



ПРИКАЗ

от 27 мая 2020 года №110-п

г. Майкоп

Об утверждении Административного регламента осуществления Министерством культуры Республики Адыгея государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации на территории Республики Адыгея

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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52; 2009, № 18, 29, 52; 2010, № 17, 31; 2011, № 7, 17, 27, 30, 48; 2012, № 26; 2013, № 27, 30, 52; 2014, № 26, 30, 42, 48; 2015, № 1, 18, 27, 29, 48; 2016, № 11, 27; 2017, № 9, 18, 31, 49; 2018, № 1, 32, 45; 2019, № 12, 23, 31; 2020, № 14), Федеральным законом от 26 мая 1996 года № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 22; 2011, № 9; 2014, № 49; 2016, № 27; 2018, № 1, 53) и постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 28 января 2019 года № 18 «О некоторых вопросах разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Республики Адыгея, 2019, № 1)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент осуществления Министерством культуры Республики Адыгея государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации на территории Республики Адыгея, согласно приложению.

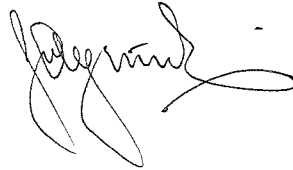
2. Отделу по культурно-досуговой деятельности Министерства культуры Республики Адыгея обеспечить официальное опубликование приказа на странице Министерства культуры Республики Адыгея на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея (<http://www.adygheya.ru>).

3. Отделу по правовой и кадровой работе направить приказ в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Адыгея для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Сообцокову А.Ш., заместителя Министра культуры Республики Адыгея.

5. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 7 дней со дня его официального опубликования.

Министр



Ю.Ш. Аутлев

Приложение к приказу
Министерства культуры
Республики Адыгея
от 27 мая 2020 года № 110-п

Административный регламент осуществления Министерством культуры
Республики Адыгея государственного контроля за состоянием
государственной части Музейного фонда Российской Федерации на
территории Республики Адыгея

1. Общие положения

1.1. Административный регламент организации и осуществления государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации (далее соответственно - административный регламент, государственный контроль), определяет требования к порядку осуществления государственного контроля, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (административных действий), порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля, а также досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц, осуществляющих государственной контроль.

Государственная функция государственного контроля осуществляется Министерством культуры Республики Адыгея (далее - Министерство).

1.2. Государственный контроль осуществляется должностными лицами Министерства, установленными пунктом 3 постановления Кабинета Министров Республики Адыгея от 27 декабря 2017 года № 236 «О порядке организации и осуществления государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации».

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного контроля

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля, размещен на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея на странице Министерства на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея» (далее – соответственно, Единый портал, Региональный портал), в соответствующем разделе государственной информационной системы «Региональный реестр государственных услуг («функций) Республики Адыгея» (далее – региональный реестр).

1.4. Предмет государственного контроля: состояние сохранности и условий хранения музейных предметов и музейных коллекций, отнесенных к государственной части Музейного фонда Российской Федерации на

территории Республики Адыгея.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля

1.5.1. При осуществлении государственного контроля должностные лица Министерства вправе:

- запрашивать и получать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица или его уполномоченного представителя подлежащих проверке (далее соответственно - объект проверки, подконтрольное юридическое лицо) документы, касающиеся предмета проверки;

- пользоваться собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе измерительными приборами, компьютерами, электронными носителями информации, средствами фото- и видеозаписи, вносить их в помещение объекта проверки (его филиала), осуществлять фото- и видеосъемку;

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

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

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

- назначить 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 знанием и навыками, в том числе для проведения экспертизы с применением технических средств, технико-технологической экспертизы;

- обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица расходов, понесенных Министерством в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения;

- взаимодействовать с органами прокуратуры, внутренних дел, иными правоохранительными органами, органами государственной власти Республики Адыгея и органами местного самоуправления.

1.5.2. При осуществлении государственного контроля должностные лица Министерства обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Адыгея полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея о музейном

деле;

- соблюдать законодательство Российской Федерации и законодательство Республики Адыгея, права и законные интересы объекта проверки;

- проводить проверку на основании приказа Министерства о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Министерства и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 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), копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры;

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

- представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки, присутствующим при проведении проверки, в том числе для ознакомления, документы и (или) информацию, полученную в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

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

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании объектом проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

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

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у объекта проверки;

- должностные лица Министерства в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- 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.

