития музейного дела Министерства (далее – Отдел).

Государственная функция осуществляется должностными лицами Министерства, уполномоченными приказом на проведение проверки (далее – должностные лица), подписанным министром культуры Республики Татарстан (далее – министр), заместителем министра культуры Республики Татарстан (далее – заместитель министра).

Внесение соответствующей информации в единый реестр проверок в соответствии со статьей 13.3 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» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ) и постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (далее – постановление Правительства РФ № 415) осуществляется уполномоченным должностным лицом Министерства.

При исполнении государственной функции должностные лица Министерства взаимодействуют с органами прокуратуры, экспертами и экспертными организациями, органами государственной власти, объектом проверки.

1.4. Государственная функция осуществляется в соответствии с:

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1, с учетом внесенных изменений);

Основами законодательства Российской Федерации о культуре от 9 октября 1992 года № 3612-1 (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 46, ст. 2615, с учетом внесенных изменений);

Законом Российской Федерации 15 апреля 1993 года № 4804-1 «О вывозе и ввозе культурных ценностей» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 20, ст. 718, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 26 мая 1996 года № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 54-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 22, ст. 2591, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249, с учетом внесенных изменений);

Указом Президента Российской Федерации от 7 сентября 2010 г. № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации» ((Российская газета - Федеральный выпуск №5286 (207), 15 сентября 2010 г.);

постановлением 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» (далее – постановление Правительства РФ № 179) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 8, ст. 949, с учетом внесенных изменений);

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 2001 г. № 322 «Об утверждении Положения о проведении экспертизы и контроля за вывозом культурных ценностей» (далее – постановление Правительства РФ № 322) (Собрание законодательства Российской Федерации от 7 мая 2001 г., № 19, ст. 1938)

постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2001 г. № 504 «Об общероссийском мониторинге состояния и использования памятников истории и культуры, предметов Музейного фонда Российской Федерации, документов библиотечных фондов, Архивного фонда Российской Федерации, а также кинофонда» (Собрание законодательства Российской Федерации от 16 июля 2001 г., № 29, ст. 3015);

постановлением 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, с учетом внесенных изменений);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 19, ст. 2825, с учетом внесенных изменений);

постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 23.01.2004 № 6 «Об утверждении статистического инструментария для организации Гохран России при Минфине России статистического наблюдения за наличием драгоценных металлов и драгоценных камней в музейных предметах» (далее - постановление Госкомстата РФ № 6);

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 28 июля 2000 г. № 470 «Об утверждении формы свидетельства о включении музейных предметов и музейных коллекций в состав Музейного фонда Российской Федерации» (далее – приказ Минкультуры № 470) (Бюллетень Минюста Российской Федерации, 2001, N 1);

приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 22 ноября 2007 г. № 1320 «Об утверждении Административного регламента исполнения Министерством культуры Российской Федерации государственной функции по ведению Государственного каталога Музейного фонда Российской Федерации» (далее – приказ Минкультуры № 1320) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2008, № 29, с учетом внесенных изменений);

приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 22 ноября 2007 г. № 1321 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральным агентством по культуре и кинематографии государственной функции по принятию решений об управлении музейными предметами и музейными коллекциями, находящимися в федеральной собственности» (далее – приказ Минкультуры № 1321) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2008, № 30);

приказом 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» (далее - приказ Минэкономразвития России № 141) (Российская газета, 2009, № 85, с учетом внесенных изменений);

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 5 мая 2009 г. № 226 «Об утверждении формы договора о передаче в безвозмездное бессрочное пользование или пользование на определенный срок музейных предметов и музейных коллекций, входящих в состав государственной части Музейного фонда

Российской Федерации и находящихся в федеральной собственности» (далее – приказ Минкультуры № 226) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 3 августа 2009 г. N 31);

приказом Федеральной службы государственной статистики от 07.12.2016 № 764 «Об утверждении статистического инструментария для организации Министерством культуры Российской Федерации федерального статистического наблюдения за деятельностью организаций культуры» (далее - приказ Росстата № 764)

Законом Республики Татарстан от 3 июля 1998 года № 1705 «О культуре» (Ведомости Государственного Совета Татарстана, 1998, № 7, с учетом внесенных изменений);

Законом Республики Татарстан от 14 октября 2010 года № 69-ЗРТ «О музеях и музейном деле в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ № 69-ЗРТ) (Ведомости Государственного Совета Татарстана, 2010, № 10, ст.1203, с учетом внесенных изменений);

Законом Республики Татарстан от 12 мая 2003 года № 16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан» (Ведомости Государственного Совета Татарстана, 2014, № 7, ст. 685, с учетом внесенных изменений);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 18.08.2005 № 409 «Вопросы Министерства культуры Республики Татарстан» (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2005, № 33-34, ст. 0772, с учетом внесенных изменений).

1.5. Объектами государственного контроля являются музеи, иные организации, расположенные на территории Республики Татарстан и имеющие музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации, находящиеся в федеральной собственности или в собственности Республики Татарстан, а также приобретенные после вступления в силу Федерального закона № 54-ФЗ государственными музеями, иными государственными учреждениями за счет средств учредителей либо за счет собственных или иных средств и закрепленные в оперативном управлении или переданные им в пользование (далее – объект проверки).

1.6. Предметом государственного контроля является соблюдение объектом проверки обязательных требований федерального законодательства и законодательства Республики Татарстан, установленных в части обеспечения сохранности и условий хранения музейных предметов и музейных коллекций.

1.7. Понятия, используемые в настоящем Регламенте, применяются в значениях, установленных Федеральным законом № 294-ФЗ, законодательством Российской Федерации в сфере музеев и Музейного фонда Российской Федерации.

В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных

требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

Права и обязанности должностных лиц министерства при осуществлении государственного контроля

1.8. Должностные лица Министерства при осуществлении государственного контроля имеют право:

а) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

б) получать доступ в пределах своей компетенции к Государственному каталогу Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона № 54-ФЗ;

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

г) 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 связью), средствами аудио- и видеозаписи, фотоаппаратами, вносить их в помещения объекта проверки (его филиала), осуществлять аудиозаписи, фото- и видеосъемку;

д) запрашивать и получать от объекта проверки документы специального учета музейных предметов и музейных коллекций и необходимую для проведения государственного контроля информацию, в том числе в форме электронных документов, и знакомиться с ними;

е) проводить проверку музейных предметов и музейных коллекций в объемах, определенных перечнем мероприятий по контролю, указанным в приказе о проведении проверки;

ж) проверять наличие на музейных предметах маркировки или иных идентификационных знаков, установленных правилами (инструкциями) по специальному учету;

з) получать пояснения, сведения от объекта проверки об обстоятельствах, имеющих значение для проведения государственного контроля, в том числе в письменной форме;

и) назначать в отношении музейных предметов и музейных коллекций, учетных документов специальную экспертизу в случае, когда для разъяснения возникающих

в ходе проведения государственного контроля вопросов необходимы специалисты, обладающие знаниями и навыками, в том числе для проведения экспертизы с применением технических средств, технико-технологической экспертизы.

1.9. Должностные лица Министерства при осуществлении государственного контроля обязаны:

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

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы объекта проверки;

в) проводить проверку на основании приказа министра (заместителя министра) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа министра (заместителя министра). В случае проведения внеплановой проверки предъявлять копию документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности объекта проверки;

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

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

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

з) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя объекта проверки с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

и) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

л) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

н) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя,

иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки ознакомить их с положениями настоящего Регламента;

о) осуществлять запись о проведенной выездной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у проверяемого лица;

п) обеспечивать доступ инвалидам и лицам с ограниченными физическими возможностями к должностным лицам министерства, уполномоченным на проведение проверки.

1.10. Должностные лица Министерства при осуществлении государственного контроля не вправе:

а) проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к полномочиям Министерства;

б) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации (требование указанного абзаца действует до 30 июня 2017 года);

в) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации (требование указанного абзаца действует с 1 июля 2017 года);

г) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

д) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки, за исключением случая проведения такой проверки по основанию причинения вреда музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации.

е) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

ж) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

з) превышать установленные сроки проведения проверки;

и) осуществлять выдачу объекту проверки предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

к) требовать от объекта проверки представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством

Российской Федерации перечень;

л) требовать от объекта проверки представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Министерство после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

1.11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта проверки при проведении проверки имеет право:

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

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

в) 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;

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

д) 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;

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

ж) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного при Президенте Республики Татарстан по защите прав предпринимателей к участию в проверке.

1.12. Объекты проверки при проведении проверки обязаны:

а) 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 документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Министерства и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию с расположенными на ней объектами культурного наследия;

б) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или

уполномоченных представителей объекта проверки, ответственных за организацию и проведение мероприятия по выполнения обязательных требований;

в) при получении мотивированного запроса в течение десяти рабочих дней со дня его получения направить в Министерство указанные в запросе документы.

