



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ  
БУРЯД УЛАСАЙ СОЁЛОЙ ЯАМАН

ПРИКАЗ

12 апреля 2018 г.

№ 003-164

г. Улан-Удэ

Об утверждении Административного регламента Министерства культуры Республики Бурятия по исполнению государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля в отношении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации на территории Республики Бурятия

В соответствии с постановлениями Правительства Республики Бурятия от 30.09.2015 № 490 «О Министерстве культуры Республики Бурятия», от 04.04.2011 № 152 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Бурятия» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства культуры Республики Бурятия по исполнению регионального государственного контроля в отношении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации на территории Республики Бурятия.
2. Признать утратившим силу приказ Министерства культуры Республики Бурятия от 21.11.2013 г. № 003-670 «Об утверждении Административного регламента Министерства культуры Республики Бурятия по исполнению государственной функции по осуществлению государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации, находящегося в государственной собственности Республики Бурятия». (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 17.12.2013 № 032013596).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра культуры Республики Бурятия - председателя Комитета культуры и искусств Н.В. Емонакова.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр

*С.Б. Дагаева*

С.Б. Дагаева

**Административный регламент  
Министерства культуры Республики Бурятия по исполнению  
государственной функции по осуществлению регионального  
государственного контроля в отношении музейных предметов и  
музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда  
Российской Федерации на территории Республики Бурятия**

**I. Общие положения**

**Наименование государственной функции**

1. Государственной функцией, регулируемой настоящим Административным регламентом (далее - Административный регламент), является осуществление регионального государственного контроля в отношении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации на территории Республики Бурятия (далее – государственный контроль).

**Наименование исполнительного органа, исполняющего  
государственную функцию**

2. Государственная функция исполняется Министерством культуры Республики Бурятия (далее - Минкультуры РБ).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих  
исполнение государственной функции**

3. Исполнение государственной функции регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 2009, 21 января, № 7, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

2) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);

3) Федеральным законом от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 22, ст. 2591);

4) Законом Российской Федерации от 15.04.1993 № 4804-1 «О

вывозе и ввозе культурных ценностей» («Российская газета», 1993, 15 апреля, № 92);

5) Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249);

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.1998 № 179 «Об утверждении Положений о Музейном фонде Российской Федерации, о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 8, ст. 949);

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 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 РФ, 2010, № 28, ст. 3706);

8) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»» («Российская газета», 2009, 14 мая, № 85);

9) приказ Министерства культуры СССР от 17.07.1985 № 290 «Об утверждении Инструкции по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР»;

10) Законом Республики Бурятия от 01.02.1996 № 246-1 «О культуре» (газета «Бурятия», 1996, 29 февраля, № 39);

11) Законом Республики Бурятия от 19.09.2006 № 1835-III «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях на территории Республики Бурятия» (газета «Бурятия», 2006, 21 сентября, № 176);

12) постановлением Правительства Республики Бурятия от 30.09.2015 № 490 «О Министерстве культуры Республики Бурятия». [www.egov-buryatia.ru](http://www.egov-buryatia.ru), 30.09.2015.

### **Предмет государственного контроля**

4. Предметом государственного контроля является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов к обеспечению хранения, изучения, комплектования, учета и использования музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности и в собственности Республики Бурятия.

## Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля

5. Государственный контроль уполномочены осуществлять:

- 1) Министр культуры Республики Бурятия (далее - Министр);
- 2) заместители Министра (в соответствии с распределением обязанностей);
- 3) должностные лица Минкультуры РБ, в обязанности которых входит осуществление государственного контроля.

6. При осуществлении государственного контроля должностные лица Минкультуры РБ вправе:

а) запрашивать и получать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя подлежащих проверке (далее - объекты проверки) документы, касающиеся предмета проверки;

б) 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;

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

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

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

е) 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.

ж) обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом государственного контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

з) взаимодействовать с органами прокуратуры, внутренних дел, иными правоохранительными органами, органами государственной власти Республики Бурятия и органами местного самоуправления.

