



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.03.2014

№ 3

Об утверждении административного регламента исполнения министерством культуры и туризма Рязанской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации

В соответствии с Постановлением Правительства Рязанской области от 27.04.2011 № 98 «О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» министерство культуры и туризма Рязанской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент исполнения министерством культуры и туризма Рязанской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего возложить на первого заместителя министра культуры и туризма Рязанской области М.В. Горожанову.

Министр

В.Ю. Попов

Приложение
к постановлению министерства
культуры и туризма
Рязанской области
от «01» 03 2017 г. № 3

Административный регламент
исполнения министерством культуры и туризма Рязанской области
государственной функции по осуществлению регионального
государственного контроля (надзора) за состоянием государственной
части Музейного фонда Российской Федерации

1. Общие положения

Административный регламент исполнения министерством культуры и туризма Рязанской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации (далее – Административный регламент, государственная функция) разработан в целях повышения качества исполнения государственной функции и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации.

1.1. Наименование государственной функции

Осуществление регионального государственного контроля (надзора) за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации (далее – региональный государственный контроль (надзор)).

1.2. Наименование государственного органа

Министерство культуры и туризма Рязанской области (далее – Министерство).

Структурным подразделением, ответственным за осуществление государственной функции является отдел Министерства, курирующий сферу музеев (далее – Отдел).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
исполнение государственной функции, с указанием их реквизитов и
источников официального опубликования

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

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001);

«Основами законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 № 3612-1 («Российская газета» № 248 от 17.11.1992);

Федеральным законом от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.05.1996 № 22, ст. 2591);

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2008 № 52 (ч. 1), ст. 6249);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.1998 № 179 «Об утверждении Положений о Музейном фонде Российской Федерации, о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 23.02.1998 № 8, ст. 949);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489» (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.12.2015, № 49, ст. 6964);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (опубликован в издании «Собрание законодательства РФ» 12.07.2010, N 28, ст. 3706);

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

Приказом Минкультуры СССР от 15.12.1987 № 513 «Об инструкции по учету и хранению музейных ценностей из драгоценных металлов и драгоценных камней, находящихся в музеях СССР»;

Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85 от 14.05.2009);

Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 05.05.2009 № 226 «Об утверждении формы договора о передаче в безвозмездное бессрочное пользование или пользование на определенный срок музейных предметов и музейных коллекций, входящих в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации и находящихся в федеральной собственности» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 03.08.2009, № 31);

Законом Рязанской области от 15.07.2010 № 66-ОЗ «О порядке организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля на территории Рязанской области» («Рязанские ведомости», № 137, 24.07.2010);

Законом Рязанской области Закон Рязанской области от 26.12.2016 № 102-ОЗ «О регулировании отдельных отношений в сфере музеев на территории Рязанской области» («Рязанские ведомости», № 242, 27.12.2016);

Постановлением Правительства Рязанской области от 29.12.2012 № 416 «О центральных исполнительных органах государственной власти Рязанской области, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля (надзора)» («Рязанские ведомости», № 251, 30.12.2012);

Постановлением Правительства Рязанской области от 27 апреля 2011 г. № 98 «О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» («Рязанские ведомости», № 81, 07.05.2011);

Постановлением Правительства Рязанской области от 29.07.2015 № 182 «Об утверждении Положения о министерстве культуры и туризма Рязанской области» («Рязанские ведомости», № 140, 04.08.2015)

1.4. Предмет государственного контроля (надзора)

Предметом регионального государственного контроля (надзора) является соблюдение юридическими лицами обязательных требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов по обеспечению сохранности, условий хранения, изучения, комплектования, государственного учета и использования музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации на территории Рязанской области.

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

1.5.1. При осуществлении регионального государственного контроля (надзора) должностные лица Министерства имеют право:

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и заверенной в установленном порядке копии приказа Министерства о проведении проверки посещать территории, здания, строения, сооружения и помещения, используемые при осуществлении деятельности объектами регионального государственного контроля (надзора), в отношении которых проводится проверка, а также проводить их обследование;

запрашивать у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводится проверка, документы и информацию, необходимые для организации и проведения проверки выполнения обязательных требований, если указанные документы и информация относятся к предмету проверки;

выдавать предписания об устранении нарушений обязательных требований.

