Об утверждении

Административного регламента

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», с [постановлением](consultantplus://offline/ref=29BA9E0E34FD4E2BB2385AAF4FEE3B1F34AA07AFD2503533595D72ADA83BAFDAp7xDM) Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.12.2012 № 1192 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан» ПРИКАЗЫВАЮ:

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

**Министр А.М.Сибагатуллин**

Утвержден

приказом

Министерства культуры

Республики Татарстан

от \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**исполнения Министерством культуры Республики Татарстан**

**государственной функции по осуществлению государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации, находящейся на территории Республики Татарстан**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

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

НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН,

ИСПОЛНЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ ФУНКЦИЮ

1.2. Исполнителем государственной функции является Министерство.

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

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

Внесение соответствующей информации в единый реестр проверок в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ) и постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (далее – постановление Правительства РФ № 415) осуществляется уполномоченным должностным лицом Министерства.

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

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

РЕГУЛИРУЮЩИХ ИСПОЛНЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

1.3. Государственная функция осуществляется в соответствии с:

Основами законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 № 3612-1 (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, (Собрание законодательства Российской Федерации, 1992, № 46, ст. 2615, с учетом внесенных изменений);

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

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

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1998 г. № 179 «Об утверждении Положений о Музейном фонде Российской Федерации, о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации» (далее – постановление Правительства РФ № 179) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 8, ст. 949, с учетом внесенных изменений);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706, с учетом внесенных изменений);

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

приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 22 ноября 2007 г. № 1320 «Об утверждении Административного регламента исполнения Министерством культуры Российской Федерации государственной функции по ведению Государственного каталога Музейного фонда Российской Федерации» (далее – приказ Минкультуры № 1320) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 21 июля);

приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 22 ноября 2007 г. № 1321 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральным агентством по культуре и кинематографии государственной функции по принятию решений об управлении музейными предметами и музейными коллекциями, находящимися в федеральной собственности» (далее – приказ Минкультуры № 1321) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 30, 28.07.2008);

приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития России № 141) (Российская газета, 2009, 14 мая);

Законом Республики Татарстан от 3 июля 1998 года № 1705 «О культуре» (Ведомости Государственного Совета Татарстана, 1998, № 7, ст.204, с учетом внесенных изменений);

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

Законом Республики Татарстан от 12 мая 2003 года № 16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан» (Республика Татарстан, 2014, 2 августа, с учетом внесенных изменений);

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

ОБЪЕКТЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

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

ПРЕДМЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

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

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

Права и обязанности должностных лиц МИНИСТЕРСТВА при осуществлении государственного контроля

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

а) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

б) получать доступ в пределах своей компетенции к базам и банкам данных автоматизированных информационных систем проверяемого юридического лица с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите информации;

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

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

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

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

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

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

и) назначать в отношении музейных предметов и музейных коллекций, учетных документов специальную экспертизу в случае, когда для разъяснения возникающих в ходе проведения государственного контроля вопросов необходимы специалисты, обладающие знаниями и навыками, в том числе для проведения экспертизы с применением технических средств, технико-технологической экспертизы.

1.8. Должностные лица Министерства при осуществлении государственного контроля обязаны:

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

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

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

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа министра (заместителя министра) и в случае проведения внеплановой проверки по фактам причинения (возникновения угрозы причинения) вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновения (угрозы возникновения) чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица;

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

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

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

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

и) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

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

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

н) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки ознакомить их с положениями настоящего Регламента;

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

п) при проведении плановой проверки в период с 1 января 2016 года по 31 декабря 2018 года разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, что проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт, в случае представления должностным лицам Министерства документов, подтверждающих отнесение юридического лица, в отношении которого проводится плановая проверка, к определенным законодательством Российской Федерации категориям субъектов малого предпринимательства и при отсутствии информации, предусмотренной частью 2 статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ.

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

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

б) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

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

г) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки, за исключением случая проведения такой проверки по основанию причинения вреда жизни и здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

д) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

е) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

з) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

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

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

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ

ОСУЩЕСТВЛЯЮТСЯ МЕРОПРИЯТИЯ ПО

государственному контролю

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

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

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

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

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

д) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Министерства;

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

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

1.11. Юридические лица при проведении проверки обязаны:

а) предоставить должностным лицам Министерства, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Министерства и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию с расположенными на ней объектами культурного наследия;

б) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей объекта проверки;

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

Результаты исполнения государственной функции

1.12. Результатами исполнения государственной функции являются:

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

2) запись о проведенной выездной проверке в журнале учета проверок (при его наличии) ([форма](consultantplus://offline/ref=1204A576F7A526AC810995FB2A3947A5DF1C5CD63CFD40D25DC865069F798D712A43B771jC74O) журнала учета проверок утверждена приказом Минэкономразвития России № 141);

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

в случае выявления нарушений обязательных требований:

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

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

в случае наличия признаков состава преступления в выявленных нарушениях:

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

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

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Порядок информирования об исполнении государственной функции

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

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

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

2.3. Справочные телефоны Министерства:

приемная заместителя министра, курирующего вопросы исполнения государственной функции: 8 (843) 264-74-11;

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

2.4.Официальный сайт Министерства: [www.mincult.tatarstan.ru](http://www.mincult.tatarstan.ru).

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

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

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

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

- ежегодно утверждаемая программа профилактики нарушений;

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

- информация по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе об опубликованных руководствах по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований размещаются комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

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

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

- ежегодный план проведения плановых проверок (далее – ежегодный план проверок);

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции;

- блок-схема, отображающая последовательность действий при исполнении государственной функции.

При изменении информации по исполнению государственной функции осуществляется ее обновление.

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

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

НЕДОПУСТИМОСТЬ ВЗИМАНИЯ С ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ ПЛАТЫ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ КОНТРОЛЮ

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

СРОК ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

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

2.11. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Министерства, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен министром, 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.