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

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Министерства;

- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

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

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

- 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;

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу лицам, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю, предписаний или предложений

о проведении за их счет мероприятий по контролю;

- требовать от лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю, 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;

- требовать от лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю, представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Министерство после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта проверки при проведении проверки имеют право:

- по собственной инициативе представить документы или информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

- знакомиться с документами и информацией, полученными должностными лицами Министерства в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними;

- представлять в Министерство письменные возражения в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки.

1.6.2. При проведении проверки объект проверки обязан:

- предоставить должностным лицам Министерства, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, рассматривать эти документы, снимать с них при необходимости копии;

- обеспечить доступ проводящих проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию музея, в используемые музеем при

осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым музеем оборудованию и подобным объектам.

1.7. Описание результата осуществления государственного контроля.

1.7.1. Результатом осуществления государственного контроля являются:

- составление акта проверки по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141);

- вручение (направление) объекту проверки акта проверки с приложениями;

- направление в установленном порядке информации:

- в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией - о нарушениях объектом проверки нормативных правовых актов, контроль за соблюдением которых не относится к компетенции Министерства;

- в правоохранительные органы и органы прокуратуры - о нарушениях, содержащих признаки преступлений.

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

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у объекта проверки:

- устав учреждения;

- штатное расписание;

- справка о кадровой обеспеченности учетно-хранительской деятельности подконтрольного юридического лица;

- положение о структурном подразделении подконтрольного учреждения, осуществляющем учет и хранение музейных предметов и музейных коллекций, хранящихся в учреждении;

- книга поступлений (главная инвентарная книга);

- инвентарные книги;

- специальная инвентарная, книга по учету предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней;

- акты приема музейных предметов и музейных коллекций на временное (постоянное) хранение;

- акты выдачи (возврата) музейных предметов и музейных коллекций, хранящихся в учреждении, во временное пользование;

- разрешительные документы учредителя подконтрольного юридического лица на выдачу музейных предметов и музейных коллекций, хранящихся в учреждении, во временное пользование другим организациям;

- акты результатов опробирования драгоценных металлов государственной инспекцией пробирного надзора;

- акты списания музейных предметов и музейных коллекций (в случае исключения их из состава Музейного фонда Российской Федерации);
- планы-графики проведения сверки наличия музейных предметов и музейных коллекций, хранящихся в объекте проверки, с учетно-хранительской документацией подконтрольного юридического лица;
- документы по итогам сверки наличия музейных предметов и музейных коллекций, хранящихся у подконтрольного юридического лица, с учетно-хранительской документацией подконтрольного юридического лица;
- специальная учетная документация, обеспечивающая возможность полной идентификации музейных предметов и музейных коллекций, хранящихся у подконтрольного юридического лица, и содержащей сведения об их местонахождении, сохранности, форме использования;
- документы, определяющие внутренний порядок учета, хранения, реставрации, научной обработки музейных предметов и музейных коллекций, хранящихся у подконтрольного юридического лица;
- внутримузейная инструкция по учету и хранению музейных предметов и музейных коллекций;
- внутримузейная инструкция по учету и хранению музейных предметов и музейных коллекций, содержащих драгоценные металлы и драгоценные камни;
- должностные инструкции сотрудников, осуществляющих учетно-хранительскую деятельность и реставрацию музейных предметов и музейных коллекций, должностные инструкции заместителей директора, связанные с обеспечением учетно-хранительской деятельности, в том числе должностные инструкции смотрителей и главного инженера (заместителя директора по административно-хозяйственной части);
- административно-распорядительные документы руководителя подконтрольного учреждения в части организации работы по учету и хранению музейных предметов и музейных коллекций, хранящихся у подконтрольного юридического лица;
- положение об уполномоченном коллегиальном органе подконтрольного учреждения, осуществляющем экспертизу культурных ценностей, музейных предметов и музейных коллекций, в том числе включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации;
- протоколы заседаний уполномоченного коллегиального органа подконтрольного учреждения, осуществляющего экспертизу культурных ценностей, музейных предметов и музейных коллекций, в том числе включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации;
- документы, подтверждающие аттестацию Министерством культуры Российской Федерации лиц, осуществляющих реставрационные работы в отношении музейных предметов и музейных коллекций, на право проведения этих работ (при наличии в штатном расписании подконтрольного юридического лица реставраторов);
- справка о регистрации в Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, внесении в реестр музейных предметов и музейных

коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, сведений о музейных предметах и музейных коллекциях, хранящихся у юридического лица и подлежащих включению в состав Музейного фонда Российской Федерации;

- журналы учета температурно-влажностного режима, наличия экспонатов в экспозиционных залах, вскрытия помещений фондохранилищ и витрин, приема и выдачи ключей от мест хранения музейных предметов и музейных коллекций, содержащих драгоценные металлы и драгоценные камни;

- акты и предписания предыдущих проверок (в том числе с участием надзорных органов);

- годовые отчеты по формам федерального статистического наблюдения: № 8-НК «Сведения о деятельности музея» и № 4-экспонаты «Сведения о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней в музейных предметах».

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

2. Требования к порядку осуществления государственного контроля.

2.1. Порядок информирования об исполнении функции.

2.1.1. Заинтересованные лица могут получить информацию по вопросам осуществления государственного контроля на личном приеме, путем направления письменного обращения, в том числе в электронной форме, в устной форме по телефону.

2.1.2. При осуществлении консультирования объекта проверки по телефону должностные лица Министерства обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставить информацию по следующим вопросам:

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства обращения заявителей;

- нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного контроля (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе осуществления государственного контроля.

Если обращение за информацией или консультацией осуществляется в письменной форме или по электронной почте, ответ дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в системе делопроизводства.

2.1.3. Информация по вопросам осуществления государственного контроля, сведений о ходе проведения государственного контроля предоставляется в Министерстве, а также с использованием телефонной связи, путем размещения информации в сети «Интернет» на странице Министерства на официальном сайте исполнительных органов власти Республики Адыгея, на информационных стендах в помещениях Министерства, на Региональном портале и на Едином портале, в соответствующем разделе регионального реестра.

2.1.4. Информация о месте нахождения Министерства, его почтовом адресе, адресе электронной почты, контактных телефонах, официальном сайте, сведения о графике работы размещаются на странице Министерства на официальном сайте исполнительных органов власти Республики Адыгея, в региональном реестре, на Региональном портале и на Едином портале.

2.2 Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении государственного контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по государственному контролю

2.2.1. Государственная функция исполняется бесплатно. Взимание платы за осуществление государственного контроля не допускается.

2.3. Срок осуществления государственного контроля.

2.3.1. Срок осуществления государственного контроля устанавливается в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, утвержденным Министерством и согласованным в установленном порядке с органами прокуратуры и не может превышать 20 рабочих дней.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (административных действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность действий по осуществлению государственного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

проверка состояния сохранности и условий хранения музейных предметов и музейных коллекций, отнесенных к государственной части Музейного фонда Российской Федерации на территории Республики Адыгея, в ходе проведения плановых проверок;

проверка состояния сохранности и условий хранения музейных предметов и музейных коллекций, отнесенных к государственной части Музейного фонда Российской Федерации на территории Республики Адыгея, в ходе проведения внеплановых проверок;

организация проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

3.2. Проверка состояния сохранности и условий хранения музейных

предметов и музейных коллекций, отнесенных к государственной части Музейного фонда Российской Федерации на территории Республики Адыгея, в ходе проведения плановых проверок.

3.2.1. Административная процедура заключается в проведении проверки соблюдения учреждением обязательных требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея в части организации учета и хранения, обеспечения сохранности музейных предметов и музейных коллекций, отнесенных к государственной части Музейного фонда Российской Федерации и хранящихся у подконтрольного юридического лица.

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

Плановые проверки в отношении подконтрольного юридического лица проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.2.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление даты проверки в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, утвержденным приказом Министерства и согласованным с органами прокуратуры.

3.2.3. Административная процедура включает в себя несколько административных действий:

1) формирование Министерством ежегодного плана проведения плановых проверок и направление проекта ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Министерство рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок размещается на странице Министерства на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

План проведения проверок на очередной год включается в годовой план работы Министерства, который утверждается приказом Министерства в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

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

государственной регистрации подконтрольного юридического лица;

окончания проведения последней плановой проверки подконтрольного юридического лица;

2) подготовка проекта приказа Министерства о проведении плановой проверки осуществляется уполномоченным сотрудником Министерства не позднее чем за семь календарных дней до наступления даты проведения

плановой проверки по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141.