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

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица;

проводить проверку на основании приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора) и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

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

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, присутствующим при

проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень, утвержденный распоряжением Правительства РФ от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» (далее – Перечень);

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

знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица с результатами проверки;

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 юридических лиц;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ;

не требовать от юридического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица.

Запрещается требовать от юридического лица 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 Перечень.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется государственный контроль (надзор)

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица при осуществлении государственной функции имеют право:

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

получать от Министерства, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ

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

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

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;

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

привлекать уполномоченного по защите прав предпринимателей в Рязанской области, Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей к участию в проверке.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица при осуществлении государственной функции:

присутствуют при проведении проверки или обеспечивают присутствие должностных лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований законодательства Российской Федерации;

предоставляют должностному лицу Министерства информацию и заверенные копии документов, необходимые для проведения проверки;

не препятствуют проведению проверки, не уклоняются от проведения проверки, исполняют в установленный срок предписания Министерства.

1.7. Описание результата исполнения государственной функции

Результатом исполнения государственной функции является:
составление акта проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и его вручение (направление) юридическому лицу;

составление предписания об устранении выявленных нарушений;
составление протокола об административном правонарушении при выявлении административного правонарушения;

внесение записи о проведенной проверке в журнал учета проверок (при его наличии), в случае отсутствия журнала учета проверок – внесение соответствующей записи в акт проверки.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции.

2.1. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства, способы получения информации о месте нахождения Министерства.

Место нахождения Министерства:

390000, г. Рязань, ул. Николодворянская, д. 22.

Адрес электронной почты: kkt@ryazangov.ru;

График работы Министерства:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 9.00 до 18.00;

пятница, предпраздничные дни – с 9.00 до 17.00;

перерыв – с 13.00 до 13.48;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Отдела:

Телефон: 8(4912) 28-41-46, факс: 8(4912) 21-57-37.

Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.kkt.ryazangov.ru.

Адрес электронной почты: kkt@ryazangov.ru.

2.2. Информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, справочном телефоне и адресе электронной почты Министерства, порядке исполнения государственной функции размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), (www.ryazanreg.ru), на официальном сайте министерства (www.kkt.ryazangov.ru).

2.3. Получение информации по процедуре исполнения государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции, может осуществляться следующими способами:

посредством индивидуального устного информирования;

посредством индивидуального письменного информирования;
на официальном сайте Министерства;
на информационных стендах Министерства;
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация предоставляется по следующим вопросам:
в отношении процедуры исполнения государственной функции;
местонахождения Министерства, структурного подразделения Министерства, фамилии, имени, отчества специалиста (специалистов) Министерства, ответственного (ответственных) за исполнение государственной функции (далее – специалист Отдела);
времени приема и выдачи информации;
срока исполнения государственной функции;
порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией:

лично;
по телефону.

Индивидуальное информирование осуществляет специалист Отдела.

Специалист Отдела должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалист Отдела осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Отдела может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Министерство осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

При консультировании посредством индивидуального письменного информирования ответ на обращение заинтересованного лица предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона исполнителя.

Ответ на обращение выдается заинтересованному лицу лично под роспись или направляется по почте на адрес, указанный заинтересованным лицом, в течение 30 дней со дня регистрации в Министерстве обращения заинтересованного лица.

2.4. На информационном стенде размещаются следующие информационные материалы:

описание процедуры исполнения государственной функции в виде блок-схемы;

номер кабинета, в котором осуществляется получение информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции, фамилия, имя, отчество ответственного исполнителя, график работы Министерства, номера телефонов для справок, адрес электронной почты, адрес официального сайта;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции; настоящий Административный регламент.

В сети Интернет на официальном сайте Министерства должны размещаться следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес Министерства;

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

адрес электронной почты;

Административный регламент.

2.5. Сроки исполнения государственной функции

2.5.1. Проверка проводится в сроки, указанные в приказе министра культуры и туризма Рязанской области (далее – министр) о проведении данной проверки. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

2.5.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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

2.5.3. Срок проведения каждой из предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия

3.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) планирование мероприятий по региональному государственному контролю (надзору);
- 2) организация мероприятий по региональному государственному контролю (надзору);
- 3) проведение мероприятий по региональному государственному контролю (надзору);
- 4) принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации по результатам регионального государственного контроля (надзора).

