



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
(МИНКУЛЬТУРЫ РД)

ПРИКАЗ

"04 " декабря 2019 г.

№ 548-02

г. Махачкала

**Об утверждении Административного регламента осуществления
государственного контроля за состоянием государственной части
Музейного фонда Российской Федерации, находящейся на территории
Республики Дагестан**

В соответствии с подпунктом 3 пункта 2 статьи 5 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, N 266, 30.12.2008, Собрание законодательства РФ, 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249, Парламентская газета, N 90, 31.12.2008.), статьей 15 Закона Республики Дагестан от 03.02.2006 N 10 «О музеях в Республике Дагестан» (Дагестанская правда, N 29-30, 10.02.2006, Собрание законодательства Республики Дагестан, 28.02.2006, N 2, ст. 62.), постановлением Правительства Республики Дагестан от 06.03.2019 N 46 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации Республики Дагестан <http://pravo.e-dag.ru>, 11.03.2019, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.03.2019, N 0500201903120014.), постановлением Правительства Республики Дагестан от 08.07.2019 N 158 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Республики Дагестан и признании утратившим силу постановления Правительства Республики Дагестан от 28 сентября 2009 г. N 330» (Официальный интернет-портал правовой информации Республики Дагестан <http://pravo.e-dag.ru>, 16.07.2019, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 17.07.2019, N 0500201907170005, Портал Министерства юстиции Российской Федерации «Нормативные правовые акты в Российской Федерации» <http://pravo-minjust.ru>, <http://право-минюст.рф>, 21.08.2019) и постановлением Правительства Республики Дагестан от 28.11.2008 N 388 «Вопросы Министерства культуры Республики Дагестан» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 28.11.2008, N 22, ст. 957.)

приказываю:

1. Утвердить Административный регламент осуществления государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации, находящейся на территории Республики Дагестан (далее – Административный регламент).

2. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан, официально заверенные копии в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан для включения в федеральный регистр Российской Федерации в установленном законодательством порядке и в прокуратуру Республики Дагестан.

3. Разместить настоящий приказ и пояснительную записку к нему на официальном сайте Министерства культуры Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Признать утратившим силу приказ Министерства культуры Республики Дагестан № 490-од от 26.12.2017г. (зарегистрирован в Министерстве юстиции РД 11.01.2018г., регистрационный номер 4565) «Об утверждении Административного регламента исполнения Министерством культуры Республики Дагестан государственной функции по осуществлению государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации, за состоянием государственной части Музейного фонда Республики Дагестан, за состоянием негосударственной части Музейного фонда Республики Дагестан и деятельностью негосударственных музеев в Республике Дагестан».

5. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законодательством порядке.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра М.П. Телякаова.

Министр



З. Бутаева

**Административный регламент осуществления государственного
контроля за состоянием государственной части Музейного фонда
Российской Федерации, находящейся на территории
Республики Дагестан**

Общие положения

1. Наименование функции

Осуществление государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации, находящейся на территории Республики Дагестан.

2. Наименование органа, осуществляющего государственный контроль.
Министерство культуры Республики Дагестан (далее – Министерство).

3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного контроля.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля размещен на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в республиканской государственной информационной системе «Республиканский реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля, на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе республиканского реестра.

4. Предмет государственного контроля

Предметом государственного контроля является деятельность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по обеспечению сохранности музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации, находящихся на территории Республики Дагестан.

Государственный контроль за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации осуществляется в следующих формах:

проверка состояния сохранности и условий хранения музейных предметов и музейных коллекций;

направление запросов и получение информации о музейных предметах и музейных коллекциях, необходимой для осуществления государственного учета Музейного фонда Российской Федерации.

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля

5.1. Государственный контроль в сфере, указанной в п. 1 настоящего Административного регламента, уполномочены осуществлять:

1) Министр культуры Республики Дагестан (далее - Министр);

2) заместители Министра культуры Республики Дагестан (в соответствии с распределением обязанностей);

3) должностные лица Министерства, в обязанности которых входит осуществление государственного контроля в сфере, указанной в п.1.1 настоящего Административного регламента.