1.13. Результатами исполнения государственной функции являются:

1) акт проверки, оформленный в 2-х экземплярах по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

2) запись о проведенной выездной проверке в журнале учета проверок (при его наличии) (форма журнала учета проверок утверждена приказом Минэкономразвития России № 141);

3) соответствующая информация, внесенная в единый реестр проверок в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона № 294-ФЗ и постановлением Правительства РФ № 415;

в случае выявления нарушений обязательных требований:

4) предписание об устранении выявленного нарушения обязательных требований (далее – предписание), являющееся приложением к акту проверки и оформленное в соответствии с приложением № 2 к настоящему Регламенту;

5) протокол об административном правонарушении, предусмотренным КоАП РФ и оформленный в соответствии с приложением № 3 к настоящему Регламенту;

в случае наличия признаков состава преступления в выявленных нарушениях:

6) заявление и материалы проверок, направленные в правоохранительные органы для принятия решения о привлечении виновных лиц к ответственности.

В случае, если основанием для исполнения государственной функции является поступление в Министерство обращений и заявлений граждан, организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее - заявитель), по результатам исполнения государственной функции заявителю направляется ответ в установленном порядке.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1. Место нахождения Министерства и почтовый адрес для направления в Министерство документов и обращений по вопросам исполнения государственной функции: 420015, г.Казань, ул. Пушкина, д.66/33.

2.2. График работы Министерства: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45. Перерыв на обед с 12.00 до 13.00. Выходные: суббота, воскресенье. В предпраздничные дни рабочий день сокращается на один час.

Допуск в здание Министерства осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации).

2.3. Справочные телефоны Министерства:

приемная заместителя министра, курирующего вопросы исполнения

государственной функции: 8 (843) 264-74-11;

телефоны для справок и консультаций: 8 (843) 264-75-13 - отдел развития музейного дела Министерства.

2.4. Официальный сайт Министерства: www.mincult.tatarstan.ru.

2.5. Адрес электронной почты для направления электронных обращений в Министерство: mkrt@tatar.ru.

2.6. Информация по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе ее исполнения, может быть получена путем обращения в Министерство по телефону, посредством личного обращения к специалистам Отдела, обращения в Министерство в письменной форме по почте, в электронном виде по электронной почте с использованием официального сайта Министерства, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (www.uslugi.tatarstan.ru).

2.7. На официальном сайте Министерства (www.mincult.tatarstan.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (www.uslugi.tatarstan.ru), на информационном стенде в помещении Министерства размещается следующая информация по исполнению государственной функции:

- информация о месте нахождения Министерства, график работы, номера телефонов и факса, адрес электронной почты должностных лиц, которые могут предоставить информацию о порядке исполнения государственной функции;

- ежегодно утверждаемая программа профилактики нарушений;

- перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- информация по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе об опубликованных руководствах по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований размещаются 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 мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

- сведения по регулярному, выполняемому не реже одного раза в год, обобщению практики осуществления регионального государственного надзора, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься объектом проверки в целях недопущения таких нарушений;

- информация о порядке исполнения государственной функции (настоящий Регламент – на сайте Министерства, извлечения из настоящего Регламента – на информационном стенде);

- ежегодный план проведения плановых проверок (далее – ежегодный план проверок);
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции;
- блок-схема, отображающая последовательность действий при исполнении государственной функции.

При изменении информации по исполнению государственной функции осуществляется ее обновление.

2.8. Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения, ответ на письменное обращение и (или) обращение по электронной почте направляется, соответственно, на указанный почтовый адрес или на электронный адрес в тридцатидневный срок, исчисляемый в календарных днях, с момента регистрации данного обращения в Министерстве, и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается заместителем министра, курирующим исполнение государственной функции.

При невозможности должностного лица Министерства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Недопустимость взимания с юридических лиц платы за проведение мероприятий по государственному контролю

2.9. Плата с проверяемых лиц за проведение мероприятий по государственному контролю не взимается, в том числе за услуги экспертов и экспертных организаций в случае привлечения их к проведению проверок.

Срок исполнения государственной функции

2.10. Срок проведения каждой из проверок (как документарной (плановой или внеплановой), так и выездной (плановой или внеплановой)) не может превышать двадцать рабочих дней.

2.11. 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 на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на двадцать рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.12. Плановые проверки юридических лиц проводятся не чаще чем один раз в три года.

Основания для проведения плановых проверок

2.13. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых Министерством ежегодных планов проверок, в соответствии с приказом министра (заместителя министра).

Ежегодный план проверок разрабатывается Министерством и согласовывается с органами прокуратуры в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ.

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

- 1) государственной регистрации объекта проверки;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки объекта проверки.

2.15. Утвержденные ежегодные планы проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте Министерства либо иным доступным способом.

Основания для проведения внеплановых проверок

2.17. Основанием для проведения внеплановой проверки объекта проверки является:

1) истечение срока исполнения объектом проверки выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) мотивированное представление должностного лица Министерства по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Министерство обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации;

б) причинение вреда музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к объекту проверки такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

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.

2.18. 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 2.17 настоящего 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 2.17 настоящего Регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Министерства при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

2.19. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 2.17 настоящего Регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц.

2.20. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 2.17 настоящего Регламента, 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, имеющихся в распоряжении Министерства. В рамках предварительной проверки у юридического лица могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

2.21. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 2.17 настоящего Регламента, уполномоченное должностное лицо Министерства подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 2.17 настоящего Регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению объекта проверки к ответственности не принимаются.

2.22. По решению министра (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.

2.23. Министерство вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с объекта проверки, индивидуального предпринимателя, расходов,

понесенных Министерством в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

2.24. Внеплановая выездная проверка в отношении объекта проверки может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» подпункта 2, пункта 2.17 настоящего Регламента, Министерством после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности объекта проверки.

Должностные лица, непосредственно осуществляющие проведение государственного контроля

2.25. Должностными лицами Министерства, уполномоченными на осуществление государственного контроля, являются:

- министр;
- заместитель министра;
- начальник Отдела;
- специалисты Отдела.

Непосредственно проводить проверки по осуществлению государственного контроля могут:

- начальник Отдела;
- ведущие советники Отдела;
- ведущие консультанты Отдела.

Ответственность юридических лиц за нарушения Федерального закона № 294-ФЗ

2.26. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, допустившие нарушение Федерального закона № 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленные сроки предписаний Министерства об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность Министерства, его должностных лиц при проведении проверки

2.27. 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.

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

3. ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОБЪЕКТУ ПРОВЕРКИ

3.1. Перечень обязательных требований, предъявляемых к объекту проверки, исполнение которых контролируется Министерством, нормативных правовых актов, устанавливающих их, перечень документов, предъявляемых объектом проверки при проведении проверки, приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень обязательных требований, предъявляемых к объекту проверки

Перечень обязательных требований, предъявляемых к объекту проверки	Нормативный правовой акт, устанавливающий обязательное требование	Документы, предъявляемые объектом проверки при проведении проверки
1	2	3
Проверка состояния сохранности и условий хранения музейных предметов и музейных коллекций		
Включение музейных предметов и музейных коллекций в состав Музейного фонда Российской Федерации	Ст. 6, ст. 8, ст.10 Федерального закона № 54-ФЗ; постановление Правительства РФ № 179; приказ Минкультуры РФ № 1319; приказ Минкультуры РФ № 1320; приказ Минкультуры РФ № 470	Свидетельство о включении музейных предметов и музейных коллекций в состав Музейного фонда Российской Федерации
Исключение музейных предметов и музейных коллекций из состава Музейного фонда Российской Федерации (в связи с утратой музейного предмета, разрушения, а также отсутствия историко-культурной, художественной, научной и иной их ценности, установленного экспертизой, проведенной в отношении этих музейных предметов и музейных коллекций, наличия судебного решения, вступившего в законную силу)	Ст. 9 Федерального закона № 54-ФЗ; постановление Правительства РФ № 179; приказ Минкультуры РФ № 1319; приказ Минкультуры РФ № 1320; приказ Минкультуры РФ № 470	В случае утраты музейного предмета или его разрушения: копия обращения объекта проверки в адрес Министерства об изменениях в информации о данных предметах с приложением следующих документов: - копия свидетельства о включении музейных предметов и музейных коллекций в состав Музейного фонда Российской Федерации; - копия документа, являющегося основанием для внесения изменений (акт об утрате предмета (в связи с пожаром, наводнением и т.п.); акт о случившемся событии от органов ОВД, пожарной