7. При осуществлении государственного контроля должностные лица Минкультуры РБ при проведении проверок обязаны:

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

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

в) проводить проверку на основании приказа Минкультуры РБ 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 Минкультуры РБ и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон №294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры;

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) 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;

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

з) 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;

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

к) соблюдать сроки проведения проверки, установленные

Федеральным законом №294-ФЗ;

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

м) 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;

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

о) должностные лица Минкультуры РБ в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

п) запрашивать документы и (или) информацию от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в перечень, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктом - настоящего Административного регламента после принятия приказа Минкультуры РБ о проведении проверки;

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

с) не требовать от объекта проверки представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

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

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

а) получать от Минкультуры РБ, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

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

г) представлять в Минкультуры РБ по собственной инициативе документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо в подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в перечень;

д) в случае, если представленные документы и (или) информация не соответствуют документам и (или) информации, полученным Минкультуры РБ от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в перечень, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, представлять необходимые пояснения в письменной форме;

е) непосредственно при направлении в Минкультуры РБ пояснений в письменной форме относительно ошибок и (или) противоречий в документах и (или) информации, полученных Минкультуры РБ от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в перечень, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, представлять дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее полученных документов и (или) информации;

ж) 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 Минкультуры РБ;

з) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Минкультуры РБ, повлекшие за собой нарушение прав объекта проверки при проведении проверки, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9. При проведении проверки объект проверки обязан:

а) обеспечить присутствие руководителя иного должностного лица или уполномоченного представителя, которые ответственны за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

б) представлять по требованию должностных лиц Минкультуры РБ документы и (или) информацию, предусмотренные пунктом 74 настоящего Административного регламента, которые не могут быть получены от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в рамках межведомственного информационного взаимодействия. В случае невозможности представления документов и (или) информации представить письменные пояснения о причинах неисполнения требования;

в) предоставить должностным лицам Минкультуры РБ, 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;

г) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Минкультуры РБ на территорию объекта проверки.

### **Описание результата исполнения государственной функции**

10. Результатом исполнения государственной функции являются:

1) составление акта проверки по форме, установленной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

3) 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 Минкультуры РБ;

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

## **II. Требования к порядку исполнения государственной функции**

### **Порядок информирования об исполнении государственной функции**

11. Полномочия по государственному контролю осуществляет Минкультуры РБ:

адрес местонахождения: г. Улан-Удэ, ул. Ленина, д. 30;

почтовый адрес: 670000, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Ленина, д. 30;

часы работы: 8.30 - 17.30 (пятница 8.30 - 16.30). Обед: 12.00 - 12.48;

выходные дни: суббота, воскресенье;

справочные телефоны: 8(3012)21-37-87, 8(3012)21-77-04, 8(3012)21-74-04;

номер факса: 8 (3012) 21-77-04;

адрес официального сайта Минкультуры РБ в сети Интернет: <http://www.minkultrb.ru>;

адрес электронной почты Минкультуры РБ: [mkrb@minkultrb.ru](mailto:mkrb@minkultrb.ru).



12. Заинтересованные лица могут получить информацию по вопросам исполнения государственной функции на личном приеме, путем направления письменного обращения, в том числе в электронной форме, в устной форме по телефону.

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

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

2) нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной функции (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

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

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.

14. Информация по вопросам осуществления государственного контроля, сведений о ходе проведения государственного контроля предоставляется в отделе музейного, библиотечного дела и народных художественных промыслов Минкультуры РБ, а также с использованием телефонной связи, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в сети Интернет (адрес: <http://www.minkultrb.ru>), путем размещения на информационных стендах в помещениях Минкультуры РБ, на «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия» адрес: <http://pgu.govrb.ru>) (далее - Портал услуг). На Портале услуг в электронной форме осуществляется предоставление информации и обеспечение доступа к сведениям о государственном контроле.

**Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по государственному контролю**

15. Государственная функция исполняется бесплатно. Взимание платы за исполнение государственной функции не допускается.

### **Срок исполнения государственной функции**

16. Срок проведения документарной и (или) выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки в отношении субъекта малого предпринимательства может быть приостановлена Министром(и.о. министра) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Минкультуры РБ на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В исключительных случаях, связанных со значительным объемом контрольных мероприятий, необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Минкультуры РБ, проводящих выездную плановую проверку, срок ее проведения может быть продлен Министром (и. о. министра), но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

17. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации в установленной сфере государственного контроля осуществляется одновременно с подписанием акта проверки.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

18. При исполнении государственной функции осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) принятие решения о проведении проверки;
- 2) проведение проверки;
- 3) оформление результатов проверки;
- 4) принятие мер по результатам проведенной проверки;
- 5) организация проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

Блок-схема административных процедур исполнения государственной функции приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

#### **Принятие решения о проведении проверки**

19. В отношении объекта проверки Минкультуры РБ проводятся плановые и внеплановые документарные и (или) выездные проверки.

20. Плановые проверки в отношении объекта проверки осуществляются в соответствии с планом, формируемым на один год и утверждаемым приказом руководителя (лица, исполняющего его обязанности) Минкультуры РБ.

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

1) окончания проведения последней плановой проверки объекта проверки;

2) государственной регистрации объекта проверки;

22. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок Минкультуры РБ направляет в орган прокуратуры в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

23. В соответствии с требованиями части 6.1 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ орган прокуратуры рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов проверки и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения Минкультуры РБ о проведении совместных с другими заинтересованными органами плановых проверок.