5.2. При осуществлении государственного контроля должностные лица Министерства самостоятельно и с привлечением экспертов (экспертных организаций), аккредитованных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, вправе:

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

2) пользоваться собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе измерительными приборами, компьютерами, дисками и иными электронными носителями информации, калькуляторами, копировальными аппаратами, сканерами, телефонами (в том числе сотовой связи), средствами аудио- и видеозаписи, фотоаппаратами, вносить их в помещения объекта проверки (его филиала), осуществлять аудиозаписи, фото- и видеосъемку;

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

4) запрашивать на основании письменного запроса у третьих лиц документы (информацию), необходимые для установления фактических обстоятельств; в том числе для подтверждения данных, содержащихся в документах (информации), полученных от объекта проверки.

5.3. При осуществлении государственного контроля должностные лица Министерства обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов к обеспечению хранения, изучения, комплектования, учета и использования музейных предметов;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя или лица замещающего руководителя о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Министра, заместителя Министра и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при

осуществлении государственного контроля и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

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

6) предоставлять руководителю (лицу, его замещающему) объекта проверки, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

8) не требовать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки 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, определенные Правительством Республики Дагестан, а также включенные в межведомственный перечень.

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

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и муниципального контроля»;

12) не требовать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) знакомить руководителя (лицо, его замещающее) объекта проверки, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя (лица, его замещающего) объекта проверки, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

15) использовать при проведении плановой проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) по форме, разработанной и утвержденной Министерством в соответствии с Общими требованиями к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2017 года N 177;

16) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля при организации и проведении проверок 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, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. N 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

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

6.1. Руководитель (лицо, его замещающее) объекта проверки, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от Министерства, и его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) 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, включенные в межведомственный перечень;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Министерство по собственной инициативе, в том числе документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

5) 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;

6) 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.

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

6.2. При проведении проверок проверяемые лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, иных лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов к обеспечению хранения, изучения, комплектования, учета и использования музейных предметов.

6.3. Объект проверки, допустивший нарушение обязательных требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов к обеспечению хранения, изучения, комплектования, учета и использования музейных предметов, необоснованно препятствующее проведению проверок, уклоняющееся от проведения проверок и (или) не исполняющее в установленный срок предписания Министерства об устранении выявленных нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Описание результата осуществления государственного контроля

Результатом осуществления государственного контроля являются решения и меры, принимаемые Министерством по результатам проведенных плановых и внеплановых документальных или выездных проверок, в том числе носящие предупредительный, пресекательный и профилактический характер, и направленные на недопущение нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов к обеспечению сохранности, хранения, изучения, комплектования, учета и использования музейных предметов, а также контроль за исполнением требований предписаний, выданных в установленном порядке.

8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля и достижения целей и задач проведения проверки.

1) исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у объекта проверки:

положение о структурных подразделениях и филиалах юридического лица (об отделе учёта, отделе хранения и др.);

положение об Экспертной фондово-закупочной комиссии, созданной музеем;

номенклатура дел по фондовой работе;

штатное расписание юридического лица;
форма федерального ежегодного статистического наблюдения № 8-нк «Сведения о деятельности музея»;
формы федерального статистического наблюдения № 4-экспонаты «Сведения о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней в музейных предметах»;
главная инвентарная книга (книга поступлений) и других инвентарных книг;
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 фонда);
акт фиксации в случае пропажи, хищения музейных предметов;
разрешительная документация на проведение реставрационных работ лицами, прошедшими в федеральном органе исполнительной власти в сфере культуры аттестацию на право их проведения в отношении музейных предметов и музейных коллекций;
карточка чета (учетные обозначения), присвоенные музейным предметам и музейным коллекциям;
охранные маркировки музейных предметов и музейных коллекций;
учетная документация;
документы, направленные в Минкультуры России для осуществления централизованного учета музейных предметов и музейных коллекций;
документы о проведении экспертизы культурных ценностей при осуществлении первичного учета;
документы, подтверждающие своевременное осуществление первичной регистрации музейных предметов и музейных коллекций;
страховые копии основных учетных документов музея;
страховые документы при выдаче экспонатов на временное хранение;
положения об организации охраны помещений фондохранилищ, экспозиционных и выставочных залов и других помещений;
регистрационный журнал учета температурно-влажностного режима в фондохранилищах;
2) исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:
сведения из Государственного каталога Музейного фонда Российской Федерации;
сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Требования к порядку осуществления государственного контроля

9. Порядок информирования об исполнении функции

9.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции.