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

ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

2.13. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых Министерством ежегодных планов проверок.

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

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

1) государственной регистрации юридического лица;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица.

2.15. Утвержденные ежегодные планы проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте Министерства не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения проверок, либо иным доступным способом.

2.16. В период с 1 января 2016 года по 31 декабря 2018 года плановые проверки в отношении юридических лиц, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, организуются и проводятся в соответствии с требованиями [статьи 26.1](consultantplus://offline/ref=20C68467BB5917865D6E7977DCAD8B44612AEDAECC3E770380156C3B9FE60A73A06467E552L813N) Федерального закона № 294-ФЗ.

ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

2.17. Основанием для проведения внеплановой проверки юридического лица является:

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

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3) приказ (распоряжение) министра, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

2.18. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 2.18 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.18 настоящего Регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Министерства при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

2.19. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 2.18 настоящего Регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц.

2.20. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 2.18 настоящего Регламента, уполномоченными должностными лицами Министерства может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, имеющихся в распоряжении Министерства. В рамках предварительной проверки у юридического лица могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

2.21. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 2.18 настоящего Регламента, уполномоченное должностное лицо Министерства подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 2.18 настоящего Регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица к ответственности не принимаются.

2.22. По решению министра (заместителя министра) предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

2.23. Министерство вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Министерством в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

2.24. Внеплановая выездная проверка юридических лиц может быть проведена по основаниям, указанным в [подпунктах «а](#Par7)» и [«б» подпункта 2](#Par9), [пункта 2.18](#Par13) настоящего Регламента, Министерством после [согласования](consultantplus://offline/ref=498213D2B262B54630E831431AA66B20ADCBAA678B985CF908BC4F9FEA338D93885EE9E75FED8CE6zCg3H) с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, НЕПОСРЕДСТВЕННО ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЕ ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

2.25. Должностными лицами Министерства, осуществляющими проведение государственного контроля, являются:

- министр;

- заместитель министра;

- начальник Отдела;

- специалисты Отдела.

Непосредственно проводить проверки по осуществлению государственного контроля могут:

- начальник Отдела;

- ведущие советники Отдела;

- ведущие консультанты Отдела.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ ЗА НАРУШЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 294-ФЗ

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

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МИНИСТЕРСТВА, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

2.27. Министерство, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3. ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К

ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ

3.1. Перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам, исполнение которых контролируется, нормативных правовых актов, устанавливающих их, перечень документов, предъявляемых юридическими лицами при проверке, приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам

| Формулировка обязательного требования | Нормативный правовой акт, устанавливающий обязательное требование | Перечень документов, предъявляемых юридическими лицами при проверке |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| **Проверка состояния сохранности и условий хранения музейных предметов и музейных коллекций** | | |
| Включение музейных предметов и музейных коллекций в состав Музейного фонда Российской Федерации | Ст. 6, ст. 8, ст.10 Федерального закона № 54-ФЗ;  постановление Правительства РФ № 179;  приказ Минкультуры РФ № 1319;  приказ Минкультуры РФ № 1320;  приказ Минкультуры РФ № 470 | Свидетельство о включении музейных предметов и музейных коллекций в состав Музейного фонда Российской Федерации |
| Исключение музейных предметов и музейных коллекций из состава Музейного фонда Российской Федерации (в связи с утратой музейного предмета или его разрушением; с ошибочностью экспертного заключения о культурно-историческом значении, физическом состоянии и других особенностях предметов, на основании которого было принято решение о включении в Музейный фонд Российской Федерации; с обменом; соответствующим судебным решением, вступившим в силу) | Ст. 9 Федерального закона № 54-ФЗ;  постановление Правительства РФ № 179;  приказ Минкультуры РФ № 1319;  приказ Минкультуры  № 1320 | В случае утраты музейного предмета или его разрушения:  копия обращения юридического лица об изменениях в информации о данных предметах с приложением следующих документов:  - копия свидетельства о включении музейных предметов и музейных коллекций в состав Музейного фонда Российской Федерации;  - копия документа, являющегося основанием для внесения изменений (акт об утрате предмета (в связи с пожаром, наводнением и т.п.); акт о случившемся событии от органов ОВД, пожарной инспекции и т.п.; список утраченных предметов; экспертное заключение о невозможности реставрации сохранившихся предметов) |
| Включение музейных предметов и музейных коллекций в Государственный каталог музейных предметов и музейных коллекций в Республике Татарстан | Ст. 12 Закона РТ № 69-ЗРТ | Документ, подтверждающий факт включения музейных предметов и музейных коллекций в Государственный каталог музейных предметов и музейных коллекций в Республике Татарстан |
| Исключение музейных предметов и музейных коллекций из Государственного каталога музейных предметов и музейных коллекций в Республике Татарстан в случаях:   * утраты или физического разрушения музейных предметов и музейных коллекций; * обмена на другие музейные предметы и музейные коллекции; * ошибочного экспертного заключения о культурно-историческом значении, физическом состоянии и других особенностях характеристики музейных предметов, музейных коллекций и иных культурных ценностей; * в иных случаях, предусмотренных законодательством | Ст. 13 Закона РТ № 69-ЗРТ | В случае утраты музейного предмета или его разрушения:  копия обращения юридического лица, индивидуального предпринимателя об изменениях в информации о данных предметах с приложением следующих документов:  - копия документа, подтверждающего факт включения музейных предметов и музейных коллекций в Государственный каталог музейных предметов и музейных коллекций в Республике Татарстан;  - копия документа, являющегося основанием для внесения изменений (акт об утрате предмета (в связи с пожаром, наводнением и т.п.); акт о случившемся событии от органов ОВД, пожарной инспекции и т.п.; список утраченных предметов; экспертное заключение о невозможности реставрации сохранившихся предметов) |
| Заключение договоров между Министерством культуры Российской Федерации, Министерством культуры Республики Татарстан или органом местного самоуправления и заинтересованным юридическим лицом о передаче музейных предметов и музейных коллекций, входящих в состав Музейного фонда Российской Федерации, в безвозмездное бессрочное пользование юридическим лицам, находящимся в ведении Республики Татарстан, или пользование на определенный срок юридическим лицам, находящимся в ведении муниципальных образований Республики Татарстан | Ст. 16 Федерального закона № 54-ФЗ;  постановление Правительства РФ № 179;  приказ Министерства культуры РФ от 05.05.2009 № 226;  приказ Минкультуры РФ № 1321 | Договор о передаче в безвозмездное бессрочное пользование или пользование на определенный срок музейных предметов и музейных коллекций, входящих в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации и находящихся в федеральной собственности |
| Заключение договоров между Министерством культуры Республики Татарстан и заинтересованным юридическим лицом о передаче музейных предметов и музейных коллекций в оперативное управление | Ст. 9 Закона РТ № 69-ЗРТ | Договор о передаче в оперативное управление музейных предметов и музейных коллекций, входящих в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации и находящихся в собственности Республики Татарстан |
| Обеспечение физической сохранности и безопасности музейных предметов и музейных коллекций | Ст. 16 Федерального закона № 54-ФЗ;  ст. 9 Закона РТ № 69-ЗРТ;  постановление Правительства РФ № 179 | *1. Уставные документы, нормативные акты:*  устав (положение);  свидетельство о государственной регистрации проверяемого юридического лица,  *2. Внутренняя распорядительная документация:*  организационная структура;  штатное расписание;  положения о структурных подразделениях;  положение об Экспертной фондово-закупочной комиссии, Научно-методическом и Реставрационных советах;  внутримузейные инструкции, регламентирующие учет, хранение и обеспечение безопасности музейных предметови музейных коллекций;  приказы о назначении сотрудников, осуществляющих учетно-хранительскую деятельность;  должностные инструкции сотрудников, осуществляющих учетно-хранительскую деятельность;  должностные инструкции лиц, несущих ответственность за обеспечение охраны и противопожарной безопасности музейных предметови музейных коллекций.  *3.Кадры:*  справка о кадровой обеспеченности учетно-хранительского направления деятельности юридического лица;  справка о соответствии кадрового состава учетно-хранительского корпуса квалификационным требованиям.  *4.Имущественный комплекс:*  свидетельство о регистрации вещного права на здания (помещений);  свидетельство о регистрации вещного права на земельный участок;  охранный статус (если здание является памятником истории и культуры);  охранное обязательство, паспорт памятника;  оценка общего состояния здания (на основании акта обследования);  состояние инженерных и коммуникационных сетей, процент износа;  акты обследования внутренних технических служб.  *5.Материально-техническая база:*  данные технического обследования состояния и оборудованности фондохранилищ;  данные технического обследования состояния и оборудованности экспозиционных помещений;  данные технического обследования экспозиционно-выставочного оборудования.  6. *Режим хранения и экспонирования музейных предметов:*  данные технического обследования температурно-влажностного режима;  данные технического обследования светового режима;  данные технического обследования санитарно-гигиенического режима.  *7. Учет музейных предметов и музейных коллекций. Основные и вспомогательные учетные документы юридического лица, индивидуального предпринимателя:*  договор о передаче в безвозмездное бессрочное пользование или пользование на определенный срок музейных предметов и музейных коллекций, входящих в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации и находящихся в федеральной собственности;  договор о передаче в оперативное управление музейных предметов и музейных коллекций, входящих в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации и находящихся в собственности Республики Татарстан;  книги поступлений музейных предметов;  инвентарные книги;  ежегодные описи книг поступлений и инвентарных книг;  акты поступления, списания и движения фондов с журналами регистрации;  план-график проведения сверок наличия музейных предметов и музейных коллекций;  акты сверок наличия музейных предметов и музейных коллекций;  личные дела хранителей;  иные документы по предмету государственного контроля.  8. *Безопасность:*  договор с органами вневедомственной охраны МВД по РТ на организацию охраны;  должностные инструкции сотрудников службы безопасности юридического лица, индивидуального предпринимателя;  инструкция юридического лица об организации охраны объекта;  инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах;  инструкции по действиям наряда при возникновении чрезвычайных ситуаций;  план охраны (обороны) объекта на постах;  дислокация постов по охране объекта;  журнал приема-сдачи постов и проверок несения службы;  описи помещений, имущества и служебной документации, подлежащих приему-сдаче при смене постовых;  карточки поста (маршрута патрулирования или движения);  утвержденный список лиц, имеющих право вскрывать хранилище и другие особо режимные помещения, с образцами их подписей, адресами места жительства и домашними телефонами;  образцы оттисков (слепков) пломб, печатей;  образцы постоянных, временных разовых и материальных пропусков с подлинными подписями, печатями, а также шифр-знаками, определяющими время действия пропуска в течение суток и зону доступности;  журнал учета разовых и материальных пропусков;  журнал проверок состояния средств сигнализации и регистрации ее срабатываний;  утвержденный список лиц, имеющих право проверять несение службы по охране объекта;  распорядок работы объекта;  список телефонов дежурных частей СПМ (ПЦО), ССПМ, отделов (отделений) вневедомственной и пожарной охраны, отделов внутренних дел, руководителей объекта, медицинской помощи, аварийных служб;  график работы постовых;  договор с организацией, осуществляющей обслуживание и ремонт технических средств охраны;  акт износа технических средств охраны;  договор с ГПС МЧС России;  организационно-распорядительные документы о назначении лиц, ответственных за пожарную безопасность;  утвержденные планы эвакуации людей, материальных и культурных ценностей в случае пожара и готовность персонала объекта к практическому применению;  план профилактических мероприятий, направленных на предупреждение хищений культурных ценностей.  *9. Формы отчетности:*  Форма федерального государственного статистического наблюдения № 8-НК «Сведения о деятельности музеев»;  Форма федерального государственного статистического наблюдения № 4-экспонаты «Сведения о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней в музейных предметах».  10. *Выполнение рекомендаций предыдущих проверок юридического лица:*  акты проверок;  справка о выполнении рекомендаций проверок |