		инспекции и т.п.; список утраченных предметов; экспертное заключение о невозможности реставрации сохранившихся предметов)
Включение музейных предметов и музейных коллекций в Государственный каталог музейных предметов и музейных коллекций в Республике Татарстан	Ст. 12 Закона РТ № 69-ЗРТ	Документ, подтверждающий факт включения музейных предметов и музейных коллекций в Государственный каталог музейных предметов и музейных коллекций в Республике Татарстан
Исключение музейных предметов и музейных коллекций из Государственного каталога музейных предметов и музейных коллекций в Республике Татарстан в случаях: <ul style="list-style-type: none"> - утраты или физического разрушения музейных предметов и музейных коллекций; - обмена на другие музейные предметы и музейные коллекции; - ошибочного экспертного заключения о культурно-историческом значении, физическом состоянии и других особенностях характеристики музейных предметов, музейных коллекций и иных культурных ценностей; - в иных случаях, предусмотренных законодательством 	Ст. 13 Закона РТ № 69-ЗРТ	В случае утраты музейного предмета или его разрушения: <ul style="list-style-type: none"> копия обращения объекта проверки в адрес Министерства об изменениях в информации о данных предметах с приложением следующих документов: <ul style="list-style-type: none"> - копия документа, подтверждающего факт включения музейных предметов и музейных коллекций в Государственный каталог музейных предметов и музейных коллекций в Республике Татарстан; - копия документа, являющегося основанием для внесения изменений (акт об утрате предмета (в связи с пожаром, наводнением и т.п.); акт о случившемся событии от органов ОВД, пожарной инспекции и т.п.; список утраченных предметов; экспертное заключение о невозможности реставрации сохранившихся предметов)
Заключение договоров между Министерством культуры Российской Федерации, Министерством культуры Республики Татарстан или органом местного самоуправления и объектом проверки о передаче музейных предметов и музейных коллекций, входящих в состав Музейного фонда Российской Федерации, в безвозмездное бессрочное пользование юридическим лицам, находящимся в ведении	Ст. 16 Федерального закона № 54-ФЗ; постановление Правительства РФ № 179; приказ Минкультуры РФ № 1321; приказ Минкультуры № 226	Договор о передаче в безвозмездное бессрочное пользование или пользование на определенный срок музейных предметов и музейных коллекций, входящих в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации и находящихся в федеральной собственности

<p>Республики Татарстан, или пользование на определенный срок юридическим лицам, находящимся в ведении муниципальных образований Республики Татарстан, с разрешения федерального органа исполнительной власти в сфере культуры</p>		
<p>Обеспечение физической сохранности и безопасности музейных предметов и музейных коллекций</p>	<p>Ст. 5 Федерального закона № 54-ФЗ; ст. 9 Закона РТ № 69-ЗРТ; постановление Правительства РФ № 179; постановление Правительства РФ № 322; приказ Минкультуры РФ № 470; приказ Минкультуры РФ № 226; приказ Росстата № 764; постановление Госкомстата РФ</p>	<p><i>1. Уставные документы:</i> устав (положение) <i>2. Внутренняя распорядительная документация:</i> организационная структура; штатное расписание; положения о структурных подразделениях; положение об Экспертной фондово-закупочной комиссии, Научно-методическом и Реставрационных советах; внутримузейные инструкции, регламентирующие учет, хранение и обеспечение безопасности музейных предметов и музейных коллекций; приказы о назначении сотрудников, осуществляющих учетно-хранительскую деятельность; должностные инструкции сотрудников, осуществляющих учетно-хранительскую деятельность; должностные инструкции лиц, несущих ответственность за обеспечение охраны и противопожарной безопасности музейных предметов и музейных коллекций. <i>3. Кадры:</i> справка о кадровой обеспеченности учетно-хранительского направления деятельности объекта проверки; справка о соответствии кадрового состава учетно-хранительского корпуса квалификационным требованиям. <i>4. Имущественный комплекс:</i> оценка общего состояния здания (на основании акта обследования); состояние инженерных и коммуникационных сетей, процент износа; акты обследования внутренних технических служб. <i>5. Материально-техническая база:</i> данные технического обследования состояния и оборудованности</p>

фондохранилищ;
 данные технического обследования состояния и оборудованности экспозиционных помещений;
 данные технического обследования экспозиционно-выставочного оборудования.

6. Режим хранения и экспонирования музейных предметов:
 данные технического обследования температурно-влажностного режима;
 данные технического обследования светового режима;
 данные технического обследования санитарно-гигиенического режима.

7. Учет музейных предметов и музейных коллекций. Основные и вспомогательные учетные документы объекта проверки, индивидуального предпринимателя:
 договор о передаче в безвозмездное бессрочное пользование или пользование на определенный срок музейных предметов и музейных коллекций, входящих в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации и находящихся в федеральной собственности;
 договор о передаче в оперативное управление музейных предметов и музейных коллекций, входящих в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации и находящихся в собственности Республики Татарстан;
 книги поступлений музейных предметов;
 инвентарные книги;
 ежегодные описи книг поступлений и инвентарных книг;
 акты поступления, списания и движения фондов с журналами регистрации;
 план-график проведения сверок наличия музейных предметов и музейных коллекций;
 акты сверок наличия музейных предметов и музейных коллекций;
 личные дела хранителей;
 иные документы по предмету государственного контроля.

8. Безопасность:
 договор с органами вневедомственной

		<p>охраны МВД по РТ на организацию охраны;</p> <p>должностные инструкции сотрудников службы безопасности объекта проверки, индивидуального предпринимателя;</p> <p>инструкция объекта проверки об организации охраны объекта;</p> <p>инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах;</p> <p>инструкции по действиям наряда при возникновении чрезвычайных ситуаций;</p> <p>план охраны (обороны) объекта на постах;</p> <p>дислокация постов по охране объекта;</p> <p>журнал приема-сдачи постов и проверок несения службы;</p> <p>описи помещений, имущества и служебной документации, подлежащих приему-сдаче при смене постовых;</p> <p>карточки поста (маршрута патрулирования или движения);</p> <p>утвержденный список лиц, имеющих право вскрывать хранилище и другие особо режимные помещения, с образцами их подписей, адресами места жительства и домашними телефонами;</p> <p>образцы оттисков (слепков) пломб, печатей;</p> <p>образцы постоянных, временных разовых и материальных пропусков с подлинными подписями, печатями, а также шифр-знаками, определяющими время действия пропуска в течение суток и зону доступности;</p> <p>журнал учета разовых и материальных пропусков;</p> <p>журнал проверок состояния средств сигнализации и регистрации ее срабатываний;</p> <p>утвержденный список лиц, имеющих право проверять несение службы по охране объекта;</p> <p>распорядок работы объекта;</p> <p>список телефонов дежурных частей СПМ (ПЦО), ССПМ, отделов (отделений) вневедомственной и пожарной охраны, отделов внутренних дел, руководителей объекта, медицинской помощи, аварийных служб;</p> <p>график работы постовых;</p> <p>договор с организацией, осуществляющей обслуживание и ремонт</p>
--	--	---

		<p>технических средств охраны; акт износа технических средств охраны; договор с ГПС МЧС России; организационно-распорядительные документы о назначении лиц, ответственных за пожарную безопасность; утвержденные планы эвакуации людей, материальных и культурных ценностей в случае пожара и готовность персонала объекта к практическому применению; план профилактических мероприятий, направленных на предупреждение хищений культурных ценностей.</p> <p><i>9. Формы отчетности:</i> Форма федерального государственного статистического наблюдения № 8-НК «Сведения о деятельности музеев», утвержденная приказом Росстата № 764 федерального статистического наблюдения за деятельностью организаций культуры» (далее – форма 8-НК). Форма федерального государственного статистического наблюдения № 4-экспонаты «Сведения о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней в музейных предметах», утвержденная постановлением Госкомстата России от № 6.</p> <p><i>10. Выполнение рекомендаций предыдущих проверок объекта проверки:</i> акты проверок; справка о выполнении рекомендаций проверок</p>
<p>Ведение и сохранность учетной документации, связанной с музейными предметами и музейными коллекциями</p>	<p>Ст. 6 Федерального закона № 54-ФЗ; ст. 9 Закона РТ № 69-ЗРТ</p>	<p><i>Основные учетные документы:</i> главная инвентарная книга (книга поступлений); книга поступлений научно-вспомогательного фонда; книга временных поступлений; инвентарные книги (по коллекциям); специальные инвентарные книги для учета предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней; акты приема музейных предметов и музейных коллекций на временное (постоянное) хранение; акты выдачи музейных предметов и музейных коллекций во временное пользование; акты списания музейных предметов и музейных коллекций (в случае исключения их из состава Музейного фонда</p>