9.2. В Министерстве полномочия по государственному контролю и за состоянием Музейного фонда Российской Федерации осуществляются Отделом музейного, библиотечного дела, образования в сфере культуры (далее - Отдел).

9.3. Заинтересованные лица могут получить информацию по вопросам исполнения государственной функции путем личного обращения в Отдел, на стендах в местах исполнения государственной функции по месту расположения Министерства, путем направления письменного обращения, в том числе в электронной форме, в устной форме по телефону, а также на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в республиканской государственной информационной системе «Республиканский реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

10. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения органа исполнительной власти Республики Дагестан.

10.1. Информация об исполнении государственной функции, включающая в себя перечень должностных лиц, непосредственно исполняющих государственную функцию, их фамилии, имена, отчества, должности и служебные телефоны, справочная информация размещаются в печатной форме на стендах в местах исполнения государственной функции по месту расположения Министерства, на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в республиканской государственной информационной системе «Республиканский реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

10.2. Справочная информация: место нахождения и график работы Министерства; справочные телефоны Отдела; адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства в сети «Интернет» размещены на официальном сайте Министерства, в сети "Интернет", в республиканской государственной информационной системе «Республиканский реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

10.3. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции,

взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю

Государственная функция выполняется бесплатно. Взимание платы за исполнение государственной функции полностью либо на отдельных этапах не допускается.

10.4. Срок осуществления государственного контроля

1) общий срок осуществления государственного контроля не может превышать двадцати рабочих дней.

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.

2) в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностного лица Отдела Министерства, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Министерства, но не более чем на двадцать рабочих дней.

Объект проверки информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также по телефону, факсимильной связи или электронной почте не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего приказа (распоряжения) Министерства.

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

11. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) формирование, согласование и утверждение ежегодных планов проверок;
- 2) издание приказа (распоряжения) Министерства о проведении проверки;
- 3) направление извещения о проведении проверки объекту проверки;
- 4) проведение мероприятий по контролю в рамках проверки;
 - внесение информации в Федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» (далее - единый реестр проверок);
- 5) оформление итогов проверки:
 - составление акта проверки;
 - вручение (направление) акта проверки объекту проверки;
 - внесение в единый реестр проверок информации о результатах проверки;
- 6) принятие мер по результатам проверки:
 - вынесение предписания об устранении нарушения;

- осуществление контроля за исполнением предписаний, в том числе в форме проведения внеплановой проверки;
- привлечение лица, допустившего нарушение обязательных требований законодательства, к административной ответственности;
- внесение в единый реестр проверок информации о мерах, принятых по результатам проверки;
- внесение в единый реестр проверок изменений при исправлении технических ошибок, отмене результатов проведенной проверки.

12. Основной формой исполнения государственной функции является проверка.

13. В настоящем Административном регламенте под проверкой понимается совокупность мероприятий по контролю и, проводимых уполномоченными должностными лицами Министерства в рамках осуществления предусмотренной законодательством Российской Федерации государственной функции для оценки соблюдения объектом проверки обязательных требований.

14. Уполномоченные на осуществление проверок сотрудники Отдела Министерства осуществляют общую координацию, методическое обеспечение и организацию исполнения государственной функции, а также несут ответственность за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

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

15.1. Информация, указанная в подпунктах "а" - "в" пункта 1 Приложения N 1 к Правилам формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 N 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок" (с последующими изменениями) (далее - Приложение N 1 к Правилам), подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом Министерства не позднее 3 рабочих дней со дня издания распоряжения или приказа руководителя (заместителя руководителя) Министерства о проведении проверки, если иное не указано в пункте 3 Приложения N 1 к Правилам.

16. Плановая проверка в отношении объекта проверки осуществляется в соответствии с планом, формируемым на один год и утверждаемым приказом (распоряжением) руководителя Министерства.

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.

17. Основанием для включения объекта проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки объекта проверки.

18. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Министерство направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в орган прокуратуры.

19. В соответствии с требованиями части 6 статьи 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" орган прокуратуры рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в него объектов проверки и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителю Министерства о проведении совместных с другими заинтересованными органами плановых проверок.