| Ведение и сохранность учетной документации, связанной с музейными предметами и музейными коллекциями | Ст. 16 Федерального закона № 54-ФЗ;  ст. 9 Закона РТ № 69-ЗРТ | *Основные учетные документы:*  главная инвентарная книга (книга поступлений);  книга поступлений научно-вспомогательного фонда;  книга временных поступлений;  инвентарные книги (по коллекциям);  специальные инвентарные книги для учета предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней;  акты приема музейных предметов и музейных коллекций на временное (постоянное) хранение;  акты выдачи музейных предметов и музейных коллекций во временное пользование;  акты списания музейных предметов и музейных коллекций (в случае исключения их из состава Музейного фонда Российской Федерации).  *Вспомогательные учетные документы:*  книга поступлений фонда сырьевых материалов;  внутримузейные акты приема и выдачи;  журналы регистрации всех видов учетной документации;  ежегодные описи книг поступлений и инвентарных книг;  топографические описи;  план-график проведения сверок наличия музейных предметов и музейных коллекций;  акты сверок наличия музейных предметов и музейных коллекций;  иные документы по предмету государственного контроля |
| Использование музейных предметов и музейных коллекций в научных, культурных, образовательных, творческо-производственных целях | Ст. 16 Федерального закона № 54-ФЗ;  ст. 9 Закона РТ № 69-ЗРТ | План работы юридического лица на соответствующий год;  план экспозиционно-выставочной деятельности на соответствующий год;  план издательской деятельности на соответствующий год;  отчет о деятельности за отчетный год |
| Использование по назначению недвижимого имущества, закрепленного за юридическими лицами (государственными музеями Республики Татарстан) на праве оперативного управления | Ст. 29 Федерального закона № 54-ФЗ | Договор или акт на пользование земельным участком;  номер участка по кадастру;  охранный статус (если здание является памятником истории и культуры);  договоры аренды недвижимого имущества;  справка о финансировании из различных источников деятельности юридического лица, в том числе направляемого на сохранность музейных фондов за предыдущий финансовый год;  смета доходов и расходов на соответствующий год;  копии балансовых отчетов;  паспорт БТИ (номер/дата);  номер объекта недвижимости в реестре федерального имущества |
| Учет музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, с целью недопущения вывоза из Российской Федерации | Ст. 11 Федерального закона № 54-ФЗ;  Федеральный закон от 15 апреля 1993 года  № 4804-1 | Акты сверки наличия музейных предметов и музейных коллекций с учетной документацией;  акты выдачи во временное пользование |
| Учет и хранение музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, в соответствии с едиными правилами и условиями, определяемыми Министерством культуры Российской Федерации, независимо от того, в чьей собственности или владении они находятся | Постановление Правительства РФ № 179 | *Учет музейных предметов. Основные учетные документы:*  договор о передаче в безвозмездное бессрочное пользование или пользование на определенный срок музейных предметов и музейных коллекций, входящих в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации и находящихся в федеральной собственности;  договор о передаче в оперативное управление музейных предметов и музейных коллекций, входящих в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации и находящихся в собственности Республики Татарстан;  главная инвентарная книга (книга поступлений);  книга поступлений научно-вспомогательного фонда;  книга временных поступлений;  инвентарные книги (по коллекциям);  специальные инвентарные книги для учета предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней;  акты приема музейных предметов и музейных коллекций на временное (постоянное) хранение;  акты выдачи музейных предметов и музейных коллекций во временное пользование;  акты списания музейных предметов и музейных коллекций (в случае исключения их из состава Музейного фонда Российской Федерации).  *Вспомогательные учетные документы:*  книга поступлений фонда сырьевых материалов;  внутримузейные акты приемы и выдачи;  журналы регистрации всех видов учетной документации;  ежегодные описи книг поступлений и инвентарных книг;  топографические описи;  план-график проведения сверок наличия музейных предметов и музейных коллекций;  акты сверок наличия музейных предметов и музейных коллекций;  иные документы по предмету государственного контроля.  *Режим хранения и экспонирования музейных предметов и музейных коллекций:*  данные технического обследования температурно-влажностного режима;  данные технического обследования светового режима;  данные технического обследования санитарно-гигиенического режима |
| Учет музейных предметов и музейных коллекций с использованием специальной учетной документации, обеспечивающей возможность полной идентификации этих предметов и коллекций и содержащей сведения об их местонахождении, сохранности, форме использования | Постановление Правительства РФ № 179 | Главная инвентарная книга (книга поступлений);  книга поступлений научно-вспомогательного фонда;  книга временных поступлений;  инвентарные книги (по коллекциям);  специальные инвентарные книги для учета предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней;  акты приема музейных предметов и музейных коллекций на временное (постоянное) хранение;  акты выдачи музейных предметов и музейных коллекций во временное пользование;  акты списания музейных предметов и музейных коллекций (в случае исключения их из состава Музейного фонда Российской Федерации) |
| Страховое копирование и бессрочное хранение основных учетных документов музейного фонда юридического лица  Передача страховых копий основных учетных документов музейного фонда на хранение в Министерство культуры Российской Федерации | Постановление Правительства РФ № 179 | Страховые копии основных учетных документов  Журнал исходящей документации |
| Осуществление временной выдачи в выставочных и иных целях музейных предметов и музейных коллекций, находящихся в собственности Республики Татарстан**,** другим музеям и организациям как в пределах Республики Татарстан, так и за ее пределами на территории Российской Федерации с разрешения Министерства культуры Республики Татарстан | Ст. 9 Закона РТ  № 69-ЗРТ | Разрешение Министерства культуры Республики Татарстан;  гарантийное письмо федерального учреждения культуры или органа исполнительной власти субъекта РФ, уполномоченного на осуществление государственного регулирования в области культуры, о предоставлении полной сохранности и безопасности музейных предметов и музейных коллекций музея согласно их страховой оценке;  договор заинтересованных юридических лиц об условиях экспонирования музейных предметов и музейных коллекций (с включением пункта по принятию необходимых и достаточных мер правовой защиты музейных предметов от возможных исков третьих лиц и несению связанных с вышеперечисленным затрат);  протокол Фондово-закупочной комиссии юридического лица со списком музейных предметов, выдаваемых на временное экспонирование с определением их страховой стоимости;  протокол Реставрационного совета юридического лица, содержащий сведения о состоянии сохранности каждого музейного предмета, заключение о возможности передачи музейных предметов на временное экспонирование и их транспортировки;  страховой полис (страхование музейных предметов и музейных коллекций, включая транспортировку, хранение и экспонирование, своевременный возврат) |
| **Направление запросов и получение информации о музейных предметах и музейных коллекциях, необходимой для осуществления государственного учета Музейного фонда Российской Федерации** | | |
| Предоставление юридическими лицами, Министерству культуры Российской Федерации и Министерству культуры Республики Татарстан информации о музейных предметах и музейных коллекциях, необходимой для ведения государственного учета Музейного фонда Российской Федерации, и для проведения государственного контроля их сохранности и условий хранения  Уведомление юридическими лицами, Министерства культуры Российской Федерации, Министерства культуры Республики Татарстан и местных органов культуры в соответствии с подчиненностью обо всех случаях хищения, повреждения или заболевания музейных предметов в 3-дневный срок с момента обнаружения в устной и в письменной форме, с подробным изложением всех обстоятельств происшествия | Постановление Правительства РФ № 179  приказ Минкультуры РФ № 1319;  приказ Минкультуры РФ № 1320 | Журнал исходящей документации;  копии документов |
| Принятие мер к восстановлению и реставрации музейного предмета при его повреждении, обеспечение сохранения всех его, даже незначительных частей, и передача в реставрационные мастерские одновременно с передачей предмета для реставрации, а также устранение причины заболевания | Постановление Правительства РФ № 179 | Дефектный акт (с фиксацией степени повреждения или заболевания музейного предмета, причину и обстоятельства его повреждения);  фотография поврежденного музейного предмета  объяснительная записка;  реставрационный паспорт с фотофиксацией документа;  акт сдачи-приемки выполненных реставрационных работ |
| Ежегодное предоставление юридическими лицами, в соответствии с пунктом 4.3.3.1. сведений о своей деятельности | Постановление Росстата от 11.07.2005 № 43 | Форма федерального государственного статистического наблюдения № 8-НК «Сведения о деятельности музея» |
| Ежегодное предоставление юридическими лицами, в соответствии с пунктом 4.3.3.2. сведений о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней в музейных предметах | постановление Госкомстата РФ от 23.01.2004 № 6 | Форма федерального государственного статистического наблюдения № 4-экспонаты «Сведения о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней в музейных предметах» |