		Российской Федерации). <i>Вспомогательные учетные документы:</i> книга поступлений фонда сырьевых материалов; внутримузейные акты приема и выдачи; журналы регистрации всех видов учетной документации; ежегодные описи книг поступлений и инвентарных книг; топографические описи; план-график проведения сверок наличия музейных предметов и музейных коллекций; акты сверок наличия музейных предметов и музейных коллекций.
Использование музейных предметов и музейных коллекций в научных, культурных, образовательных, творческих целях	Ст. 16 Федерального закона № 54-ФЗ; ст. 9 Закона РТ № 69-ЗРТ	План работы объекта проверки на соответствующий год; план экспозиционно-выставочной деятельности на соответствующий год; план издательской деятельности на соответствующий год; отчет о деятельности за отчетный год
Использование по назначению недвижимого имущества, закрепленного за объектом проверки (государственными музеями Республики Татарстан) на праве оперативного управления	Ст. 29 Федерального закона № 54-ФЗ	Договор или акт на пользование земельным участком; номер участка по кадастру; охранный статус (если здание является памятником истории и культуры); договоры аренды недвижимого имущества; справка о финансировании из различных источников деятельности объекта проверки, в том числе направляемого на сохранность музейных фондов за предыдущий финансовый год; смета доходов и расходов на соответствующий год; копии балансовых отчетов; паспорт БТИ (номер/дата); номер объекта недвижимости в реестре федерального имущества
Учет музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, с целью недопущения вывоза из Российской Федерации	Ст. 11 Федерального закона № 54-ФЗ; Федеральный закон от 15 апреля 1993 года № 4804-1	Акты сверки наличия музейных предметов и музейных коллекций с учетной документацией; акты выдачи во временное пользование
Осуществление временной выдачи в выставочных и иных целях музейных предметов и музейных коллекций, находящихся в собственности	Ст. 9 Закона РТ № 69-ЗРТ	Разрешение Министерства культуры Республики Татарстан; гарантийное письмо федерального учреждения культуры или органа исполнительной власти субъекта РФ,

Республики Татарстан, другим музеям и организациям как в пределах Республики Татарстан, так и за ее пределами на территории Российской Федерации с разрешения Министерства культуры Республики Татарстан		<p>уполномоченного на осуществление государственного регулирования в области культуры, о предоставлении полной сохранности и безопасности музейных предметов и музейных коллекций музея согласно их страховой оценке;</p> <p>договор заинтересованных юридических лиц об условиях экспонирования музейных предметов и музейных коллекций (с включением пункта по принятию необходимых и достаточных мер правовой защиты музейных предметов от возможных исков третьих лиц и несению связанных с вышеперечисленным затрат);</p> <p>протокол Фондово-закупочной комиссии объекта проверки со списком музейных предметов, выдаваемых на временное экспонирование с определением их страховой стоимости;</p> <p>протокол Реставрационного совета объекта проверки, содержащий сведения о состоянии сохранности каждого музейного предмета, заключение о возможности передачи музейных предметов на временное экспонирование и их транспортировки;</p> <p>страховой полис (страхование музейных предметов и музейных коллекций, включая транспортировку, хранение и экспонирование, своевременный возврат)</p>
Направление запросов и получение информации о музейных предметах и музейных коллекциях, необходимой для осуществления государственного учета Музейного фонда Российской Федерации		
Ежегодное предоставление объектом проверки сведений о своей деятельности	Приказ Росстата от 07.12.2016 № 764	<p>Форма федерального государственного статистического наблюдения № 8-НК «Сведения о деятельности музея»</p>
Ежегодное предоставление объектом проверки сведений о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней в музейных предметах	постановление Госкомстата РФ от 23.01.2004 № 6	<p>Форма федерального государственного статистического наблюдения № 4-экспонаты «Сведения о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней в музейных предметах»</p>

3.2. В целях предупреждения нарушений объектом проверки обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Министерство осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми им программами профилактики нарушений.

3.3. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи объектом проверки возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

4. ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ ОБЪЕКТОМ ПРОВЕРКИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

Перечень документов, представляемых объектом проверки при проведении проверки, а также нормативные правовые акты, утверждающие формы таких документов, приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Перечень документов, представляемых объектом проверки для достижения целей и задач проведения проверки

N	Документ, представляемый для проведения проверки	Нормативный правовой акт, устанавливающий форму документа
1	Книги поступлений музейных предметов	Приказ Министерства культуры СССР от 17.07.1985 № 290 «Об утверждении «Инструкции по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР»
2	Инвентарные книги	Приказ Министерства культуры СССР от 17.07.1985 № 290 «Об утверждении «Инструкции по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР»
3	Положение об Экспертной фондово-закупочной комиссии, Научно-методическом и Реставрационных советах	Приказ Министерства культуры СССР от 17.07.1985 № 290 «Об утверждении «Инструкции по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР»
4	Должностные инструкции сотрудников, осуществляющих учетно-хранительскую деятельность	Приказ Министерства культуры СССР от 17.07.1985 № 290 «Об утверждении «Инструкции по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР»
5	Акты поступления, списания и движения фондов с журналами регистрации	Приказ Министерства культуры СССР от 17.07.1985 № 290 «Об утверждении «Инструкции по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР»
6	План-график и акт проведения сверок наличия музейных предметов и музейных коллекций	Приказ Министерства культуры СССР от 17.07.1985 № 290 «Об утверждении «Инструкции по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР»
7	Форма федерального государственного статистического наблюдения № 8-НК «Сведения о деятельности музея»; форма федерального государственного	Приказ Росстата от 07.12.2016 № 764 «Об утверждении статистического инструментария для организации Министерством культуры Российской Федерации федерального статистического наблюдения за деятельностью организаций культуры» Постановление Госкомстата России от 23.01.2004

статистического наблюдения № 4-экспонаты «Сведения о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней в музейных предметах»	№ 6 «Об утверждении статистического инструментария для организации Гохран России при Минфине России статистического наблюдения за наличием драгоценных металлов и драгоценных камней в музейных предметах»
--	--

5. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

5.1. Государственный контроль осуществляется в форме:

- проверок состояния сохранности и условий хранения музейных предметов и музейных коллекций (плановые, внеплановые, документарные, выездные проверки);
- направления запросов и получения информации о музейных предметах и музейных коллекциях, необходимой для осуществления государственного учета Музейного фонда Российской Федерации (далее - направление запросов и получение информации).

5.2. Настоящий Регламент предусматривает выполнение следующих административных процедур:

- проведение плановой документарной проверки;
- проведение плановой выездной проверки;
- проведение внеплановой документарной проверки;
- проведение внеплановой выездной проверки;
- направление запросов и получение информации.

Плановая проверка и внеплановая проверка проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Блок-схема исполнения государственной функции приводится в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

Приостановление исполнения государственной функции допускается в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Административная процедура «Проведение плановой документарной проверки

5.3. Основанием для начала административной процедуры является внесение объекта проверки в ежегодный план проверок.

5.4. Административная процедура осуществляется в соответствии со следующим порядком административных действий:

- назначение должностных лиц, ответственных за проведение проверки;
- оформление приказа о проведении проверки;
- уведомление проверяемого лица о проведении проверки;
- проведение проверки;
- оформление акта проверки по результатам проверки;
- принятие мер по устранению выявленных нарушений обязательных

требований.

5.5. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Министерства.

5.6. На основании ежегодного Плана начальник Отдела назначает должностное лицо (должностных лиц), ответственное (ответственных) за проведение плановой документарной проверки объекта проверки (далее - ответственный исполнитель).

Должностные лица, ответственные за проведение проверки, утверждаются приказом министра (заместителя министра) на проведение конкретной проверки.

Срок исполнения: не позднее, чем за семь рабочих дней до начала проведения плановой документарной проверки.

Результат действия: ответственный исполнитель, назначенный для осуществления проведения плановой документарной проверки.

5.7. Ответственный исполнитель:

- готовит проект приказа о проведении плановой документарной проверки по установленной типовой форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Регламенту, согласовывает его с начальником Отдела;

- направляет проект приказа о проведении плановой документарной проверки на подпись министру (заместителю министра).

В приказе о проведении проверки указываются:

- наименование Министерства, а также вид (виды) государственного контроля (надзора);

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

- наименование объекта проверки, проверка которого проводится, места нахождения объекта проверки (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки;

- подлежащие проверке обязательные требования;

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

- перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля;

- перечень документов, представление которых объектом проверки необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки;

- иные сведения, если это предусмотрено типовой формой приказа министра (заместителя министра).

Проверка может проводиться только должностными лицами, которые указаны в приказе о проведении проверки.

Ответственными за проведение проверки являются должностные лица, уполномоченные приказом министра (заместителя министра) на проведение конкретной проверки.

Срок исполнения: не позднее, чем за пять рабочих дней до начала проведения проверки.

Результат действия: приказ о проведении проверки, подписанный министром (заместителем министра).

5.8. Ответственный исполнитель уведомляет проверяемое лицо о проведении плановой проверки посредством направления копии приказа министра (заместителя министра) о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты объекта проверки, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц либо ранее был представлен объектом проверки в Министерство, или иным доступным способом.

Срок исполнения: не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

Результат действия: уведомление проверяемого лица о проведении проверки.