20. Министерство рассматривает предложения органа прокуратуры и по итогам их рассмотрения Утвержденный ежегодный план на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

21. Результатом выполнения административной процедуры является издание приказа о проведении плановой проверки и уведомление объекта проверки о проведении проверки.

Ежегодный план проверок Министерства доводится до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте Министерства в сети Интернет.

22. Проверка, не включенная в ежегодные планы проверок, является внеплановой. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований законодательства Российской Федерации;

2) поступление в министерство обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

о возникновении угрозы причинения вреда музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации,

о причинении вреда музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации;

3) приказ руководителя Министерства, изданный в соответствии с поручениями и указаниями Президента Российской Федерации, и поручениями Правительства Российской Федерации;

4) приказ руководителя Министерства, изданный в соответствии с требованием прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

5) результатом выполнения административной процедуры является издания приказа о проведении внеплановой проверки, согласование

проведения внеплановой проверки с органами прокуратуры (при необходимости), уведомление объекта проверки о проведении проверки.

23. Место проведения проверки

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться:

1) по месту нахождения Министерства без выезда на место нахождения объекта проверки (далее - документарные проверки);

2) по месту нахождения и (или) ведения деятельности объекта проверки (далее - выездные проверки).

24. Лица, уполномоченные на проведение проверки

Руководитель Министерства либо его заместитель определяет своим распоряжением (приказом) должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки.

25. Предмет документарной проверки

При документарной проверке Министерство анализируются документы и материалы, относящиеся к деятельности объекта проверки, с целью проверки выполнения им обязательных требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов к обеспечению хранения, изучения, комплектования, учета и использования музейных предметов.

26. Предмет выездной проверки

1) Предметом выездной проверки является фактическая оценка на месте исполнения объектом проверки обязательных требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов к обеспечению хранения, изучения, комплектования, учета и использования музейных предметов.

2) Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах, касающихся деятельности объекта проверки, имеющих в распоряжении Министерства;

б) оценить соответствие деятельности проверяемого лица требованиям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и иных нормативных правовых актов к обеспечению хранения, изучения, комплектования, учета и использования музейных предметов.

27. Принятие решения о проведении проверки

27.1. В случае наступления срока проведения проверки, предусмотренного ежегодным планом, ответственное должностное лицо Министерства определяет место проведения проверки в соответствии с планом, готовит проект приказа о проведении плановой документарной/выездной проверки и направляет на подпись Министру (заместителю Министра).

27.2. В случае истечения срока исполнения объектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленных Министерством нарушений законодательства Российской Федерации ответственное должностное лицо Министерства определяет место проведения проверки, готовит проект распоряжения о проведении внеплановой

документарной/выездной проверки и направляет на подпись Министру (заместителю Министра).

28. Порядок проведения проверки

28.1. Порядок проведения выездной проверки

- 1) основанием для начала проверки является приказ Министра (заместителя Министра) о проведении плановой/внеплановой выездной проверки;
- 2) проведение проверки вправе осуществлять только те должностные лица Министерства, которые указаны в приказе о проведении проверки;
- 3) ответственное должностное лицо Министерства направляет копию подписанного приказа о проведении выездной проверки объекту проверки;
- 4) копия указанного приказа направляется объекту проверки:
 - а) при проведении плановой проверки - не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;
 - б) при проведении внеплановой проверки - не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки любым доступным способом;
- 5) по прибытии на место нахождения или осуществления деятельности объекта проверки должностные лица Министерства, уполномоченные на проведение данной проверки, предъявляют свои служебные удостоверения и вручают руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица заверенную печатью копию распоряжения о проведении проверки;
- 6) факт получения копии распоряжения о проведении проверки удостоверяется подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица на оригинале приказа о проведении проверки с указанием должности, фамилии, имени и отчества, а также даты и времени его получения;
- 7) оригинал распоряжения о проведении проверки остается у должностного лица Министерства, осуществляющего проверку;
- 8) должностное лицо Министерства, осуществляющее проверку, знакомит руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, которому было вручено распоряжение о проведении проверки, с правами и обязанностями проверяемого;
- 9) в ходе проведения проверки должностные лица Министерства, осуществляющие проверку, взаимодействуют по всем вопросам проведения проверки:
 - а) с руководителем объекта проверки (лицом, его замещающим);
 - б) с ответственными работниками структурных подразделений проверяемого лица, определенными руководителем проверяемого лица (лицом, его замещающим);
- 10) проведение проверок в нерабочее время объекта проверки не допускается без предварительного согласования с руководителем объекта проверки (лицом, его замещающим);
- 11) объекты проверки обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной Министерством экономического развития Российской