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

3.3. В целях профилактики нарушений обязательных требований Министерство выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с порядком, установленным частями 5 – 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, и предлагает юридическому лицу принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Министерство.

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

4. ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦОМ ПРИ

ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

Перечень документов, представляемых юридическим лицом для достижения проверки, а также нормативные правовые акты, утверждающие формы таких документов, приведены в таблице 2.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Документ, представляемый для проведения проверки | Нормативный правовой акт, устанавливающий форму документа |
|  | | |
| 1. 1. | Книги поступлений музейных предметов | Приказ Министерства культуры СССР от 17.07.1985 № 290 «Об утверждении «Инструкции по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР» |
|  | Инвентарные книги | Приказ Министерства культуры СССР от 17.07.1985 № 290 «Об утверждении «Инструкции по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР» |
|  | Положение об Экспертной фондово-закупочной комиссии, Научно-методическом и Реставрационных советах | Приказ Министерства культуры СССР от 17.07.1985 № 290 «Об утверждении «Инструкции по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР» |
|  | Должностные инструкции сотрудников, осуществляющих учетно-хранительскую деятельность | Приказ Министерства культуры СССР от 17.07.1985 № 290 «Об утверждении «Инструкции по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР» |
|  | Акты поступления, списания и движения фондов с журналами регистрации | Приказ Министерства культуры СССР от 17.07.1985 № 290 «Об утверждении «Инструкции по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР» |
|  | План-график и акт проведения сверок наличия музейных предметов и музейных коллекций | Приказ Министерства культуры СССР от 17.07.1985 № 290 «Об утверждении «Инструкции по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР» |
|  | Форма федерального государственного статистического наблюдения № 8-НК «Сведения о деятельности музея»;  форма федерального государственного статистического наблюдения № 4-экспонаты «Сведения о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней в музейных предметах» | Приказ Росстата от 30.12.2015 N 671 «Об утверждении статистического инструментария для организации Министерством культуры Российской Федерации федерального статистического наблюдения за деятельностью учреждений культуры»  Постановление Госкомстата России от 23.01.2004 № 6 «Об утверждении статистического инструментария для организации Гохран России при Минфине России статистического наблюдения за наличием драгоценных металлов и драгоценных камней в музейных предметах» |

5. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К

ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

5.1. Государственный контроль осуществляется в форме:

- проверок состояния сохранности и условий хранения музейных предметов и музейных коллекций (плановые, внеплановые, документарные, выездные проверки);

- направления запросов и получения информации о музейных предметах и музейных коллекциях, необходимой для осуществления государственного учета Музейного фонда Российской Федерации (далее - направление запросов и получение информации).

5.2. Настоящий Регламент предусматривает выполнение следующих административных процедур:

проведение плановой документарной проверки;

проведение плановой выездной проверки;

проведение внеплановой документарной проверки;

проведение внеплановой выездной проверки;

направление запросов и получение информации.

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

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

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

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА «ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ»

5.3. Основанием для начала административной процедуры является внесение юридического лица в ежегодный план проверок.