24. Минкультуры РБ рассматривают предложения органа прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в орган прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

25. Ежегодный план проведения плановых проверок утверждается Министром(лицо, исполняющим его обязанности) в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

26. Ежегодный план проведения плановых проверок Минкультуры РБ доводится до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте Минкультуры РБ.

27. Ответственное должностное лицо Минкультуры РБ не позднее чем за десять дней до наступления срока проведения проверки, предусмотренного ежегодным планом проведения плановых проверок, определяет место проведения проверки, готовит проект приказа о проведении плановой документарной и (или) выездной проверки по типовой форме, установленной приложением № 1 к приказу Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и представляет его на подпись Министру (лицу, исполняющему его обязанности).

28. Критерием принятия решения о включении в ежегодный план проведения плановых проверок является наличие оснований, указанных в

пункте 21 настоящего Административного регламента.

29. Результатом исполнения данной административной процедуры является утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок Министром (заместителем министра).

30. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок на официальном сайте Минкультуры РБ.

31. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

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

2) поступление в Минкультуры РБ заявления от объекта проверки 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 объекта проверки предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление должностного лица Минкультуры РБ по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Минкультуры РБ обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда 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, либо о причинении такого вреда;

4) приказ министра (и. о. 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.

32. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Минкультуры РБ, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 31 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3 пункта 31 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа Минкультуры РБ 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.

33. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, а также информации в отношении объекта проверки.

34. При отсутствии достоверной информации об объекте проверки, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами Минкультуры РБ 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 объекта проверки, имеющихся в распоряжении Минкультуры РБ.

В рамках предварительной проверки у руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

35. При выявлении по результатам предварительной проверки объекта проверки, допустившего нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Минкультуры РБ подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 31 настоящего Административного регламента.

По результатам предварительной проверки меры по привлечению объекта проверки к ответственности не принимаются.

36. По решению Министра(лица, исполняющего его обязанности) 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.

37. При проведении внеплановой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом 3 пункта 31 настоящего Административного регламента, она подлежит согласованию с органом прокуратуры.

38. В день подписания приказа Министра(лица, исполняющего его обязанности)о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования её проведения Минкультуры РБ представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности объекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа Министра (лица, исполняющего его обязанности)о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

39. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки объекта проверки и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

40. Заявление о согласовании Минкультуры РБ с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки объекта проверки подается по форме, установленной приложением № 2 к приказу Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

41. По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки объекта проверки и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения в соответствии с пунктом 32 настоящего Административного регламента.

42. Основаниями для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки являются:

1) отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки объекта проверки;

2) отсутствие оснований для проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с требованиями части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

3) несоблюдение требований, установленных Федеральным законом № 294-ФЗ, к оформлению решения Минкультуры РБ о проведении внеплановой выездной проверки;

4) осуществление проведения внеплановой выездной проверки, противоречащей федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации;

5) несоответствие предмета внеплановой выездной проверки полномочиям Минкультуры РБ;

6) проверка соблюдения одних и тех же обязательных требований в

отношении одного объекта проверки несколькими органами государственного контроля (надзора).

43. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда 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 в связи с необходимостью принятия неотложных мер, Минкультуры РФ вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по государственному контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в орган прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

44. При проведении внеплановой проверки ответственное должностное лицо Минкультуры РФ в соответствии с настоящим Административным регламентом определяет место проведения проверки, готовит проект приказа о проведении внеплановой документальной и (или) выездной проверки по типовой форме, установленной приложением № 1 к приказу Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и представляет его на подпись Министру(лицу, исполняющему его обязанности).

### Проведение проверки

45. Основанием для начала исполнения административной процедуры и критерием принятия решения по проведению проверки являются:

- для плановых проверок - наступление срока проведения проверки согласно утвержденному ежегодному плану проведения плановых проверок;
- для внеплановых проверок - случаи, указанные в пункте 31 настоящего Административного регламента.

46. Министр (лицо, исполняющее его обязанности) определяет своим приказом должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки.

47. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться:

- 1) по месту нахождения Минкультуры РФ без выезда на место нахождения объекта проверки (далее - документальные проверки);
- 2) по месту нахождения и (или) ведения деятельности объекта проверки, его филиала (далее - выездные проверки).

48. При документарных проверках Минкультуры РБ анализируются документы и материалы, относящиеся к деятельности объекта проверки, с целью проверки выполнения им обязательных требований.

49. Предметом выездных проверок является фактическая оценка на месте исполнения объектом проверки обязательных требований, выполнения предписаний об устранении выявленных нарушений, выданных объекту проверки Минкультуры РБ.