Федерации. В журнале учета проверок осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о 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 должностных лиц Министерства, осуществляющих проверку;

12) журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью проверяемого лица;

13) при отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись;

14) в случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце втором подпункта 1 пункта 10.4 настоящего Административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем Министерства на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства;

15) результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки, его вручение (направление) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки, внесение записи о проведенной проверке в журнал учета проверок (при его наличии), в случае отсутствия журнала учета проверок - внесение соответствующей записи в акт проверки.

28.2. Действия при наличии фактов противодействия проведению проверки

1) в случае необоснованного препятствования объекту проверки проведению проверки, уклонения объекта проверки от проведения проверки должностное лицо Министерства составляет акт проверки в соответствии с настоящим Административным регламентом с указанием фактов необоснованного препятствования объекту проверки проведению проверки, уклонения объекта проверки от проведения проверки и принимает решение о возбуждении дела об административном правонарушении;

2) в качестве факта необоснованного препятствования объекту проверки проведению проверки, уклонения объекта проверки от проведения проверки является в том числе:

а) непринятие мер к обеспечению беспрепятственного доступа должностных лиц Министерства, осуществляющих проверку, в здания и другие служебные помещения объекта проверки;

б) непредставление документов или их копий на основании запроса (запросов) на представление документов, составленного должностным лицом

Министерства в установленные сроки и в полном объеме при условии отсутствия письменного объяснения причин их непредставления.

28.3. Порядок проведения документарной проверки

1) основанием для начала проверки является приказ Министра (заместителя Министра) о проведении плановой/внеплановой документарной проверки;

2) проведение проверки вправе осуществлять только те должностные лица Министерства, которые указаны в приказе о проведении проверки;

3) ответственное должностное лицо Министерства формирует пакет документов о проверяемом лице из числа имеющихся в распоряжении Министерства;

4) ответственное должностное лицо Министерства направляет копию подписанного распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Министерства о проведении документарной проверки объекту проверки;

5) копия указанного распоряжения направляется объекту проверки:

а) при проведении плановой проверки - не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

б) при проведении внеплановой проверки - не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки любым доступным способом;

6) должностные лица Министерства рассматривают документы объекта проверки, имеющиеся в распоряжении Министерства, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах мероприятий государственного контроля, осуществленных в отношении объекта проверки;

7) в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение объектом проверки обязательных требований, должностное лицо Министерства, осуществляющее проверку, направляет в адрес объекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, относящиеся к предмету проверки. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Министерства о проведении плановой/внеплановой документарной проверки;

8) в случае направления в адрес объекта проверки мотивированного запроса должностные лица Министерства контролируют получение от объекта проверки документов, указанных в таком запросе;

9) объект проверки обязан направить в Министерство указанные в запросе документы в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса;

10) указанные в запросе документы предоставляются в виде копий, заверенных печатью объекта проверки и подписью руководителя (или иного уполномоченного должностного лица) объекта проверки.

В соответствии с пунктом 6 статьи 11 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)

и муниципального контроля" объект проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;

11) в случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных объектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Министерства документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля, объекту проверки направляется письменный запрос об этом с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

12) запрос о выявленных несоответствиях и необходимости дать пояснения подписывается должностным лицом Министерства, осуществляющим проверку, и направляется объекту проверки почтовой связью, а также доводится до его сведения посредством телефонной связи, факсимильной связи или электронной почты;

13) объект проверки, представляющий в Министерство пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в Министерство документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

14) уполномоченное должностное лицо Министерства рассматривает полученные от объекта проверки письменные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее предоставленных документов, по существу выявленных несоответствий и противоречий;

15) результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки, вручение (направление) его руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки.