Блок-схема исполнения государственной функции приводится в Приложении № 1 к Административному регламенту.

3.2. Описание каждой административной процедуры.

3.2.1. Административная процедура «Планирование мероприятий по региональному государственному надзору»

Основанием для начала административной процедуры является наступление календарного периода составления ежегодного плана проведения плановых проверок в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее – план проверок) формируется специалистом Отдела, и утверждается министром.

Условия, порядок и срок приостановления исполнения государственной функции законодательством не предусмотрены.

Критериями для включения плановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в план проверок является истечение трёх лет со дня:

- государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- окончания проведения последней плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- наличие государственной части Музейного фонда Российской Федерации.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, Министерство направляет в органы прокуратуры проект плана проверок.

По итогам рассмотрения предложений органов прокуратуры министр утверждает ежегодный план проверок.

В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, Министерство направляет в органы прокуратуры утверждённый план.

Утвержденный план проверок размещается на официальном сайте Министерства в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Результатом административной процедуры является утверждённый министром и согласованный с органами прокуратуры план проверок.

Способом фиксации результата административной процедуры является утвержденный министром и согласованный с органами прокуратуры на бумажном носителе план проверок.

3.2.2. Административная процедура «Организация мероприятий по региональному государственному контролю (надзору)»

Основанием для начала административной процедуры является утверждённый министром и согласованный с органами прокуратуры план проверок.

Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

Условия, порядок и срок приостановления исполнения государственной функции законодательством не предусмотрены.

Проверки юридических лиц проводятся в виде документарных и выездных проверок.

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

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований

Проверки юридических лиц могут быть плановыми или внеплановыми.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований, предписаний Министерства, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации.

Плановой проверкой является проверка юридического лица, включенная в план проверок, утвержденный приказом Министерством и согласованный с органами прокуратуры.

Организация проведения плановых проверок (как документарных, так и выездных) осуществляется посредством подготовки проекта приказа о проведении проверки и уведомления проверяемого лица.

Проект приказа о проведении проверки подготавливает специалист Отдела.

В проекте приказа о проведении проверки указываются:

- наименование органа государственного контроля (надзора), а также вид 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 юридического лица, проверка которого проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

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

- правовые основания проведения проверки;

- подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

- перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля;

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

- даты начала и окончания проведения проверки;

- иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля.

Проект приказа согласовывает начальник Отдела, курирующий заместитель министра, консультант по правовым вопросам, после чего он передается на подпись министру.

Уведомление о проведении проверки готовит специалист Отдела.

Уведомление визирует начальник Отдела, после чего оно передается на подпись министру.

К уведомлению прилагается копия приказа о проведении проверки.

Подписанное уведомление о проведении проверки отправляется адресату заказным почтовым отправлением с уведомлением либо другим доступным способом.

Внеплановой проверкой является проверка, не включенная в план проверок и осуществляемая по следующим основаниям:

– истечение срока исполнения юридическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

– мотивированное представление должностного лица Министерства по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Министерство обращений и заявлений юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

– 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.

Организация проведения внеплановых проверок (как документарных, так и выездных) осуществляется посредством подготовки заявления в органы прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки, к которому прилагается копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора) о проведении внеплановой выездной проверки.

Заявление в прокуратуру Рязанской области о согласовании проведения внеплановой проверки подготавливает специалист Отдела по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) муниципального контроля (надзора)».

После согласования органами прокуратуры проведения внеплановой проверки специалист Отдела готовит проект приказа о проведении внеплановой проверки и уведомление о проведении проверки.

Проекты приказа и уведомления визирует начальник Отдела, курирующий заместитель министра, консультант по правовым вопросам, после чего они передаются на подпись министру. К уведомлению прилагается копия приказа о проведении проверки.

Подписанное уведомление о проведении проверки отправляется адресату заказным почтовым отправлением с уведомлением либо другим доступным способом.

Общий (максимальный) срок выполнения административной процедуры по организации мероприятий по региональному государственному контролю (надзору) составляет 30 дней.