50. Выездные проверки проводятся в случае, если при документарных проверках не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах, касающихся деятельности объекта проверки, имеющих в распоряжении Минкультуры РБ;

2) оценить соответствие деятельности объекта проверки обязательным требованиям, выполнение предписаний об устранении выявленных нарушений, выданных объекту проверки Минкультуры РБ.

51. Основанием для начала проверки является приказ Минкультуры РБ о проведении плановой или внеплановой выездной проверки, типовая форма которого установлена приложением № 1 к приказу Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

52. Проведение проверки вправе осуществлять только то должностное лицо Минкультуры РБ, которое указано в приказе о проведении проверки.

53. Ответственное должностное лицо Минкультуры РБ направляет копию подписанного приказа Минкультуры РБ о проведении документарной проверки объекту проверки.

54. Копия указанного приказа Минкультуры РБ направляется объекту проверки:

1) при проведении плановой проверки - не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, - по адресу электронной почты объекта проверки, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен объектом проверки в Минкультуры РБ, или иным доступным способом;

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

55. При проведении проверки должностным лицом Минкультуры РБ 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).



56. По прибытии на место нахождения или осуществления деятельности объекта проверки должностное лицо Минкультуры РБ, уполномоченное на проведение выездной проверки, предъявляет свое служебное удостоверение и вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки заверенную печатью копию приказа Минкультуры РБ о проведении проверки.

57. Факт получения заверенной копии приказа Минкультуры РБ о проведении проверки удостоверяется подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки на оригинале (копии) такого приказа с указанием должности, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), а также даты и времени его получения.

58. Оригинал (заверенная копия) приказа Минкультуры РБ о проведении проверки с подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки остается у должностного лица Минкультуры РБ, осуществляющего проверку.

59. Должностное лицо Минкультуры РБ, уполномоченное на проведение выездной проверки, знакомит руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя объекта проверки с правами и обязанностями проверяемого. По требованию объекта проверки должностное лицо Минкультуры РБ, осуществляющее проверку, в целях подтверждения своих полномочий обязано представить информацию о Минкультуры РБ.

60. В ходе проведения выездной проверки должностное лицо Минкультуры РБ, осуществляющее проверку, взаимодействует по всем вопросам проведения проверки:

1) с руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем объекта проверки;

2) с ответственными работниками структурных подразделений, определенными руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем объекта проверки.

61. Объект проверки вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приложением № 4 к приказу Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04. 2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». В журнале учета проверок осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указывается должность, фамилия, имя, отчество должностного лица Минкультуры РБ и его подпись.

62. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью объекта проверки (при ее наличии).

63. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается

соответствующая запись.

64. Должностное лицо Минкультуры РБ, осуществляющее проверку, формирует пакет документов об объекте проверки из числа имеющихся в распоряжении Минкультуры РБ, а также документов и (или) информации, полученных от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в перечень, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

65. Должностное лицо Минкультуры РБ, осуществляющее проверку, рассматривает документы объекта проверки, имеющиеся в распоряжении Минкультуры РБ, а также документы и (или) информацию, полученные от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в перечень, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении объекта проверки, мероприятий государственного контроля.

66. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Минкультуры РБ, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение объектом проверки обязательных требований, Минкультуры РБ направляет в адрес объекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Минкультуры РБ о проведении документарной проверки.

67. В случае направления в адрес объекта проверки мотивированного запроса должностное лицо Минкультуры РБ, осуществляющее проверку, контролирует получение от объекта проверки документов, указанных в таком запросе.

68. Объект проверки обязан направить в Минкультуры РБ указанные в запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса.

69. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки.

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

70. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных объектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям,

содержащимся в имеющихся у Минкультуры РБ документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля, информация об этом направляется объекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

71. Запрос подписывается должностным лицом Минкультуры РБ, осуществляющим проверку, и направляется объекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным путем, подтверждающим факт получения запроса объектом проверки, в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента его подписания.

72. Объект проверки, представляющий в Минкультуры РБ пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в Минкультуры РБ документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

73. Должностное лицо Минкультуры РБ, осуществляющее проверку, рассматривает полученные от объекта проверки письменные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, по существу выявленных несоответствий и противоречий.