28.4. Внесение в единый реестр проверок информации о результатах проверки

Информация, указанная в подпункте "д", абзацах втором и третьем подпункта "е" пункта 1 Приложения N 1 к Правилам, подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом Министерства не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

28.5. Критерии принятия решений в рамках осуществления государственного контроля являются результаты проведенных плановых и внеплановых документарных или выездных проверок, в том числе контроля за исполнением требований выданных предписаний, направленные на недопущение нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов к обеспечению сохранности, хранения, изучения, комплектования, учета и использования музейных предметов, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации, находящихся на территории Республики Дагестан.

29. Порядок подготовки акта проверки, ознакомление с актом проверки объекта проверки

29.1. Акт проверки составляется должностными лицами Министерства по результатам проверки, в том числе исходя из результатов изучения материалов, документов и пояснений объекта проверки.

29.2. Акт проверки подписывается всеми должностными лицами Министерства, фактически осуществлявшими проверку.

29.3. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований 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 и их копии.

29.4. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу 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 юридического лица, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа объекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки указанный акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства.

29.5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключение по результатам проведенных исследований и экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после получения результатов исследований и экспертиз, и вручается в том же порядке.

29.6. В случае отказа руководителя объекта проверки (его уполномоченного представителя), иного должностного лица от получения для ознакомления акта проверки должностное лицо Министерства, осуществляющий проверку, выполняет надпись на обоих экземплярах акта проверки: «от получения для ознакомления акта проверки отказался» с указанием должности, фамилии, имени, отчества руководителя объекта проверки (его уполномоченного представителя) или иного должностного лица и удостоверяет ее своей подписью и подписью не менее одного должностного лица Министерства, осуществляющего проверку.

29.7. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

29.8. Объект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки. При этом объект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Министерство.

29.9. Результатом выполнения административной процедуры является составление акта проверки и вручение (направление) его руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки, а также направления копии акта проверки в орган прокуратуры (при необходимости).

30. Принятие мер по результатам проведенной проверки

30.1. Вынесение предписания об устранении нарушения

1) основанием для вынесения предписания об устранении нарушения является факт нарушения обязательных требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов к обеспечению хранения, изучения, комплектования, учета и использования музейных предметов, установленный в результате проверки;

2) должностное лицо Министерства составляет предписание об устранении нарушения в двух экземплярах и прилагает их к соответствующим экземплярам акта проверки;

3) предписание об устранении нарушения 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. Подготовка, оформление или вручение предписания об устранении нарушения после подписания и вручения акта проверки не допускаются;

4) лицо, действия (бездействие) которого в результате проверки были квалифицированы как нарушение обязательных требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов к обеспечению хранения, изучения, комплектования, учета и использования музейных предметов обязано в срок, указанный в предписании об устранении нарушения, принять исчерпывающие меры для устранения выявленного нарушения, его причин и последствий;

5) лицо, которому по результатам проверки выдано предписание об устранении выявленного нарушения, вправе обжаловать его во внесудебном либо судебном порядке. Факт обжалования акта проверки или предписания об устранении нарушения не является самостоятельным основанием для приостановления или прекращения исполнения требований, указанных в таком предписании;

6) должностное лицо Министерства обязано установить в предписании об устранении нарушения срок его исполнения, а также срок уведомления лицом, допустившим нарушение обязательных требований законодательства, Министерство об исполнении требований предписания об устранении нарушения;

7) все требования, содержащиеся в предписании об устранении нарушения, подлежат исполнению в полном объеме и в установленные сроки;

8) неполное либо неточное исполнение требований предписания об устранении нарушения рассматривается как неисполнение такого предписания;

9) в случае невозможности исполнения требований предписания об устранении нарушения по причинам, не зависящим от лица, допустившего

нарушения обязательных требований законодательства, такое лицо вправе не позднее чем за 20 рабочих дней до истечения срока исполнения предписания об устранении нарушения обратиться к руководителю Министерства либо его заместителю с мотивированным заявлением о продлении срока исполнения предписания об устранении нарушения;

10) после получения такого заявления руководитель Министерства либо его заместитель рассматривает материалы проверки, оценивает характер, степень, длительность, опасность выявленного нарушения, а также аргументы, приведенные лицом, допустившим нарушения, в обоснование своего заявления о продлении сроков исполнения предписания об устранении нарушения и принимает решение о возможности либо невозможности удовлетворения данного заявления;