Условия, порядок и срок приостановления организации мероприятий по региональному государственному контролю (надзору) законодательством не предусмотрены.

Проверяемое лицо должно быть уведомлено не позднее, чем за 3 дня до начала проверки.

Результатом административной процедуры является приказ о проведении плановой (внеплановой) проверки, а также уведомление о проведении (плановой) внеплановой проверки.

Приказ о проведении проверки является основанием для начала проведения мероприятий по региональному государственному контролю (надзору).

Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.

3.2.3. Административная процедура «Проведение мероприятий по региональному государственному надзору».

Основанием для начала исполнения административной процедуры является приказ о проведении конкретной проверки.

Проведение проверок возлагается на Отдел.

Специалист Отдела уведомляет привлеченных для ее проведения лиц, а также специалистов, привлекаемых для участия в проверке, о дате, времени и месте ее проведения не менее чем за 5 дней до начала проведения проверки.

Перед проведением проверки специалист Отдела производит запись о ней в журнале учета актов проверок, присваивая номер акту данной проверки.

Проверка проводится в присутствии руководителя юридического лица либо их уполномоченных представителей с соблюдением их прав и законных интересов.

При проведении выездной проверки специалисты Отдела, осуществляющие проверку, прибывают на место проведения проверки, предъявляют служебные удостоверения.

Руководитель юридического лица либо его уполномоченные представители представляют специалистам Отдела копии, указанных в уведомлении документов и обеспечивают доступ на территорию и в помещения.

Специалисты отдела проводят правовую экспертизу представленных документов на соответствие требованиям законодательства в сфере музеев.

Специалисты отдела производят осмотр, фотофиксацию территории и помещений музея, копирование документов на предмет соблюдения юридическим лицом, являющимся собственником (пользователем) музея, требований законодательства, установленных в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия.

По результатам проверки специалистами Отдела составляется акт проверки.

Акт проверки составляется в двух экземплярах и подписывается специалистами Отдела и проверяемым лицом. В случае если проверяемое лицо отказывается от подписи, специалистами Отдела в акте проверки делается соответствующая запись.

В журнале учета проверок специалистом Отдела осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая 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, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности специалистов Министерства, проводящих проверку, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Один экземпляр акта проверки остается в Министерстве, второй экземпляр передается проверяемому лицу.

Допускается приостановление мероприятий по региональному государственному контролю (надзору) в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом деятельности, подлежащей плановой проверке, с наступлением обстоятельств непреодолимой силы. В этом случае в план проверок вносятся изменения.

Решение о наличии (отсутствии) нарушений по результатам проверки принимается специалистами Отдела на основе правовой экспертизы документов на соответствие требованиям законодательства по обеспечению сохранности, условий хранения, изучения, комплектования, государственного учета и использования музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации на территории Рязанской области.

Результатом административной процедуры являются:

- запись в журнал учета актов проверок;
- запись в журнал учета проверок юридического лица (при наличии);
- подписанный акт проверки.

Акт проверки, в котором зафиксированы нарушения, является основанием для начала принятия мер по устранению нарушений требований

по обеспечению сохранности, условий хранения, изучения, комплектования, государственного учета и использования музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации на территории Рязанской области.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.

3.2.4. Административная процедура «Принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации по результатам регионального государственного контроля (надзора)».

Основанием для начала исполнения административной процедуры является выявленное по результатам проверки нарушение обязательных требований, установленных законодательством в сфере музеев.

На основании акта проверки специалист Отдела готовит предписание об устранении выявленных нарушений; при наличии в выявленных нарушениях признаков административного правонарушения составляется протокол об административном правонарушении (далее протокол).

Предписание является приложением к акту проверки и выдается должностным лицом, непосредственно проводившим проверку. В предписании должны быть указаны выявленные нарушения, а также мероприятия и сроки по их устранению. Предписание регистрируется в журнале учета предписаний.

Один экземпляр предписания вручается руководителю юридического лица либо его уполномоченному представителю под расписку. Второй экземпляр предписания остается в Министерстве.

Протокол составляется после выявления административного правонарушения. При составлении протокола должностное лицо Министерства руководствуется Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Протокол направляется в судебные инстанции в течение трех суток с момента составления. В суд протокол направляется вместе с сопроводительным письмом, подписанным министром. Протокол регистрируется в журнале учета протоколов об административных правонарушениях.