Приказ о проведении проверки подписывается Министром или лицом, его замещающим.

При проведении проверки уполномоченным сотрудником Министерства допускается использование проверочного листа (списка контрольных вопросов). Реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов) указываются в приказе о проведении проверки, если при проведении проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов).

Проверка проводится должностными лицами, которые указаны в приказе Министерства о проведении плановой проверки, в строгом соответствии с приказом Министерства и настоящим административным регламентом.

Проверка проводится комиссией в составе не менее двух человек.

Если при проведении проверки требуется осуществление исследований, экспертиз, то могут быть привлечены научные и иные организации, эксперты, ученые и специалисты на договорной основе;

3) уведомление подконтрольного юридического лица о проведении плановой проверки не менее чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления копии приказа Министерства 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 подконтрольного юридического лица, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц либо ранее был представлен подконтрольным юридическим лицом в Министерство, или иным доступным способом;

4) проведение плановой проверки в сроки, установленные приказом Министерства, но не более двадцати рабочих дней.

При проведении плановой проверки подконтрольное учреждение предоставляет документы, перечень которых установлен приказом Министерства о проведении плановой проверки.

При наличии у подконтрольного юридического лица журнала учета проверок должностными лицами, которые указаны в приказе Министерства о проведении плановой проверки, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

3.2.4. Условия, порядок и срок приостановления осуществления

государственного контроля законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Адыгея не предусмотрены.

3.2.5. Критерием принятия решений при проведении плановых проверок являются:

- соблюдение (несоблюдение) подконтрольным юридическим лицом обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами;

- соблюдение (несоблюдение) условий, обеспечивающих физическую сохранность, безопасность и учет музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации, хранящихся у подконтрольного юридического лица.

3.2.6. Результатом административной процедуры является:

- составление акта проверки Министерством подконтрольного юридического лица;

- выдача предписания подконтрольному юридическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по 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, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- направление материалов проверки в правоохранительные органы при наличии признаков состава правонарушения или преступления.

3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

По результатам проведенной проверки уполномоченный сотрудник Министерства, ответственный за осуществление государственного контроля, составляет акт по установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти форме в двух экземплярах, который подписывается членами комиссии по проведению плановой проверки, один из которых с копиями приложений вручается руководителю или иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного юридического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа государственного контроля (надзора);

- дата и номер приказа Министерства;

- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

- наименование проверяемого подконтрольного юридического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного

юридического лица, присутствовавших при проведении проверки;
дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного юридического лица, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у подконтрольного юридического лица указанного журнала;
подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются:

объяснения работников подконтрольного юридического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

предписание об устранении выявленных нарушений;

иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В случае выявления нарушений должностными лицами подконтрольного учреждения, в предписании также могут быть указаны рекомендации о необходимости привлечения виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

Акт проверки со всеми приложениями утверждается Министром.

3.3. Проверка состояния сохранности и условий хранения музейных предметов и музейных коллекций, отнесенных к государственной части Музейного фонда Российской Федерации на территории Республики Адыгея, в ходе проведения внеплановых проверок.

3.3.1. Административная процедура заключается в проведении проверки соблюдения подконтрольным учреждением в процессе осуществления деятельности обязательных требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея в части организации учета и хранения, обеспечения сохранности музейных предметов и музейных коллекций, отнесенных к государственной части Музейного фонда Российской Федерации и хранящихся в подконтрольном учреждении, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры

является:

- истечение срока исполнения подконтрольным юридическим лицом, ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

- поступление в Министерство, заявления от подконтрольного юридического лица 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 подконтрольного юридического лица, предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

- мотивированное представление должностного лица Министерства по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Министерство обращений и заявлений 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 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;

- б) 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;

- выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами параметров деятельности юридического лица, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренным в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

- приказ Министерства, 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.

3.3.3. Административная процедура включает в себя несколько административных действий.