74. Минкультуры РБ посредством направления мотивированного запроса запрашивают у объекта проверки следующие необходимые документы и (или) информацию, находящиеся в его распоряжении, которые не могут быть получены от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) учредительные документы;
- 2) штатное расписание и структуру;
- 3) номенклатуру дел;
- 4) положения о структурных подразделениях, осуществляющих учет и хранение музейных предметов и музейных коллекций;
- 5) положение об Экспертной фондово-закупочной комиссии;
- 6) положение о Реставрационном совете;
- 7) внутримuseumные инструкции, регламентирующие учет и хранение музейных предметов и музейных коллекций;
- 8) инструкцию по ключевому хозяйству;
- 9) 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);
- 10) справку о кадровой обеспеченности учетно-хранительского направления деятельности;
- 11) справку о соответствии кадрового состава учетно-хранительского корпуса квалификационным требованиям;

- 12) ежегодные описи книг поступлений и инвентарных книг за соответствующий (проверяемый) период;
- 13) план-график проведения сверок наличия музейных предметов и музейных коллекций, включая акты сверок их наличия;
- 14) книги поступлений музейных предметов и музейных коллекций;
- 15) инвентарные книги и инвентарные карточки;
- 16) книги специального учета;
- 17) акты поступления, исключения и движения музейных предметов и музейных коллекций с журналами регистрации;
- 18) протоколы Экспертной фондово-закупочной комиссии и Реставрационного совета;
- 19) учетные документы (в том числе топографические описи, акты ювелирных экспертиз, акты, отражающие движение музейных предметов, а также акты, свидетельствующие о наличии музейных предметов до момента пропажи) - в случае наличия фактов пропажи музейных предметов;
- 20) справку о распределении музейных площадей;
- 21) справку о закреплении музейных предметов и музейных коллекций за ответственными хранителями;
- 22) сведения государственного статистического наблюдения за соответствующий (проверяемый) период по форме N 8-НК;
- 23) договор по охране;
- 24) документацию поста охраны;
- 25) внутримузейные инструкции по безопасности (о пропускном режиме, допуске в фондохранилище, действиях в случае чрезвычайных ситуаций);
- 26) схему организации учета музейных предметов и музейных коллекций;
- 27) положения о структурных подразделениях, осуществляющих хранение документов национального библиотечного фонда, обязательных экземпляров документов;
- 28) внутренние инструкции по учету и хранению документов национального библиотечного фонда;
- 29) должностные инструкции сотрудников, обеспечивающих хранение и использование документов национального библиотечного фонда;
- 30) акты и предписания предыдущих проверок в случае, если такие проверки проводились иными органами государственного контроля (надзора);
- 31) справку о количественном составе и структуре документов национального библиотечного фонда;
- 32) справку о результатах последней инвентаризации документов национального библиотечного фонда (с описанием методики инвентаризации);
- 33) план-график проведения сверок наличия документов национального библиотечного фонда;
- 34) инвентарные книги документов национального библиотечного

фонда;

35) акты поступления, исключения и движения документов национального библиотечного фонда с журналами регистрации за соответствующий (проверяемый) период;

36) акты сверок наличия документов национального библиотечного фонда за соответствующий (проверяемый) период;

37) сведения государственного статистического наблюдения за соответствующий (проверяемый) период по форме N 6-НК;

38) сведения особого (специализированного) государственного учета отдельных категорий документов: изданий, обладающих признаками книжных памятников, и книжных памятников, находящихся в фондах библиотеки;

39) инструкцию по безопасности библиотеки;

40) договор об охране библиотеки;

41) документы технического обслуживания охранно-пожарных систем;

42) журналы учета температурно-влажностного режима помещений;

43) журналы учета вскрытия фондохранилищ (акты вскрытия);

44) акты осмотра состояния сохранности Музейного фонда Российской Федерации;

45) акты выдачи предметов на постоянное (временное) хранение;

46) коллекционные описи;

47) акты приема предметов на материально-ответственное хранение;

48) должностные инструкции хранителей музейных предметов и музейных коллекций;

49) свидетельство о постановке на учет в государственной инспекции пробирного надзора;

50) акты опробования музейных предметов, состоящих из драгоценных металлов;

51) топографические описи;

52) реставрационные паспорта;

53) решение Комиссии при Президенте Российской Федерации по государственным наградам о передаче государственных наград и документов к ним государственным или муниципальным музеям на постоянное хранение и для экспонирования;

54) договоры дарения, безвозмездного пользования музейными предметами и музейными коллекциями.

75. Уполномоченное должностное лицо Минкультуры РБ не позднее дня направления уведомления о проведении проверки вносят в единый реестр проверок информацию об уведомлении объекта проверки о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ.