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

назначение должностных лиц, ответственных за проведение проверки;

оформление приказа о проведении проверки;

уведомление проверяемого лица о проведении проверки;

проведение проверки;

оформление акта проверки по результатам проверки;

принятие мер по устранению выявленных нарушений обязательных требований.

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

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

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

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

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

5.7. Ответственный исполнитель:

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

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

В приказе о проведении проверки указываются:

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

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

наименование юридического лица, проверка которого проводится, места нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

подлежащие проверке обязательные требования;

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

перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля;

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

даты начала и окончания проведения проверки;

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

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

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

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

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

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

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

Результат действия: уведомление проверяемого лица о проведении проверки.

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

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

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

При проведении документарной проверки Министерство не вправе требовать у юридического лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Министерством от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

При необходимости ответственный исполнитель запрашивает и получает, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию в установленном порядке согласно требованиям пункта 1.6 настоящего Регламента.

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

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

- проводит оценку достоверности сведений;

- проводит оценку сведений, содержащихся в документах, на предмет соответствия деятельности проверяемого лица установленным обязательным требованиям в соответствии с разделом 3 настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

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

При необходимости ответственный исполнитель запрашивает и получает, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию в установленном порядке согласно требованиям подпункта «а» пункта 1.7 настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

При непредставлении или несвоевременном представлении юридическим лицом сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления государственного контроля, либо представлении в Министерство таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде возбуждается дело об административном правонарушении по статье 19.7 КоАП РФ в порядке, предусмотренном КоАП РФ.

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

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

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

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

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

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

- фиксирует все случаи выявленных нарушений в акте проверки с приобщением копий подтверждающих документов;

- выдает предписание об устранении выявленного нарушения обязательных требований в соответствии с пунктом 5.12 настоящего Регламента.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу юридического лица или уполномоченному представителю юридического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Министерстве. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

Уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения акта приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства.

Акт проверки вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства.

Срок исполнения:

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

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

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

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

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

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

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

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

Ответственный исполнитель обязан установить в предписании срок его исполнения.

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

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

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

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

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

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

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА «ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ»

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Министерства документах проверяемого лица;

- оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

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

5.17. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

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

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

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

- предъявления служебного удостоверения должностными лицами Министерства;

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

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

полномочиями проводящих выездную проверку лиц;

целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки;

видами и объемом мероприятий по контролю;

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

сроками и с условиями ее проведения;

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

срок исполнения: сразу по прибытии на место проведения проверки.

В ходе выездной проверки ответственный исполнитель:

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

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

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

- анализирует документы, материалы и разъяснения, представленные по вопросам, относящимся к предмету проверки, и принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений обязательных требований;

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

- при выявлении фактов нарушений обязательных требований:

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

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

Срок исполнения: в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Регламента.

Результат действия:

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

- выявление наличия или отсутствия нарушений обязательных требований.

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

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

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

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

Срок исполнения: непосредственно после завершения выездной проверки.

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

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

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

5.24. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Министерства составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Министерство в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении юридического лица плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица.

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

Проверка при этом не проводится, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» подпункта 2 пункта 2.18 настоящего Регламента.

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

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

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

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

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА «ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ»

5.27. Основанием для проведения внеплановой документарной проверки являются случаи, предусмотренные пунктом 2.18 настоящего Регламента.

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

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

назначение должностных лиц, ответственных за проведение проверки;

оформление приказа о проведении проверки;

проведение проверки;

оформление акта проверки по результатам проверки;

принятие мер по устранению выявленных нарушений обязательных требований.

5.29. При наступлении случаев, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 2.18 настоящего Регламента, министр (заместитель министра) дает поручение начальнику Отдела на проведение выездной проверки. Начальник Отдела назначает ответственного исполнителя.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований (подпункт 1 пункта 2.18 настоящего Регламента), ответственным исполнителем является ответственный исполнитель, выдавший предписание.

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

Результат действия: назначенный ответственный исполнитель.

5.30. Ответственный исполнитель:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА «ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ»

5.36. Основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются случаи, предусмотренные пунктом 2.18 настоящего Регламента.

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

назначение должностных лиц, ответственных за проведение проверки;

оформление приказа о проведении проверки;

уведомление проверяемого лица о проведении проверки;

проведение проверки;

оформление акта проверки по результатам проверки;

принятие мер по устранению выявленных нарушений обязательных требований.

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

5.39. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки юридического лица является основание, указанное в подпунктах «а» и [«](consultantplus://offline/ref=9BF19539C3FA5F0BD974B058C0C2EB7D79058D11EB6B1A88F378D8E87B778315C400E3E1A5CB44C2T0j9M)б» подпункта 2 пункта 2.18 настоящего Регламента, ответственный исполнитель:

- готовит заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица (далее – заявление о согласовании проверки с органом прокуратуры);

- направляет заявление о согласовании проверки с органом прокуратуры на подпись министру (заместителю министра);

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

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

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

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

5.40. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер, ответственные исполнители вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и [7](consultantplus://offline/ref=0CB4BA19B87FD298967F2DFB29781D3671E8AD1F9F2AE1BBC6B1EEAD2DE93D13F4800698B5130FE4aAN2O) статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

5.41. Ответственный исполнитель уведомляет проверяемое лицо о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 2.18 настоящего Регламента, любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, либо ранее был представлен юридическим лицом в Министерство.

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

Результат действия: уведомление проверяемого лица о проведении проверки.

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

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

В случае, если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, ответственный исполнитель оформляет акт проверки и осуществляет дальнейшие действия в соответствии с пунктом 5.23 настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА «НАПРАВЛЕНИЕ ЗАПРОСОВ И ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ»

5.48. Основанием для начала осуществления административной процедуры является наступление сроков получения информации для сбора сведений состояния и использования предметов Музейного фонда Российской Федерации.