3.3.3.1. В случае наступления основания для проведения внеплановой проверки в соответствии с абзацами вторым - пятым пункта 3.3.2 настоящего административного регламента:

1) поступившие в Министерство обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, указанных в абзацах втором - пятом пункта 3.3.2 настоящего административного регламента (далее - документы), регистрируются сотрудником Министерства, ответственным за регистрацию корреспонденции Министерства. Документам присваивается входящий номер;

2) зарегистрированные документы передаются Министру либо лицу, его замещающему, который рассматривает их, определяет сроки проведения и содержание внеплановой проверки и поручает ее исполнение уполномоченному сотруднику Министерства, включая согласование с органами прокуратуры;

3) обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзацах втором - пятом пункта 3.3.2 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки;

4) в случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с абзацами вторым - пятым пункта 3.3.2 настоящего административного 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;

5) при рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в абзацах третьем - пятом пункта 3.3.2. настоящего административного регламента, учитываются результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц;

6) при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в абзацах третьем -

пятом пункта 3.3.2 настоящего административного регламента, работниками может быть проведена предварительная проверка поступившей информации;

7) 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 подконтрольного юридического лица, имеющих в распоряжении Министерства, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с подконтрольным юридическим лицом и без возложения на него обязанности по представлению информации и исполнению требований Министерства;

8) в рамках предварительной проверки у подконтрольного учреждения могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным;

9) при выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в абзацах втором - пятом пункта 3.3.2 настоящего административного регламента, работник Министерства подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзацах втором - пятом пункта 3.3.2 настоящего административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению подконтрольного юридического лица к ответственности не принимаются;

10) по решению Министра либо лица, его замещающего, предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся основанием для ее проведения, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении;

11) 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;

12) после принятия соответствующего решения Министром либо лицом, его замещающим, о проведении внеплановой проверки должностное лицо, ответственное за осуществление государственного контроля, в течение трех календарных дней с момента получения в работу поручения о необходимости проведения внеплановой проверки готовит проект письма в органы прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки по установленной действующим законодательством форме;

13) уполномоченный сотрудник Министерства в течение трех календарных дней с момента получения в работу поручения о необходимости

проведения внеплановой проверки готовит проект приказа о проведении внеплановой проверки.

3.3.3.2. Приказ о проведении внеплановой проверки должен быть подготовлен с учетом требований подпункта 2 пункта 3.2.3. настоящего административного регламента.

3.3.3.3. В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения Министерство направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.3.4. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Министерство вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных подпунктами 3.3.3.2. и 3.3.3.3. настоящего административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.3.3.5. Уведомление о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой, указаны в абзацах втором - пятом пункта 3.3.2. настоящего административного регламента, в подконтрольное юридическое лицо направляется Министерством не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты подконтрольного учреждения, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц либо ранее был представлен подконтрольным юридическим лицом в Министерство.

3.3.3.6. В случае если в результате деятельности подконтрольного юридического лица причинен или причиняется вред музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, предварительное уведомление подконтрольного юридического лица о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.3.7. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения подконтрольным юридическим лицом предписания об устранении выявленного нарушения обязательных

требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Министерством предписания.

3.3.3.8. Проведение внеплановой проверки осуществляется в сроки, установленные приказом Министерства, но не более двадцати рабочих дней.

При проведении внеплановой проверки подконтрольное учреждение предоставляет документы, перечень которых установлен приказом Министерства о проведении внеплановой проверки.

При наличии у подконтрольного учреждения журнала учета проверок должностными лицами, которые указаны в приказе Министерства о проведении внеплановой проверки, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

3.3.3.9. Условия, порядок и срок приостановления осуществления государственного контроля законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Адыгея не предусмотрены.

3.3.3.10. Критерием принятия решений при проведении внеплановых проверок являются:

1) выполнение (несоблюдение) подконтрольным юридическим лицом обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами;

2) соблюдение (несоблюдение) условий, обеспечивающих физическую сохранность, безопасность и учет музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации, хранящихся у подконтрольного юридического лица;

3) исполнение (неисполнение) подконтрольным юридическим лицом предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами, выданного Министерством.