76. Уполномоченное должностное лицо Минкультуры РБ не позднее трех рабочих дней со дня издания приказа Минкультуры РБ о проведении плановой проверки вносят в единый реестр проверок следующие сведения:

1) информацию о проверке, содержащую:

учетный номер и дату присвоения учетного номера проверки;  
дату и номер приказа (распоряжения) руководителя (заместителя  
руководителя) Минкультуры РБ о проведении проверки;  
даты начала и окончания проведения проверки;  
правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие  
проверке обязательные требования;  
цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;  
вид проверки (плановая, внеплановая);  
форму проверки (выездная, документарная);  
сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых  
для достижения целей и задач проведения проверки;  
сведения о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры  
в случае, если такое согласование проводилось;  
сведения о включении плановой проверки в ежегодный сводный план  
проведения плановых проверок;

2) информацию о Минкультуры РБ, содержащую:  
наименование Минкультуры РБ;  
фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность  
должностного лица (должностных лиц), уполномоченного на проведение  
проверки;

3) информацию об объекте проверки, содержащую:  
наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество  
(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении  
которого проводится проверка;  
государственный регистрационный номер записи о создании  
юридического лица, государственный регистрационный номер записи о  
государственной регистрации индивидуального предпринимателя и  
идентификационный номер налогоплательщика;  
место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств,  
обособленных структурных подразделений), в отношении которого  
проводится проверка;  
место фактического осуществления деятельности юридического лица  
(его филиалов, представительств, обособленных структурных  
подразделений) или индивидуального предпринимателя, в отношении  
которого проводится проверка.

### Оформление результатов проверки

77. Основанием для оформления результатов проверки является проведенная проверка.

78. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах должностным лицом Минкультуры РБ, осуществлявшим проверку, в том числе исходя из результатов изучения материалов, документов и пояснений объекта проверки.

79. Акт проверки подписывается должностным лицом Минкультуры РБ, фактически осуществлявшим проверку.

80. К акту проверки прилагаются протоколы и (или) заключения проведенных исследований, специальных расследований и экспертиз, объяснения работников объекта проверки, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений, проверочный лист (список контрольных вопросов), заполненный по результатам проведения плановой проверки, если проверка проводилась с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов), и иные связанные с результатами проверки документы и их копии.

81. Должностное лицо по проверке вручает один экземпляр акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки, а также в случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки указанный акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Минкультуры РБ. В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки председатель комиссии по проверке выполняет надпись на обоих экземплярах акта проверки: «от получения для ознакомления акта проверки отказался» с указанием должности, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки и удостоверяет ее своей подписью.

82. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по государственному контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки 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 Минкультуры РБ.

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

84. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта проверки в случае несогласия с актом проверки либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Минкультуры РБ в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом объект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Минкультуры РБ.

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

86. Уполномоченное должностное лицо Минкультуры РБ не позднее десяти рабочих дней со дня окончания проверки вносят в единый реестр проверок следующую информацию:

- 1) дату, время и место составления акта проверки;
- 2) дату, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 3) наименование проверяемого юридического лица или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя;
- 4) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку;
- 5) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица юридического лица, уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) сведения об ознакомлении или отказе от ознакомления с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного



представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

7) сведения о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения (с указанием положений правовых актов);

8) указание на отсутствие выявленных нарушений обязательных требований (в случае если нарушений обязательных требований не выявлено);

9) сведения о причинах невозможности проведения проверки (в случае если проверка не проведена).

87. Уполномоченное должностное лицо Минкультуры России не позднее пяти рабочих дней со дня начала проведения проверки по основаниям, предусмотренным подпунктом 3 пункта 31 настоящего Административного регламента, вносят в единый реестр проверок информацию, указанную в пункте 76 настоящего Административного регламента.

88. Критерием принятия решения при оформлении результатов проведенной проверки является соблюдение или несоблюдение объектом проверки обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Бурятия.

89. Результатом выполнения данной административной процедуры является подписание акта проверки.

90. Фиксация результата выполнения административной процедуры производится посредством вручения (направление) объекту проверки акта проверки с приложениями.

### **Принятие мер по результатам проведенной проверки**

91. В случае выявления при проведении проверки нарушений объектом проверки обязательных требований должностное лицо Минкультуры РБ, осуществлявшее проверку, выдает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки предписание об устранении выявленных нарушений.

Основанием для выдачи предписания об устранении выявленных нарушений является факт нарушения обязательных требований, установленный Минкультуры РБ при проведении проверки.

92. Должностное лицо Минкультуры РБ составляет предписание об устранении выявленных нарушений в двух экземплярах и прилагает их к соответствующим экземплярам акта проверки.

93. Предписание об устранении выявленных нарушений является неотъемлемым приложением к акту проверки и подлежит вручению руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки одновременно с вручением ему экземпляра

акта проверки. Подготовка, оформление и вручение предписания об устранении выявленных нарушений после вручения акта проверки не допускаются.

94. Объект проверки, допустивший нарушение обязательных требований, обязан в срок, указанный в предписании об устранении выявленных нарушений, принять исчерпывающие меры для устранения таких нарушений, их причин и последствий.