По истечении указанного в предписании срока устранения нарушений требований в сфере музеев специалист Отдела производит внеплановую проверку выполнения предписания.

По результатам внеплановой проверки специалист Отдела составляет акт проверки.

В случае устранения нарушений требований в сфере музеев должностное лицо Министерства в течение месяца готовит акт об устранении нарушений требований в сфере музеев.

В случае невыполнения выданных предписаний должностное лицо Министерства составляет протокол об административном правонарушении по ч. 1 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных

правонарушениях в течение трех дней передает его в суд вместе с сопроводительным письмом, подписанным министром.

Общий (максимальный) срок выполнения административной процедуры по принятию мер по устранению нарушений требований в сфере музеев составляет 6 месяцев.

Ответственным за законность, полноту и своевременность принятия мер по устранению нарушений требований в сфере музеев является курирующий заместитель министра.

Ответственным за составление предписания об устранении выявленных нарушений является начальник Отдела.

Ответственным за составление протокола об административном правонарушении являются специалисты Отдела, назначенные приказом Министерства.

Ответственным за направление материалов проверки в судебные инстанции является должностное лицо Министерства, назначенное Министром.

Условия, порядок и срок приостановления принятия мер по устранению нарушений требований в сфере музеев законодательством не предусмотрены.

Решение о принятии мер по устранению нарушений требований в сфере музеев принимается с учетом характера выявленных нарушений требований законодательства в сфере музеев.

Результаты принятия мер по устранению нарушений требований в сфере музеев фиксируются на бумажных носителях.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1 Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции, за соблюдением и исполнением должностными лицами, участвующими в исполнении государственной функции, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции (далее - текущий контроль), осуществляется министром.

4.2. Текущий контроль осуществляется как в плановом режиме, так и путем внеплановых контрольных мероприятий.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром, либо лицом его замещающим.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества исполнения государственной функции, соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Рязанской области, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения физических и юридических лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, участвующих в исполнении государственной функции.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц, участвующих в исполнении государственной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.7. Должностные лица, участвующие в исполнении государственной функции, несут персональную ответственность за полноту и качество исполнения государственной функции, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции. Ответственность должностных лиц, участвующих в исполнении государственной функции, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.8. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, на предмет качества исполнения государственной функции, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Министерства, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственного органа, а также должностных лиц

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

Руководитель, иное должностное лицо юридического лица или их уполномоченные представители, чьи интересы были затронуты в ходе исполнения государственной функции (далее - заявитель), могут обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения, осуществляемые в ходе исполнения государственной функции (далее - жалоба), в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Жалоба подается в письменной форме.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество должностного лица с указанием занимаемой им должности (либо фамилия, имя, отчество его уполномоченного представителя);

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

изложение сути жалобы (заявления);

личная подпись и дата.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться необходимые документы либо их заверенные копии.

Министерство или должностное лицо:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя;

запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов;

дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

уведомляет юридическое лицо о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения и не содержащими сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть:

- нарушение сроков исполнения государственной функции;

- нарушение административных процедур исполнения государственной функции;

- некорректное поведение должностного лица в ходе исполнения государственной функции;

- нарушения требований административного регламента;

- отказ в исполнении государственной функции.

5.3. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Министерство или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно 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 обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

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

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) министерства, его должностных лиц является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

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

Юридические лица имеют право на получение в Министерстве информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения их претензий.

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

Жалоба заявителя на действия (бездействие) должностного лица Министерства, а также принимаемые им решения, осуществляемые в ходе исполнения государственной функции, в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена в Министерство.