5.9. Проверяемое лицо в течение десяти рабочих дней с момента получения уведомления обязано направить в адрес Министерства документы, указанные в копии приказа.

Указанные в приказе о проведении проверки документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица объекта проверки. Проверяемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

При проведении документарной проверки Министерство не вправе требовать у объекта проверки 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.

При необходимости ответственный исполнитель запрашивает и получает, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию в установленном порядке согласно требованиям пункта 2.6 настоящего Регламента.

В процессе проведения документарной проверки ответственный исполнитель в первую очередь рассматривает документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении Министерства, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого проверяемого лица государственного контроля.

Ответственный исполнитель на основании сведений, содержащихся в документах, имеющихся в Министерстве и сведений, содержащихся в документах, представленных проверяемым лицом:

- проводит оценку достоверности сведений;
- проводит оценку сведений, содержащихся в документах, на предмет

соответствия деятельности проверяемого лица установленным обязательным требованиям в соответствии с разделом 3 настоящего Регламента.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований ответственный исполнитель:

- готовит в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа министра (заместителя министра) о проведении документарной проверки;

- направляет мотивированный запрос на подпись министру (заместителю министра);

- после подписания мотивированного запроса министром (заместителем министра) направляет его в адрес проверяемого лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом.

Срок исполнения: в течение пяти рабочих дней со дня начала проведения проверки.

Результат действия: мотивированный запрос с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме, направленный в адрес проверяемого лица.

Проверяемое лицо представляет указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица объекта проверки. Проверяемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

После получения пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, ответственный исполнитель рассматривает представленные проверяемым лицом пояснения и (или) документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, либо при отсутствии пояснений Министерство установит признаки нарушения требований действующего законодательства, ответственный исполнитель подготавливает проект приказа о проведении выездной проверки, который направляет на подпись министру (заместителю министра). Решение о проведении выездной проверки принимает министр (заместитель министра).

Выездная проверка (при принятии решения о ее проведении) осуществляется в соответствии с пунктами 5.17 – 5.26 настоящего Регламента.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от объекта проверки представления документов и (или) информации, которые были представлены им в ходе проведения документарной проверки.

При непредставлении или несвоевременном представлении объектом проверки сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и

необходимо для осуществления государственного контроля, либо представлении в Министерство таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде возбуждается дело об административном правонарушении по статье 19.7 КоАП РФ в порядке, предусмотренном КоАП РФ.

Срок исполнения: рассмотрение пояснений - три рабочих дня с момента получения пояснений; проведение проверки - в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Регламента.

Результат действия: рассмотренные документы и (или) пояснения объекта проверки; проведенные соответствующие мероприятия по контролю.

5.11. После завершения проверки ответственный исполнитель оформляет акт проверки по ее результатам.

Акт проверки составляется в двух экземплярах по установленной форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

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

В случае выявления в результате мероприятия по контролю нарушений обязательных требований ответственный исполнитель:

- фиксирует все случаи выявленных нарушений в акте проверки с приобщением копий подтверждающих документов;
- выдает предписание об устранении выявленного нарушения обязательных требований в соответствии с пунктом 5.12 настоящего Регламента.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу объекта проверки или уполномоченному представителю объекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки, а также в случае отказа проверяемого лица 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. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) 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 объекта проверки. 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.

Уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения акта

приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства.

Акт проверки вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки 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), 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.

Срок исполнения:

составление и вручение акта проверки либо направление его в форме электронного документа проверяемому лицу – непосредственно после завершения проверки либо в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз;

направление акта проверки проверяемому лицу заказным письмом – непосредственно после завершения проверки, но не позднее, чем в течение одного рабочего дня после составления акта.

Результат действия: оформленный акт проверки с приложениями в двух экземплярах, один из которых вручен или направлен проверяемому лицу, второй подшит в дело.

5.12. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований ответственный исполнитель:

- подготавливает и выдает предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации;

- принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, в том числе при необходимости проводит внеплановую проверку исполнения предписания об устранении нарушения обязательных требований;

- принимает меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Предписание является неотъемлемым приложением к акту проверки и подлежит вручению руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки одновременно с вручением ему экземпляра акта проверки в соответствии с пунктом 5.11 настоящего Регламента. Подготовка, оформление или вручение предписания после подписания и вручения акта проверки не допускаются.

Ответственный исполнитель обязан установить в предписании срок его исполнения.

Все требования, содержащиеся в предписании, подлежат исполнению в полном объеме и в установленные сроки. Неполное либо неточное исполнение требований предписания рассматривается как неисполнение такого предписания.

Внеплановая проверка исполнения предписания проводится в порядке, установленном административными процедурами «Проведение внеплановой документарной проверки» либо «Проведение внеплановой выездной проверки» настоящего Регламента.

В случае, если в действиях (бездействии) лица, допустившего нарушение обязательных требований, усматриваются признаки административного правонарушения, в отношении него возбуждается дело об административном правонарушении. Производство по делам об административных правонарушениях ведется в порядке, предусмотренном КоАП РФ.

5.13. Проверяемое лицо в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом проверяемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Министерство. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

5.14. Информация о результатах проведенной плановой документарной проверки деятельности проверяемого лица, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях, об их устранении с указанием сроков устранения, подлежит размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Срок исполнения: в течение трех рабочих дней со дня окончания проверки.

Административная процедура «Проведение плановой выездной проверки»

5.15. Основанием для начала административной процедуры является внесение объекта проверки в ежегодный план проверок, а также, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Министерства документах проверяемого лица;
- оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

5.16. Административная процедура осуществляется в соответствии с порядком административных действий, аналогичным приведенному в пункте 5.4 настоящего Регламента.

5.17. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту

нахождения объекта проверки и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

5.18. Назначение ответственных исполнителей для проведения плановой выездной проверки, подготовка проекта приказа, уведомление проверяемого лица о проведении проверки осуществляется в порядке, предусмотренном в пунктах 5.6 – 5.8 настоящего Регламента.

В случае, если для проведения проверки требуется проведение мероприятий по контролю с участием экспертов, экспертных организаций, то привлекаются эксперты, представители экспертных организаций, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с объектом проверки, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами с проверяемым объектом проверки.

5.19. Ответственный исполнитель после прибытия на объект проверки начинает проверку с:

- предъявления служебного удостоверения должностными лицами Министерства;

- обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица проверяемого лица, его уполномоченного представителя с:

- приказом министра (заместителя министра) о назначении плановой выездной проверки;

- полномочиями проводящих выездную проверку лиц;

- целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки;

- видами и объемом мероприятий по контролю;

- составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке;

- сроками и с условиями ее проведения;

- вручения под роспись руководителю или иному должностному лицу, уполномоченному представителю проверяемого лица заверенной печатью копии приказа о проведении проверки;

- срок исполнения: сразу по прибытии на место проведения проверки.

В ходе выездной проверки ответственный исполнитель:

- изучает сведения, содержащиеся в документах, связанные с целями, задачами и предметом проверки;

- проверяет соблюдение проверяемым лицом обязательных требований (в соответствии с разделом 3 настоящего Регламента);

- при необходимости запрашивает у объекта проверки документы и материалы, связанные с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также письменные объяснения работников объекта проверки, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, проводит обследование зданий, строений, сооружений, помещений, проверку музейных предметов и музейных коллекций в объемах, установленных перечнем мероприятий по контролю согласно приказу о проведении проверки;

- анализирует документы, материалы и разъяснения, представленные по

вопросам, относящимся к предмету проверки, и принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений обязательных требований;

- осуществляет другие мероприятия по контролю для оценки соблюдения объектом проверки обязательных требований в соответствии с приказом о проведении проверки;

- при выявлении фактов нарушений обязательных требований:

 - изготавливает и заверяет в установленном порядке копии документов, подтверждающих факты нарушения (далее - подтверждающие документы);

 - вносит сведения о фактах нарушений обязательных требований в акт проверки с приобщением копий подтверждающих документов.

Срок исполнения: в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Регламента.

Результат действия:

- проведенные мероприятия по контролю в соответствии с приказом о проведении проверки;

- выявление наличия или отсутствия нарушений обязательных требований.

5.20. По требованию руководителя, должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица ответственный исполнитель обязан представить информацию о Министерстве, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий, а также ознакомить с настоящим Регламентом и порядком проведения мероприятий по контролю на объектах, используемых проверяемым лицом при осуществлении деятельности.

5.21. Ответственный исполнитель на основании проведенных мероприятий по контролю составляет акт проверки в соответствии с установленной типовой формой, приведенной в приложении № 1 к настоящему Регламенту, в двух экземплярах.

Составление акта проверки, а в случае выявления нарушений обязательных требований – предписания об устранении выявленных нарушений, ознакомление объекта проверки с актом проверки и приложениями к нему, вручение (направление) акта проверки юридическому лицу, осуществляется в соответствии с пунктом 5.11 настоящего Регламента.