95. Объект проверки, которому по результатам проверки выдано предписание об устранении выявленных нарушений, вправе обжаловать его в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Минкультуры РБ устанавливается разделом V настоящего Административного регламента. Факт обжалования акта проверки и (или) предписания об устранении выявленных нарушений не является самостоятельным основанием для приостановления или прекращения исполнения требований, указанных в таком предписании.

96. Должностное лицо Минкультуры РБ обязано установить в предписании об устранении выявленных нарушений срок его исполнения, а также срок уведомления объектом проверки, допустившим нарушение обязательных требований, Минкультуры РБ об исполнении требований предписания об устранении выявленных нарушений.

97. Все требования, содержащиеся в предписании об устранении выявленных нарушений, подлежат исполнению в полном объеме и в установленные сроки.

98. Ненадлежащее исполнение требований предписания об устранении выявленных нарушений рассматривается Минкультуры РБ как его неисполнение.

99. В случае невозможности исполнения требований предписания об устранении выявленных нарушений по причинам, не зависящим от объекта проверки, допустившего нарушение обязательных требований, он вправе не позднее чем за десять рабочих дней до истечения срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений обратиться к министру (лицу, исполняющему его обязанности), с мотивированным заявлением о продлении срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений.

100. После получения такого заявления министр (лицо, исполняющему его обязанности) рассматривает материалы проверки, оценивает характер, степень, длительность, опасность выявленного нарушения, а также аргументы, приведенные объектом проверки, допустившим нарушение обязательных требований, в обоснование своего заявления о продлении сроков исполнения предписания об устранении выявленных нарушений, и в течение трех рабочих дней принимает решение о проведении в отношении объекта проверки внеплановой проверки.

Решение о проведении в отношении объекта проверки внеплановой проверки оформляется в виде приказа Минкультуры РБ о проведении

внеплановой проверки.

101. В случае, если проведенной внеплановой проверкой будет установлено, что объект проверки, допустивший нарушение обязательных требований, имел объективные возможности устранения выявленных нарушений, он привлекается к административной ответственности за неисполнение предписания об устранении выявленных нарушений.

102. При необходимости проверки исполнения требований предписания об устранении выявленных нарушений Минкультуры РБ назначает проведение внеплановой проверки.

103. Решение о необходимости проведения внеплановой проверки принимает Министр (лицо, исполняющему его обязанности) по итогам рассмотрения материалов проверки и (в случае поступления) материалов об исполнении требований предписания, поступивших от объекта проверки, которому оно было выдано.

104. В случае установления необходимости проведения внеплановой проверки осуществляются административные процедуры в соответствии с подразделами «Принятие решения о проведении проверки», «Проведение проверки», «Оформление результатов проверки», «Принятие мер по результатам проведенной проверки» настоящего Административного регламента.

105. Производство по делам об административных правонарушениях ведется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ.

106. Уполномоченное должностное лицо Минкультуры РБ не позднее пяти рабочих дней со дня поступления в Минкультуры РБ информации о мерах, принятых по результатам проверки, вносят в единый реестр проверок информацию, содержащую:

1) сведения о выданных предписаниях об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (реквизиты, срок выполнения, содержание предписания);

2) сведения о направлении материалов о выявленных нарушениях обязательных требований в государственные органы в соответствии с их компетенцией;

3) сведения о фактах невыполнения предписаний Минкультуры РБ об устранении выявленного нарушения обязательных требований (с указанием реквизитов выданных предписаний);

4) перечень примененных мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении;

5) сведения о привлечении к административной ответственности виновных лиц;

6) сведения о выполнении объектом проверки предписания об устранении выявленных нарушений;

7) сведения об исполнении постановления по делу об административном правонарушении;

8) сведения об обжаловании решений и действий (бездействия)

Минкультуры РФ либо его должностных лиц и о результатах такого обжалования.

107. Внесение изменений в единый реестр проверок в части исправления технических ошибок осуществляется уполномоченными должностным лицом Минкультуры РФ незамедлительно с момента выявления технических ошибок.

108. В случае отмены результатов проведенной проверки информация об этом вносится в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом Минкультуры РФ не позднее трех рабочих дней со дня поступления указанной информации в Минкультуры РФ.

109. Обращения заинтересованных лиц о внесении изменений в единый реестр проверок в части исправления содержащихся в едином реестре проверок недостоверных сведений рассматриваются министром (лицом, исполняющим его обязанности), не позднее десяти рабочих дней со дня поступления обращения в Минкультуры РФ.

110. В случае признания таких обращений обоснованными исправление указанных сведений осуществляется уполномоченным должностным лицом Минкультуры РФ не позднее одного рабочего дня со дня рассмотрения обращения.