11) в случае принятия решения о продлении срока исполнения предписания об устранении нарушения такое решение оформляется в виде распоряжения руководителя Министерства или его заместителя. В распоряжении в обязательном порядке устанавливаются новые сроки исполнения предписания и уведомления об этом Министерства;

12) решение об отказе в продлении срока исполнения предписания оформляется в виде уведомления;

13) рассмотрение вопроса о продлении срока исполнения предписания либо отказа в его продлении не может превышать 5 рабочих дней с момента получения Министерством заявления лица, которому такое предписание выдано;

14) копия распоряжения о продлении срока исполнения предписания либо уведомления об отказе в его продлении направляется заявителю не позднее одного рабочего дня после его подписания руководителем Министерства и его заместителем заказным письмом с уведомлением о вручении, либо иным путем, позволяющим подтвердить факт получения его заявителем;

15) в случае, если имеющихся в распоряжении Министерства материалов недостаточно для принятия обоснованного решения по существу заявления о продлении срока исполнения предписания, руководитель Министерства или его заместитель принимает решение о проведении в отношении лица, которому выдано предписание об устранении нарушения, внеплановой проверки;

16) внеплановая проверка проводится в порядке, установленном положениями п.3.2-3.9 настоящего Административного регламента;

17) в случае, если проведенной внеплановой проверкой будет установлено, что лицо, допустившее нарушения обязательных требований законодательства, имело объективные возможности устранения выявленных нарушений, такое лицо привлекается к административной ответственности за неисполнение предписания об устранении нарушений, а также за допущенные таким лицом длящиеся нарушения обязательных требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов к обеспечению хранения, изучения, комплектования, учета и использования музейных предметов.

18) результатом выполнения административной процедуры является составление предписания об устранении нарушения, его вручение (направление) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки.

30.2. Внеплановая проверка исполнения предписания об устранении нарушения обязательных требований законодательства

1) при необходимости проверки исполнения требований предписаний об устранении нарушений Министерство вправе провести внеплановую проверку исполнения предписания;

2) решение о необходимости проведения внеплановой проверки принимает руководитель Министерства или его заместитель по итогам рассмотрения материалов проверки и (в случае поступления) материалов об исполнении требований предписания, поступивших от лица, которому оно было выдано;

3) в случае установления необходимости проведения внеплановой проверки осуществляются административные процедуры в соответствии с подразделами "Принятие решения о проведении проверки", "Проведение проверки", "Порядок подготовки акта проверки, ознакомление с актом проверки объекта проверки" настоящего Административного регламента;

4) результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки, его вручение (направление) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки.

30.3. Привлечение лица, допустившего нарушения обязательных требований законодательства, к административной ответственности

1) в случае, если в действиях (бездействии) лица, допустившего нарушение обязательных требований законодательства, усматриваются признаки административного правонарушения, в отношении него возбуждается дело об административном правонарушении;

2) при неисполнении выданного предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения в отношении лица, допустившему нарушение обязательных требований законодательства, составляется протокол об административном правонарушении;

3) протокол об административном правонарушении составляется в соответствии с требованиями законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) производство по делам об административных правонарушениях ведется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

5) результатом исполнения административной процедуры является составление протокола об административном правонарушении, его вручение (направление) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки, а также представление материалов в суд для рассмотрения дела об административном правонарушении.

30.4. Внесение в единый реестр проверок информации о мерах, принятых по результатам проверки

Информация, указанная в подпункте "е" (за исключением информации, содержащейся в абзацах втором и третьем подпункта "е") пункта 1 Приложения N 1 к Правилам, подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом Министерства не позднее 5 рабочих дней со дня поступления такой информации в орган контроля.

30.5. Внесение в единый реестр проверок изменений при исправлении технических ошибок, отмене результатов проведенной проверки

Внесение изменений в единый реестр проверок в части исправления технических ошибок осуществляется уполномоченным должностным лицом Министерства незамедлительно с момента выявления технических ошибок.

Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля

31. Порядок осуществления текущего контроля за осуществлением государственного контроля должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

31.1. Текущий контроль за соблюдением требований к административным процедурам по организации и проведению проверок и принятием решений должностными лицами Отдела Министерства, ответственными за организацию и проведение проверок, осуществляется заместителем Министра, курирующим деятельность Отдела.