3.3.3.11. Результатом административной процедуры является формирование:

- акта проверки Министерством подконтрольного учреждения;
- направление материалов проверки в правоохранительные органы в случае наличия состава правонарушения или преступления;
- в случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, направление копии акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.3.3.12. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

По результатам проведенной проверки уполномоченный сотрудник Министерства, ответственный за осуществление государственного контроля, составляет акт по установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти форме в двух экземплярах который подписывается членами комиссии по проведению внеплановой проверки, один из которых с копиями приложений вручается руководителю или иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного юридического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.4. Организация проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

3.4.1. В целях предупреждения нарушений подконтрольным учреждением обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Министерство осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований.

3.4.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований Министерство:

- размещает на официальном сайте Министерства перечень нормативных правовых актов Российской Федерации или их отдельных частей, содержащий обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом осуществления государственного контроля, а также тексты соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществляет информирование юридического лица по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований Министерство подготавливает и распространяет 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;

- обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности государственного контроля и размещение на странице Министерства на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами в целях недопущения таких нарушений.

3.4.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Министерства сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда.

3.4.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных нормативными правовыми актами, не может содержать требования предоставления подконтрольным юридическим лицом сведений и документов, за исключением сведений о принятых подконтрольным юридическим лицом мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных нормативными правовыми актами.

Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи объектом проверки возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного надзора.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля, а также за принятием ими решений осуществляется Министром.

4.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления государственного контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

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

рассматриваются все вопросы, связанные с осуществлением государственного контроля, или отдельные вопросы по ее исполнению.

Проверки полноты и качества осуществления государственного контроля могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества осуществления государственного контроля осуществляются на основании полугодовых, годовых планов работы Министерства, но не реже 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки полноты и качества осуществления государственного контроля проводятся в случае поступления в Министерство соответствующих жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

4.3. Должностные лица Министерства в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей при осуществлении государственного контроля несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации», Законом Республики Адыгея от 4 августа 2005 года № 352 «О государственной гражданской службе Республики Адыгея», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.4. При обращении граждан и организаций к Министру может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества исполнения должностными лицами Министерства государственного контроля.

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

5.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц в досудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при осуществлении государственного контроля.

5.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц при осуществлении государственного контроля подается:

- на должностных лиц Министерства – Министру;

- на Министра - в Кабинет Министров Республики Адыгея на имя Премьер-министра Республики Адыгея.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, через форму интернет-приемной официального Интернет-сайта исполнительных органов

государственной власти Республики Адыгея, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея, а также на информационных стендах, расположенных в помещениях Министерства.

5.4. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Министерства заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. При обращении заинтересованного лица с жалобой срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такой жалобы в Министерстве.

5.6. При необходимости установления факта достоверности представленных заинтересованным лицом в жалобе сведений и (или) при необходимости получения для рассмотрения жалобы дополнительных сведений Министерство направляет запрос (запросы) в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, располагающие необходимой информацией. При этом срок рассмотрения жалобы в письменной форме или в форме электронного документа продлевается Министром или уполномоченным им лицом на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается заинтересованному лицу путем направления уведомления в течение 5 календарных дней со дня направления соответствующего запроса.

5.7. Жалоба заинтересованного лица в письменной форме или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество заинтересованного лица, которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (почтовый адрес), наименование юридического лица, которым подается жалоба, его адрес (место нахождения);

в жалобе в форме электронного документа гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме;

суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица Министерства, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым изложить;

дата (жалоба, поданная в письменной форме, заверяется также личной подписью заявителя, подписью руководителя юридического лица).

5.8. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии. Заинтересованное лицо вправе приложить к жалобе в форме электронного документа необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.9. В жалобе в обязательном порядке заявитель указывает наименование Министерства, в которое направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.10. Жалобы, в которых обжалуется решение, действие (бездействие) должностного лица Министерства, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.12. Перечень случаев, в которых ответ по существу жалобы не дается: в случае поступления в Министерство или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается;

в случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. Указанное обращение не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

в обращении обжалуется судебное решение. Указанное обращение в течение 7 рабочих дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Министерство вправе оставить указанное обращение без ответа по

существо поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменного обращения не поддается прочтению. Министерство в течение 7 рабочих дней со дня регистрации обращения сообщает об этом лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменном обращении содержится вопрос, на который лицу, направившему обращение, многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.