Жалобы на решения, принятые министром, подаются в Правительство Рязанской области по адресу: 390000, г. Рязань, ул. Ленина, д. 30.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению министром или его заместителем в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

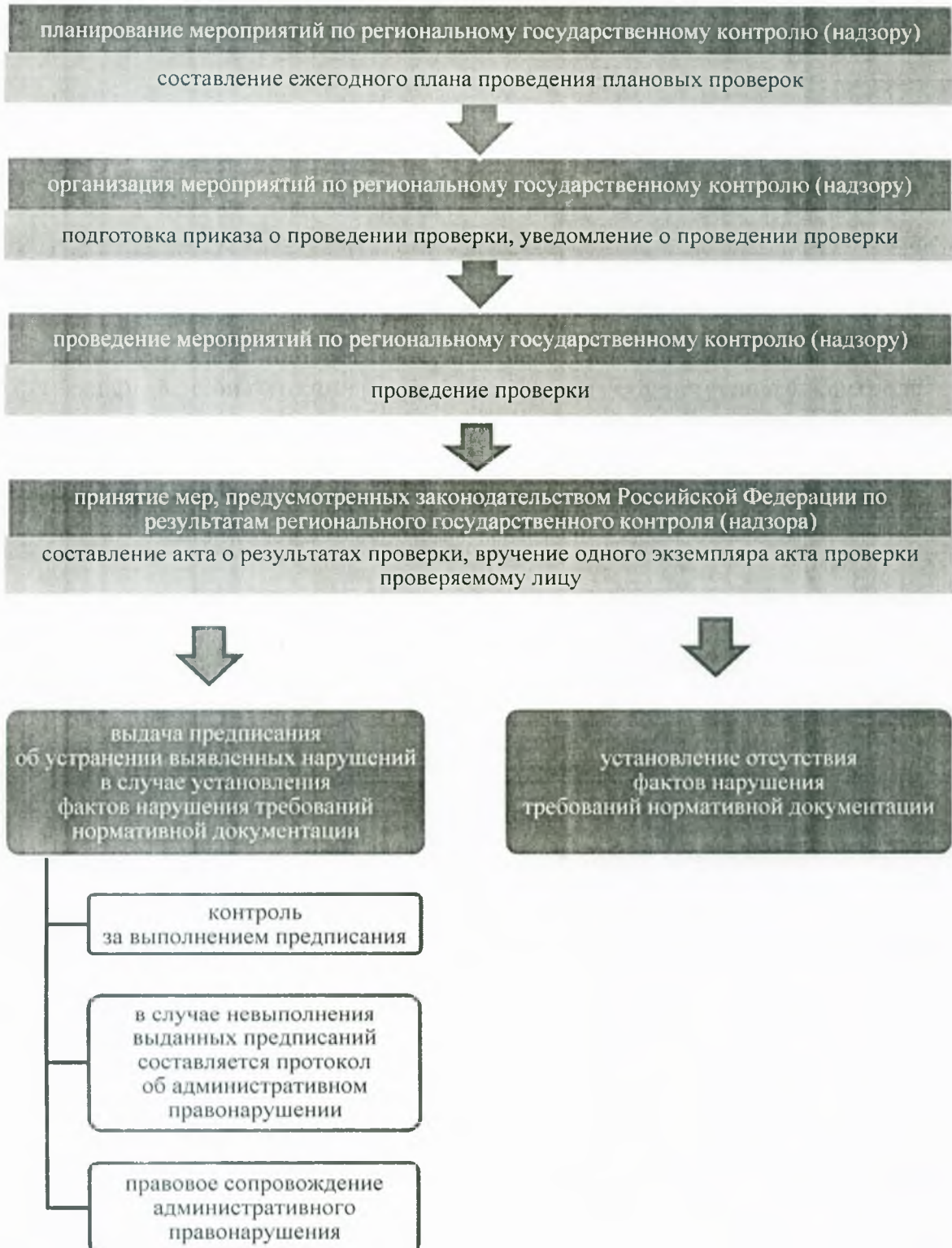
5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по устранению предмета жалобы и привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушения в ходе исполнения государственной функции, которые повлекли за собой жалобу.

Заявителю по указанному в жалобе адресу направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, подписанное министром или его заместителем.

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

БЛОК-СХЕМА
исполнения министерством культуры и туризма Рязанской области
государственной функции по осуществлению государственного контроля
за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к проекту постановления министерства культуры и туризма Рязанской области об утверждении административного регламента исполнения министерством культуры и туризма Рязанской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации

Первый заместитель
председателя министерства

М.В. Горожанова

Начальник отдела

Е.С. Горшкова

Консультант
по правовым вопросам

А.А. Тябин

Исполнитель

Ю.А. Сущенко