5.22. Ответственный исполнитель вносит запись о проведенной выездной проверки в журнал учета проверок, согласно подпункту 2 пункта 1.13 настоящего Регламента (при его наличии) объекта проверки, содержащую сведения о наименовании Министерства, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Срок исполнения: непосредственно после завершения выездной проверки.

При отсутствии журнала учета проверок ответственный исполнитель делает соответствующую запись в акте проверки.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью проверяемого лица (при наличии печати).

5.23. Проверяемое лицо в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об

устранении выявленных нарушений в ходе проведения плановой выездной проверки вправе представить в Министерство возражения в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 5.13 настоящего Регламента.

5.24. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица объекта проверки, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности объектом проверки, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя или иного должностного лица объекта проверки, 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 объекта проверки плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления объекта проверки.

Ответственный исполнитель обеспечивает составление протокола об административном правонарушении по воспрепятствованию законной деятельности должностного лица Министерства, предусмотренном статьей 19.4.1 КоАП РФ, в соответствии с требованиями КоАП РФ.

Сведения о непроведенных проверках доводятся до сведения органов прокуратуры в установленном порядке.

5.25. Принятие мер по устранению выявленных нарушений обязательных требований осуществляется в соответствии с пунктом 5.12 настоящего Регламента.

5.26. Информация о результатах проведенной плановой выездной проверки деятельности проверяемого лица, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, подлежит размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Срок исполнения: в течение трех рабочих дней со дня окончания проверки.

Административная процедура «Проведение внеплановой документарной проверки»

5.27. Основанием для проведения внеплановой документарной проверки являются случаи, предусмотренные пунктом 2.17 настоящего Регламента.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения проверяемым лицом предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Министерством предписания.

5.28. Административная процедура осуществляется в соответствии со следующим порядком административных действий :

- назначение должностных лиц, ответственных за проведение проверки;
- оформление приказа о проведении проверки;

проведение проверки;
оформление акта проверки по результатам проверки;
принятие мер по устранению выявленных нарушений обязательных требований.

5.29. При наступлении случаев, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 2.17 настоящего Регламента, министр (заместитель министра) дает поручение начальнику Отдела на проведение выездной проверки. Начальник Отдела назначает ответственного исполнителя.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения объектом проверки предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований (подпункт 1 пункта 2.17 настоящего Регламента), ответственным исполнителем является ответственный исполнитель, выдавший предписание.

Срок исполнения: в день принятого поручения о проведении внеплановой проверки.

Результат действия: назначенный ответственный исполнитель.

5.30. Ответственный исполнитель:

- готовит проект приказа о проведении внеплановой документарной проверки по установленной типовой форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Регламенту, с обязательным указанием в приказе информации, приведенной в пункте 5.7 настоящего Регламента, согласовывает его с начальником Отдела;

- направляет проект приказа о проведении внеплановой документарной проверки на подпись министру (заместителю министра).

Проверка может проводиться только должностными лицами, которые указаны в приказе о проведении проверки.

Срок исполнения: непосредственно после принятия поручения о проведении внеплановой документарной проверки, но не позже, чем в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о проведении проверки и назначения ответственного исполнителя.

Результат действия: приказ о проведении проверки, подписанный министром (заместителем министра).

5.31. Осуществление мероприятий по контролю при проведении внеплановой документарной проверки, в том числе оценка сведений, содержащихся в документах объекта проверки, при необходимости направление письма (мотивированного запроса), анализ документов, материалов и разъяснений, представленных по мотивированному запросу, проводится ответственным исполнителем в порядке, установленном пунктом 5.10 настоящего Регламента.

5.32. Оформление акта проверки по результатам проверки, а в случае выявления нарушений обязательных требований – предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, ознакомление объекта проверки с актом проверки и приложениями к нему, вручение или направление акта проверки объекту проверки осуществляется в соответствии с пунктом 5.11 настоящего Регламента.

5.33. Принятие мер по устранению выявленных нарушений обязательных требований осуществляется в соответствии с пунктом 5.12 настоящего Регламента.

5.34. Проверяемое лицо в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в ходе проведения внеплановой документарной проверки вправе представить в Министерство возражения в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 5.13 настоящего Регламента.

5.35. Информация о результатах проведенной внеплановой документарной проверки деятельности проверяемого лица, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков их устранения, подлежит размещению на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Срок исполнения: в течение трех рабочих дней со дня окончания проверки.

Административная процедура «Проведение внеплановой выездной проверки»

5.36. Основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются случаи, предусмотренные пунктом 2.17 настоящего Регламента.

5.37. Административная процедура осуществляется в соответствии со следующим порядком административных действий:

- назначение должностных лиц, ответственных за проведение проверки;
- оформление приказа о проведении проверки;
- уведомление проверяемого лица о проведении проверки;
- проведение проверки;
- оформление акта проверки по результатам проверки;
- принятие мер по устранению выявленных нарушений обязательных требований.

5.38. Назначение ответственных исполнителей для проведения внеплановой выездной проверки, подготовка проекта приказа осуществляется в порядке, предусмотренном в пунктах 5.29, 5.30 настоящего Регламента.

5.39. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки объекта проверки является основание, указанное в подпунктах «а» и «б» подпункта 2 пункта 2.17 настоящего Регламента, ответственный исполнитель:

- готовит заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности объекта проверки (далее – заявление о согласовании проверки с органом прокуратуры);
- направляет заявление о согласовании проверки с органом прокуратуры на подпись министру (заместителю министра);
- после подписания заявления о согласовании проверки с органом прокуратуры министром (заместителем министра) направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности объекта проверки. К заявлению прилагаются копия приказа министра (заместителя министра) о проведении проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

Порядок согласования Министерством с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки объекта проверки, а также формы решений о согласовании либо отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки утверждены приказом Генпрокуратуры России от 27 марта 2009 г. № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Срок исполнения: в день подписания приказа министром (заместителем министра) о проведении внеплановой выездной проверки.

Результат действия: заявление о согласовании проверки с органом прокуратуры, направленное в орган прокуратуры.

5.40. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер, ответственные исполнители вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

5.41. Ответственный исполнитель уведомляет проверяемое лицо о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 2.17 настоящего Регламента, любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты объекта проверки, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, либо ранее был представлен объектом проверки в Министерство.

Срок исполнения: не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой выездной проверки.

Результат действия: уведомление проверяемого лица о проведении проверки.

5.42. Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в пункте 5.19 настоящего Регламента.

5.43. Оформление акта проверки по результатам проверки, а в случае выявления нарушений обязательных требований – предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, ознакомление объекта проверки с актом проверки и приложениями к нему, вручение или направление акта проверки объекту проверки осуществляется в соответствии с пунктом 5.11 настоящего Регламента.

В случае, если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица

объекта проверки, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности объектом проверки, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя или иного должностного лица объекта проверки, повлекшими невозможность проведения проверки, ответственный исполнитель оформляет акт проверки и осуществляет дальнейшие действия в соответствии с пунктом 5.23 настоящего Регламента.

5.44. Ответственный исполнитель вносит запись о проведенной внеплановой выездной проверке в журнал учета проверок в соответствии с пунктом 5.21 настоящего Регламента.

5.45. Принятие мер по устранению выявленных нарушений обязательных требований осуществляется в соответствии с пунктом 5.12 настоящего Регламента.

5.46. Проверяемое лицо в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в ходе проведения внеплановой выездной проверки вправе представить в Министерство возражения в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 5.13 настоящего Регламента.

5.47. Информация о результатах проведенной внеплановой выездной проверки деятельности проверяемого лица, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, подлежит размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Срок исполнения: в течение трех рабочих дней со дня окончания проверки.

Административная процедура «Направление запросов и получение информации»

5.48. Основанием для начала осуществления административной процедуры «Направление запросов и получение информации» (далее – административная процедура) является наступление сроков получения информации для сбора сведений состояния и использования предметов Музейного фонда Российской Федерации.

5.49. Административная процедура осуществляется путем направления запросов, получения, проверки и анализа информации от государственных и муниципальных музеев Республики Татарстан, а также их обособленных подразделений и филиалов (далее – объекты административной процедуры) о предметах Музейного фонда Российской Федерации, хранящихся на территории Республики Татарстан, необходимой для принятия обоснованных управленческих решений в сфере культуры.

5.50. К информации о предметах Музейного фонда Российской Федерации, необходимой для осуществления государственного учета Музейного фонда Российской Федерации, относятся предоставляемые объектом проверки сведения, указанные в разделе 3 настоящего Регламента.