5.49. Административная процедура осуществляется путем направления запросов, получения, проверки и анализа информации о предметах Музейного фонда Российской Федерации, хранящихся на территории Республики Татарстан, необходимой для принятия обоснованных управленческих решений в сфере культуры.

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

5.51. Для составления [формы](consultantplus://offline/ref=747474F1364F42FF43DA1220C7B7370F940E662615015B0098AD2FB789610694F4E7C257F3F3850ESARCK) федерального государственного статистического наблюдения № 8-НК «Сведения о деятельности музея» (далее - форма № 8-НК) ответственный исполнитель:

готовит проект сопроводительного письма с графиком приема руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных лиц юридических лиц с [формой № 8-НК](consultantplus://offline/ref=747474F1364F42FF43DA1220C7B7370F940E662615015B0098AD2FB789610694F4E7C257F3F3850ESARCK);

направляет на подпись министру;

после утверждения министром направляет юридическим лицам [формы № 8-НК](consultantplus://offline/ref=747474F1364F42FF43DA1220C7B7370F940E662615015B0098AD2FB789610694F4E7C257F3F3850ESARCK) с графиком по ее приему с сопроводительным письмом;

cрок исполнения: до 15 числа предпоследнего месяца отчетного года;

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

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

5.52. Для составления [формы](consultantplus://offline/ref=747474F1364F42FF43DA1220C7B7370F920E6B2A1608060A90F423B58E6E5983F3AECE56F2F183S0RCK) федерального государственного статистического наблюдения № 4-экспонаты «Сведения о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней в музейных предметах» (далее - форма № 4-экспонаты) ответственный исполнитель:

готовит проект сопроводительного письма юридическим лицам;

направляет на подпись министру;

после утверждения министром направляет юридическим лицам [формы № 4-экспонаты](consultantplus://offline/ref=747474F1364F42FF43DA1220C7B7370F920E6B2A1608060A90F423B58E6E5983F3AECE56F2F183S0RCK) с сопроводительным письмом;

срок исполнения: до 1 числа последнего месяца отчетного года;

обеспечивает предоставление юридическими лицами, их обособленными подразделениями, имеющими экспонаты из драгоценных металлов и драгоценных камней, [формы № 4-экспонаты](consultantplus://offline/ref=747474F1364F42FF43DA1220C7B7370F920E6B2A1608060A90F423B58E6E5983F3AECE56F2F183S0RCK) в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» до 25 числа после отчетного периода.

5.53. Для мониторинга состояния и использования предметов Музейного фонда Российской Федерации ответственный исполнитель:

готовит проект сопроводительного письма юридическим лицам;

направляет на подпись министру;

после утверждения министром направляет юридическим лицам сопроводительные письма по запросу сведений состояния и использования предметов Музейного фонда Российской Федерации;

срок: в течение года, по запросу Министерства культуры Российской Федерации;

обеспечивает предоставление юридическими лицами сведений состояния и использования предметов Музейного фонда Российской Федерации в Министерство культуры Российской Федерации.

срок: до 1 февраля года, следующего за отчетным периодом.

5.54. В целях обеспечения юридическими лицами переучета музейных собраний (проверок наличия и состояния сохранности предметов, сверки их с книгами поступлений, инвентарями, актами и другой учетной документацией) ответственный исполнитель:

ежегодно направляет запросы юридическим лицам с небольшим собранием музейных предметов и музейных коллекций (до 3000 предметов) и обеспечивает предоставление ими в Министерство итоговых актов сверки наличия музейных предметов и музейных коллекций с учетной документацией;

срок исполнения: до 1 числа последнего месяца отчетного года;

ежегодно направляет запросы юридическим лицам, обладающим более крупными собраниями (более 3000 предметов), и обеспечивает предоставление ими в Министерство актов сверки наличия фондовых коллекций и итоговых актов сверки наличия музейных предметов и музейных коллекций с учетной документацией в соответствии с утвержденным руководителем юридического лица Планом переучета всех музейных предметов и музейных коллекций (в котором предусмотрены очередность и сроки начала и окончания переучета музейных предметов и музейных коллекций по каждой коллекции);

срок исполнения: до 1 числа последнего месяца отчетного года;

выносит акты сверок наличия музейных коллекций и итоговые акты сверки наличия музейных предметов и музейных коллекций с учетной документацией на рассмотрение на заседании Коллегии Министерства, которое представляет в Министерство культуры Российской Федерации решения Коллегии по результатам сверок.

5.55. В целях осуществления контроля по движению музейных предметов и музейных коллекций (вновь принятых и выданных в постоянное пользование) ответственный исполнитель направляет юридическим лицам запросы и обеспечивает предоставление ими в Министерство отчетов о движении музейных предметов и музейных коллекций.

Срок исполнения: до 15 числа последнего месяца отчетного года.

6. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

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

6.2. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется министром.

6.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства, ответственными за исполнение государственной функции, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем министра и уполномоченными работниками Министерства.

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

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

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

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

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

6.8. Должностные лица, в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

6.10. Контроль за исполнением настоящего Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с уставами объединений и организаций, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Татарстан. Результаты общественного контроля по исполнению государственной функции, представленные в Министерство, подлежат обязательному рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ ФУНКЦИЮ,

А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

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

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

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

7.4. Ответ на жалобу не дается либо не дается ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в следующих случаях:

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

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

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению (указанная жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый (электронный) адрес поддаются прочтению);

- если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу (заявитель, направивший жалобу, уведомляется о решении прекратить переписку); - если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/ref=63D09CC544569F860492EF71B40E154DAD7E88436606DBC09FBA53B40FrEN) (заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

(Типовая форма)

На бланке приказа Министерства культуры

Республики Татарстан

**ПРИКАЗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| о проведении |  | проверки |
|  | (плановой/внеплановой, документарной/выездной) |  |

юридического лица

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  |  |  | г. № |  |

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных

структурных подразделений), места фактического осуществления

деятельности индивидуальным предпринимателем и (или)

используемых ими производственных объектов)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

должность должностного лица (должностных лиц),

уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей

экспертных организаций следующих лиц:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности

привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование

экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства

об аккредитации и наименования органа по аккредитации,

выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора),

муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й)

в федеральной государственной информационной системе

"Федеральный реестр государственных

и муниципальных услуг (функций)")

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

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

б) в случае проведения внеплановой проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении

выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

- реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию

материалов и обращений;

- сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

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

задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Проверку окончить не позднее "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

9. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии

с которым осуществляется проверка)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю,

необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием

наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность

должностного лица, непосредственно подготовившего проект

распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес

(при наличии)".