31.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем Министра, курирующим деятельность Отдела, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела Министерства положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

32. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления государственного контроля

32.1. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Министерства.

32.2. Контроль за полнотой и качеством организации и проведения проверки включает в себя проведение проверок полноты и качества организации проверок, выявление и устранение нарушений прав объектов проверки, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения объектов проверки, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

32.3. Контроль в отношении действий должностных лиц Министерства при организации и проведении проверок осуществляется в рамках рассмотрения жалоб на их действия.

33 Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения осуществления государственного контроля.

33.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушений прав объектов проверки виновные должностные лица Министерства подлежат привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

33.2. Руководитель Министерства, его заместитель, принявшие решение о проведении проверки, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

33.3. Должностные лица Министерства, уполномоченные на проведение проверки, несут персональную ответственность за соблюдение срока и установленного порядка проведения проверки, соблюдение прав объектов проверки.

33.4. Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

34.1. Для проведения проверки полноты и качества организации и проведения проверок назначаются должностные лица Министерства.

34.2. Результаты деятельности должностных лиц оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

34.3. Для начала процедуры проверки полноты и качества организации и проведения проверок по заявлению лица такое лицо должно обратиться в Министерство с жалобой на действия (бездействие) должностного лица (лиц) Министерства.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего государственный контроль, а также его должностных лиц.

35. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления государственного контроля (далее – жалоба)

Лица, в отношении которых были проведены проверки, а также лица, направившие в Министерство жалобы по фактам нарушения обязательных требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов к обеспечению хранения, изучения, комплектования, учета и использования музейных предметов имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Министерства в административном и судебном порядке.

36. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом обжалования могут быть сообщения граждан, организаций, органов государственной охраны о нарушении их прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Министерства, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

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

37.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес (анонимное обращение), по которому должен быть направлен ответ.

37.2. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, в случае, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

37.3. Если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо Министерства вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Министерство. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

37.4. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

37.5. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

38. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Министерства является обращение, поступившее в установленном порядке на телефон доверия, адрес электронной почты или почтовый адрес Министерства.

1) в письменном обращении в обязательном порядке указываются:

а) наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица Министерства;

б) фамилия, имя, отчество отправителя, наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

в) излагается суть предложения, заявления или жалобы;

г) проставляются личная подпись обратившегося лица и дата.

2) дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

а) наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица Министерства, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

б) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

3) к решениям, действиям (бездействию) должностных лиц Министерства, оспариваемым (подлежащим обжалованию) в досудебном (внесудебном) порядке, относятся коллегиальные и единоличные решения и действия (бездействие), в том числе представление официальной информации, ставшей основанием для совершения действий (принятия решений), в результате которых:

нарушены права и свободы физического лица, права юридического лица либо созданы препятствия к их осуществлению;

не приняты меры к государственной защите прав и свобод физического лица, прав юридического лица;

незаконно на физическое лицо, юридическое лицо возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к ответственности.

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

39.1. В случае необходимости заявитель, обратившийся в Министерство с жалобой на действия (бездействие) его должностных лиц, имеет право на получение копий документов и материалов, касающихся существа его жалобы, подтверждающих правоту и достоверность фактов, изложенных в его обращении и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

39.2. Предоставление копий документов и материалов осуществляется по письменному заявлению лица в порядке, установленном Правительством Российской Федерации для предоставления документов и материалов, касающихся информации о деятельности федеральных органов исполнительной власти, в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

39.3. Копии материалов и документов могут быть предоставлены в письменной форме либо на цифровых носителях. При предоставлении копий документов в письменной форме они заверяются подписью уполномоченного должностного лица и печатью Министерства.

40. Органы государственной власти организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

В административном порядке объект проверки вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

а) должностных лиц Министерства - заместителю Министра;

б) заместителя Министра - Министру;

в) руководителя Министерства – Председателю Правительства Республики Дагестан.

41. Сроки рассмотрения жалобы

Срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения, если обращение требует дополнительного

изучения и проверки, то срок рассмотрения продлевается не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом лица, направившего обращение.

В соответствии с ч. 2 ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

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

42.1. Должностное лицо Министерства, на которое возложена обязанность рассмотрения заявлений и обращений о действии или бездействии должностных лиц Министерства, рассматривает обращения и принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований;

42.2. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

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