5.51. Для составления формы 8-НК «Сведения о деятельности музея» ответственный исполнитель:

готовит проект сопроводительного письма с графиком приема руководителей,

иных должностных лиц или уполномоченных лиц объекта административной процедуры с формой № 8-НК;

направляет на подпись министру;

после утверждения министром направляет объектам административной процедуры формы № 8-НК с графиком по ее приему с сопроводительным письмом; срок исполнения: до 15 декабря отчетного года;

представляет формы № 8-НК о деятельности объектов административной процедуры за отчетный период в Главный информационно-вычислительный центр Министерства культуры Российской Федерации, Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Республике Татарстан.

срок исполнения: до 15 января года, следующего за отчетным годом.

5.52. Для составления формы федерального государственного статистического наблюдения № 4-экспонаты «Сведения о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней в музейных предметах», утвержденной постановлением Госкомстата РФ № 6 (далее - форма № 4-экспонаты) ответственный исполнитель:

готовит проект сопроводительного письма объектам административной процедуры;

направляет на подпись министру;

после утверждения министром направляет объектам административной процедуры формы № 4-экспонаты с сопроводительным письмом;

срок исполнения: до 15 декабря отчетного года;

обеспечивает предоставление объектами административной процедуры, имеющими экспонаты из драгоценных металлов и драгоценных камней, формы № 4-экспонаты в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» до 1 февраля года, следующего за отчетным периодом.

6. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

6.1. Министерство осуществляет контроль за исполнением должностными лицами их служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами их полномочий в ходе проведения проверок, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

6.2. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется министром.

6.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства, ответственными за исполнение государственной функции, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за

принятием ими решений осуществляется заместителем министра и уполномоченными работниками Министерства.

6.4. Перечень работников Министерства, уполномоченных осуществлять текущий контроль исполнения государственной функции, порядок и периодичность осуществления данного контроля устанавливаются актами Министерства. Полномочия работников Министерства на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях Министерства, должностных инструкциях работников.

6.5. Контроль за полнотой и качеством исполнения Министерством государственной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, выявление и устранение нарушений прав проверяемых лиц при осуществлении государственной функции.

Проверки проводятся на основании приказа министра (заместителя министра). Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором фиксируются отсутствие нарушений при исполнении государственной функции либо выявленные нарушения, а также предложения по их устранению.

6.6. Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся в соответствии с годовым планом работы Министерства на текущий год, включаемые в указанный план заместителем министра, в компетенцию которого входит исполнение государственной функции.

6.7. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Министерства, принятые или осуществленные в ходе исполнения государственной функции.

6.8. 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.

Ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

6.9. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, допущенных должностными лицами при исполнении государственной функции, принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

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

6.10. Контроль за исполнением настоящего Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций может осуществляться путем направления ими в Министерство обращений, получения информации на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и через

Портал, а также в соответствии с уставами объединений и организаций, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Татарстан. Результаты общественного контроля по исполнению государственной функции, представленные в Министерство, подлежат обязательному рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

7.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта проверки (далее - заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц при проведении проверки, повлекшие за собой нарушение обязательных требований, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде, направить жалобу, соответственно, по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством сайта Министерства (<http://mincult.tatarstan.ru>) либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (uslugi.tatarstan.ru/), а также подать жалобу при личном обращении в Министерство.

7.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения или действия (бездействие) должностных лиц Министерства, принятые или осуществленные в ходе исполнения государственной функции.

7.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы или отказа в ее рассмотрении не предусмотрено. Жалоба, поступившая в Министерство или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

7.4. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя (наименование объекта проверки), направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией);

- если в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (должностное лицо Министерства вправе сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению (указанная жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю,

направившему жалобу, если его фамилия (наименование объекта проверки) и почтовый (электронный) адрес поддаются прочтению);

- если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу (заявитель, направивший жалобу, уведомляется о решении прекратить переписку);

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

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

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

7.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц является поступление в Министерство жалобы заявителя.

7.6. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Министерства может быть направлена министру. Жалоба на действия (бездействие), решения Министерства и министра может быть направлена в Кабинет Министров Республики Татарстан.

7.7. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Для получения такого рода информации и документов заинтересованные лица должны направить в адрес Министерства соответствующий запрос в письменной форме. Должностные лица Министерства обязаны предоставить запрашиваемые сведения и документы в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

7.8. Жалобы рассматриваются Министерством в течение 30 календарных дней со дня их регистрации.

7.9. По результатам рассмотрения жалобы Министерством принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, заявителю направляется письменное уведомление о принятом решении и о мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти календарных дней со дня принятия таких мер, посредством почтовой или электронной связи.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без удовлетворения с мотивированным обоснованием такого решения посредством почтовой или электронной связи в течение 30 дней со дня обращения.

ФОРМА

На бланке приказа Министерства культуры
Республики Татарстан

ПРИКАЗ

органа государственного контроля (надзора)

о проведении _____ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

объекта проверки

от “___” _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование объекта проверки, фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

2. Место нахождения: _____

(объекта проверки (филиалов, представительств, обособленных
структурных подразделений), места фактического осуществления
деятельности)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
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 (последнее - при наличии), должности
привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование
экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства
об аккредитации и наименования органа по аккредитации,
выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора),
реестровый(ые) номер(а) функции(й)
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 утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
- реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора) обращений и заявлений граждан, юридических лиц, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и 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;
- сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами индикаторах риска нарушения обязательных требований;

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 либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является исполнение федерального законодательства и законодательства Республики Татарстан, установленных в части обеспечения сохранности и условий хранения музейных предметов и музейных коллекций.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с "___" _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее "___" _____ 20__ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

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

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

1)

2)

3)

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность
должностного лица, непосредственно подготовившего проект
распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес
(при наличии)".

ФОРМА

На бланке письма Министерства культуры
Республики Татарстан

г. Казань

« »

201 г.

Наименование проверяемой организации

Адрес**ПРЕДПИСАНИЕ № ПН-**

Министерством культуры Республики Татарстан в ходе _____ проверки установлен факт нарушения требований законодательства в части состояния государственной части Музейного фонда Российской Федерации, находящейся на территории Республики Татарстан, по адресу: _____ в части требований ст. ____, _____, _____ Федерального закона от 26 мая 1996 года № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации».

В соответствии со ст. 17 указанного Федерального закона, в рамках реализации полномочий Министерства культуры Республики Татарстан по контролю и контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации, находящейся на территории Республики Татарстан, Вам, как к объекту, где хранится государственная часть Музейного фонда Российской Федерации, находящейся на территории Республики Татарстан, **предписывается:**

1. _____ в срок до __. __. 201 г.;

Обращаем Ваше внимание, что предписание Министерства культуры Республики Татарстан подлежит обязательному исполнению в установленные в нем сроки. В случае неисполнения настоящего предписания в отношении Вас может быть возбуждено производство по делу об административном правонарушении, предусмотренном ч.1 ст.19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Согласно ч.12. ст.16 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) в письменной форме

возражения в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган государственного контроля (контроля), орган муниципального контроля.

Предписание может быть обжаловано в суд, вышестоящему органу государственного контроля (контроля), вышестоящему должностному лицу в установленном порядке.

Предписание выдал

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Предписание получил

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту
ФОРМА

ПРОТОКОЛ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

« » _____ 201_ г.

1. Протокол составлен _____ Министерства культуры Республики Татарстан (далее – МК РТ) _____ в отношении _____, зарегистрированного по адресу: _____ при осуществлении плановой/внеплановой проверки на основании приказа Министерства культуры Республики Татарстан от _____ № _____ од «_____» выявлены нарушения обязательных требований Федерального закона от 26 мая 1996 года № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», а именно:

Таким образом, _____, зарегистрированное по адресу: _____ совершено административное правонарушение, ответственность за которое предусмотрена ст. _____ КоАП РФ _____ . Административное правонарушение совершено по месту нахождения объекта проверки _____, расположенного по адресу: _____.

Учитывая изложенное и на основании ст.28.2 КоАП РФ, в присутствии лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, в надлежащем порядке уведомленного _____, которому разъяснены его права и обязанности, предусмотренные ст.ст.24.2 и 25.1 КоАП РФ, _____

(подпись)

Паспорт _____ № _____ выдан
зарегистрирован по адресу:

которому разъяснены его права и обязанности, предусмотренные ст.ст. 24.2 и 25.1 КоАП РФ, _____

(подпись)

законного представителя объекта проверки, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении _____

(фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения)

(адрес места жительства или регистрации, место работы, серия, номер документа, удостоверяющего личность и подтверждающего родственные связи или соответствующие полномочия, кем и когда выдан)
составил настоящий протокол об административном правонарушении.