Приложение № 2

к Административному регламенту

(Типовая форма)

На бланке письма Министерства культуры

Республики Татарстан

г. Казань « » 201 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование проверяемой организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес

**П Р Е Д П И С А Н И Е № ПН-**

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

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

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в срок до . .201 г.;

Обращаем Ваше внимание, что предписание Министерства культуры Республики Татарстан подлежит обязательному исполнению в установленные в нем сроки. В случае неисполнения настоящего предписания в отношении Вас может быть возбуждено производство по делу об административном правонарушении, предусмотренном ч.1 ч.18, ч.19 ст.19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Согласно ч.12. ст.16 Федерального Закона от 26 декабря 2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган государственного контроля (контроля), орган муниципального контроля.

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

Предписание выдал

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Предписание получил

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение № 3

к Административному регламенту

(Типовая форма)

ПРОТОКОЛ

ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

« » 201 г.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Таким образом, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_совершено административное правонарушение, ответственность за которое предусмотрена ст.\_\_\_\_\_\_КоАП РФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Административное правонарушение совершено по месту нахождения объекта культурного наследия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Учитывая изложенное и на основании ст.28.2 КоАП РФ, в присутствии лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, в надлежащем порядке уведомленного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись)

Паспорт № выдан

зарегистрирован по адресу:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

законного представителя юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства или регистрации, место работы, серия, номер документа, удостоверяющего личность и подтверждающего родственные связи или соответствующие полномочия, кем и когда выдан)

составил настоящий протокол об административном правонарушении.

Протокол мною прочитан (переведен на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_язык):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать, какие дополнения и замечания поступили)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К настоящему протоколу прилагается:

Лицо, в отношении которого ведется

производство по делу

об административном правонарушении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы и фамилия)

Должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы и фамилия)

Копию

настоящего протокола получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение № 4

к Административному регламенту

Блок-схема исполнения государственной функции

**Плановая проверка**

**Внеплановая проверка**

Наступление оснований, указанных в пункте 2.18 настоящего Регламента, для проведения внеплановой проверки

Формирование ежегодного плана проверок, согласование его с органом прокуратуры

Назначение ответственного исполнителя, подготовка приказа о проведении проверки

Согласование проведения внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры в случаях, предусмотренных законодательством РФ

Уведомление юридического лица о проведении плановой проверки – за 3 рабочих дня до начала ее проведения, внеплановой проверки - за двадцать четыре часа до начала ее проведения

**Выездная проверка**

**Документарная проверка**

Рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, которыми располагает Министерство

Проведение выездной проверки с соблюдением требований законодательства к действиям должностных лиц Министерства (предъявление служебного удостоверения, ознакомление юридического лица с приказом о проведении проверки, соответствующей информацией, предусмотренной законодательством РФ)

Направление в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированного запроса о представлении необходимых в целях проведения проверки документов

Изучение ответственным исполнителем представленных юридическим лицом документов

Проведение контрольных мероприятий

Принятие решения (при необходимости) о проведении выездной проверки

Составление акта проверки с приложениями в двух экземплярах

Ознакомление с актом проверки (с приложениями) руководителя юридического лица

Вручение или направление посредством почтовой связи с уведомлением о вручении (либо направление в форме электронного документа в установленном порядке) экземпляра акта проверки с копиями приложений руководителю юридического лица.

Направление копии акта проверки в орган прокуратуры (при наличии согласования внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры)

Запись ответственным исполнителем в журнале учета проверок (при его наличии) о проведенной выездной проверке

Принятие мер по устранению выявленных нарушений обязательных требований

В случае выявления признаков административного правонарушения, предусмотренного КоАП РФ, возбуждается дело об административном правонарушении в соответствии с КоАП РФ

При необходимости направление материалов в правоохранительные органы

Выдача предписания (вместе с актом проверки)

Получение информации от юридического лица об исполнении предписания

Внеплановая проверка по контролю исполнения (неисполнения) предписания, оформление акта проверки, ознакомление с актом проверки (с приложениями) руководителя юридического лица, вручение или направление акта проверки руководителю юридического лица в установленном порядке

Приложение № 5

к Административному регламенту

(Типовая форма)

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. | |
| (место составления акта) |  | (дата составления акта) | | | | | |

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом государственного контроля (контроля)

юридического лица

№ ПП-

По адресу/адресам: Республика Татарстан, .

(место проведения проверки)

На основании: приказ Министерства культуры Республики Татарстан от . .201 г. № год\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

была проведена плановая выездная проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

« »

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество

(последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_г. с \_\_\_час. \_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_г. с \_\_\_час. \_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,

обособленных структурных подразделений юридического лица или

при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя

по нескольким адресам)

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

рабочих дней/часов)

Акт составлен: Министерством культуры Республики Татарстан

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

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

(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо (а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций

указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа

по аккредитации, выдавшего свидетельство)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения

проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием характера нарушений; лиц допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (контроля) (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (контроля), органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица,

индивидуального предпринимателя, его уполномоченного

представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (контроля, органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица,

индивидуального предпринимателя, его уполномоченного

представителя)

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя,

иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического

лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

« » 201 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)  
Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись уполномоченного должностного лица (лиц),