Протокол мною прочитан

(переведен на _____ язык): _____
(подпись)

Дополнения и замечания к протоколу не поступили/поступили (ненужное вычеркнуть)

_____ (указать, какие дополнения и замечания поступили)

Объяснения лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (законного представителя объекта проверки):

К настоящему протоколу прилагается:

Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Должностное лицо

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

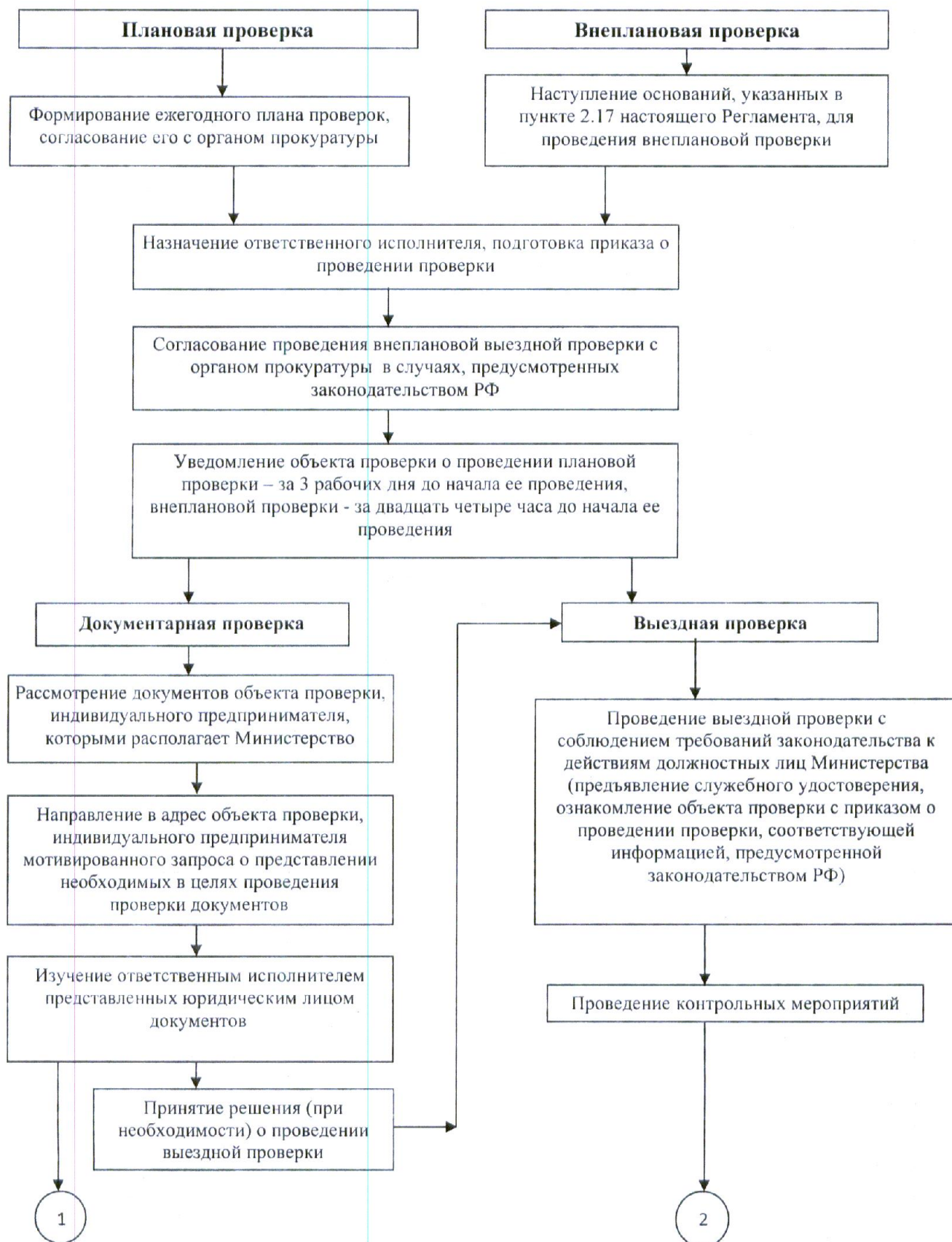
Копию

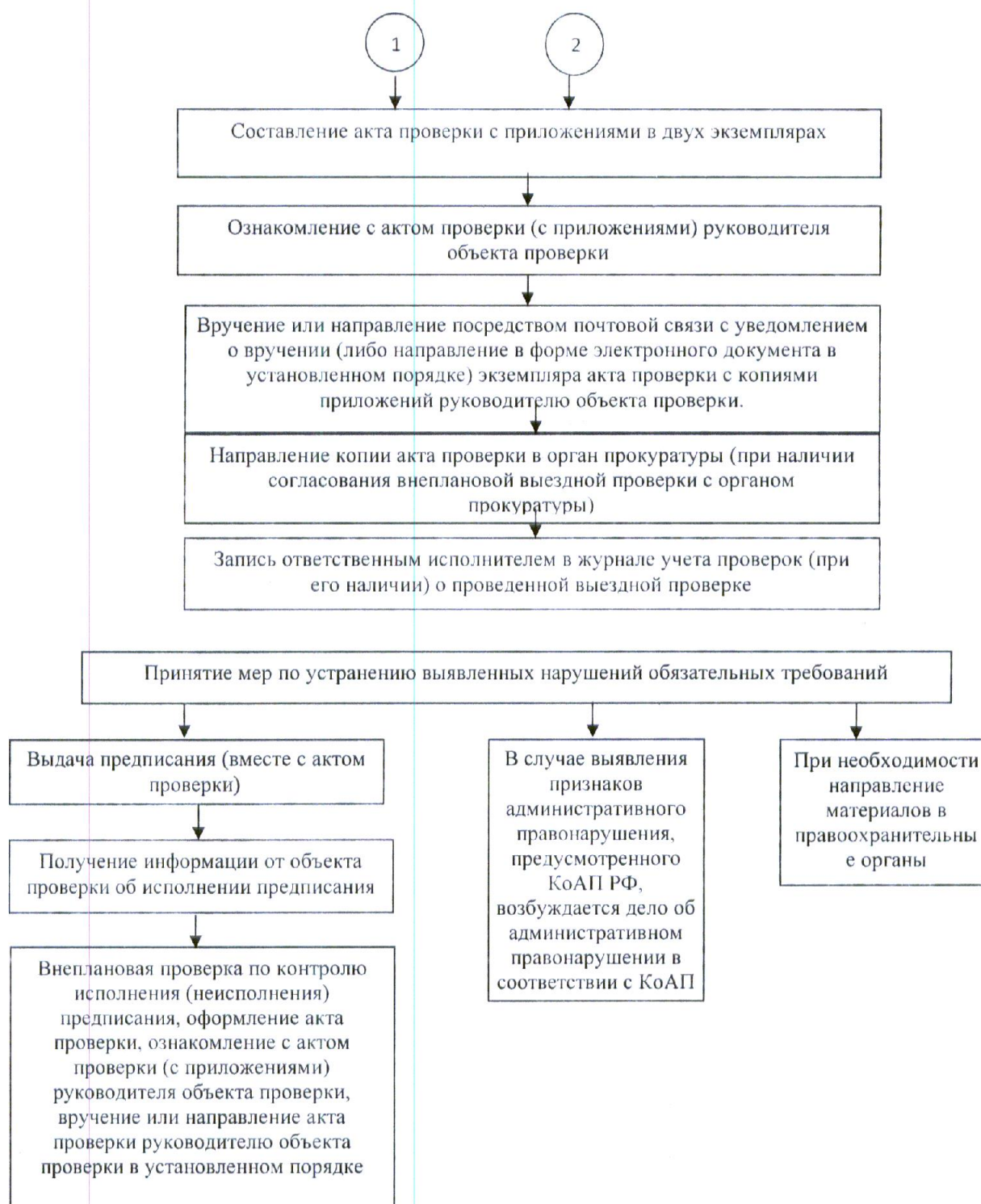
настоящего протокола получил

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Блок-схема исполнения государственной функции





Приложение № 5
к Административному регламенту

ФОРМА

(наименование органа государственного контроля (контроля) или органа муниципального контроля)

(место составления акта)

“___” _____ 20__ г.
(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом государственного контроля (контроля)
объекта проверки

№ ПП-

По адресу/адресам: Республика Татарстан,
(место проведения проверки)

На основании: приказ Министерства культуры Республики Татарстан
от . 201г. № _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена плановая выездная проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

« _____ »
(наименование объекта проверки, фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

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, представительств,
обособленных структурных подразделений объекта проверки или
при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя
по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____ рабочих дней, с . 201 г. по . 201 г.

Акт составлен: Министерством культуры Республики Татарстан

(наименование органа государственного контроля (контроля) или органа муниципального контроля)

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

(фамилии, инициалы, 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 (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя объекта проверки, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (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 (контроля) (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено:

Запись при наличии в Журнал учета проверок объекта проверки проводимых органами государственного контроля (контроля), органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

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

Журнал учета проверок объекта проверки проводимых органами государственного контроля (контроля, органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки) (при наличии):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя объекта проверки,
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,
иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического
лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«___» _____ 201 г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

подпись уполномоченного
должностного лица (лиц),