111. Критерием принятия решения о принятии мер по результатам проведенной проверки является выявление нарушений, допущенных объектом проверки обязательных требований.

112. Результатом выполнения данной административной процедуры является составление предписания об устранении выявленных нарушений.

113. Фиксация результата выполнения административной процедуры производится посредством вручения (направления) объекту проверки предписания об устранении выявленных нарушений.

### **Организация проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований**

114. В целях предупреждения нарушений объектом проверки обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Минкультуры РФ осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований.

115. В целях профилактики нарушений обязательных требований Минкультуры РФ:

1) размещают на официальном сайте Минкультуры РФ перечень нормативных правовых актов Российской Федерации или их отдельных частей, содержащий обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом исполнения государственной функции, а также тексты соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляют информирование объекта проверки 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 Минкультуры РФ 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;

116. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Минкультуры РФ 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, и если объект проверки ранее не привлекался к ответственности за нарушение соответствующих требований, Минкультуры РФ объявляет объекту проверки предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает объекту проверки принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Минкультуры РФ.

117. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) объекта проверки могут привести или приводят к нарушению этих требований. 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 10.02.2017 № 166.

#### **IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Минкультуры РБ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений**

118. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Минкультуры РБ положений Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений осуществляется Министром (лицом, исполняющим его обязанности).

119. Текущий контроль включает в себя проведение проверок:

1) качества исполнения должностными лицами Минкультуры РБ положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

2) полноты и обоснованности принятия по итогам проверок мер реагирования, в том числе на предмет соответствия принятых мер реагирования законодательству Российской Федерации.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции**

120. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется в формах:

1) проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Минкультуры РБ положений Административного регламента;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Минкультуры РБ, ответственных за организацию работы по исполнению государственной функции.

121. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции могут быть плановыми и внеплановыми.

122. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции устанавливается правовыми актами Министра (лица, исполняющего его обязанности).

123. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях поступления обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Минкультуры РБ.

124. Проверки осуществляются на основании приказа Министра (лица, исполняющего его обязанности).

125. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

## **Ответственность должностных лиц Минкультуры РБ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции**

126. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушений прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в ходе исполнения государственной функции виновные должностные лица Минкультуры РБ подлежат привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

127. Должностные лица Минкультуры РБ, уполномоченные на проведение проверки, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка исполнения государственной функции, соблюдение прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Персональная ответственность должностных лиц Минкультуры РБ закрепляется в их должностных регламентах.

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

128. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме направления обращений (жалоб) в Минкультуры РБ, а также путем размещения текста настоящего Административного регламента на официальном сайте Минкультуры РБ.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

129. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Минкультуры РБ, а также его должностных лиц Министру (лицу, исполняющему его обязанности).

130. Предметом обжалования могут быть действия (бездействие) должностных лиц Минкультуры РБ по сообщениям граждан, организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления о нарушении их прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии), нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики со стороны должностных лиц Минкультуры РБ.

131. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

132. При получении жалобы, содержащей нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Минкультуры РБ, членов их семей, должностные лица Минкультуры РБ вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

133. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя, направившего жалобу, в письменном виде, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

134. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица Минкультуры РБ вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались Минкультуры РБ.

135. Основанием для досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Минкультуры РБ является обращение (жалоба), поступившее в установленном порядке в ходе личного приема, по телефону, на адрес электронной почты, почтовый адрес Минкультуры РБ.

136. В письменном обращении (жалобе) указываются:

- 1) наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица Минкультуры РБ;
- 2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) отправителя, наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- 3) излагается суть предложения, заявления или жалобы;
- 4) проставляются личная подпись обратившегося лица и дата.

137. Дополнительно в письменном обращении (жалобе) могут быть указаны:

- 1) наименование должности, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Минкультуры РБ, решения, действия (бездействие) которого обжалуются (при наличии информации);
- 2) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

138. К письменному обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в письменном обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к ней документов.

139. К решениям, действиям (бездействию) должностных лиц Минкультуры РБ, оспариваемым (подлежащим обжалованию) в досудебном



(внесудебном) порядке, относятся единоличные решения и действия (бездействие), в том числе предоставление официальной информации, ставшей основанием для совершения действий (принятия решений), в результате которых:

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

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

3) незаконно на юридическое лицо или должностное лицо возложена какая-либо обязанность или оно незаконно привлечено к ответственности.

140. Письменное обращение (жалоба), поступившая в форме электронного документа, должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество заявителя или полное наименование организации;

2) адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

3) почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

4) заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

141. Должностные лица Минкультуры РФ:

– обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего письменное обращение (жалобу), или его законного представителя;

– вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

– по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в письменном обращении (жалобе) вопросов.

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

143. Предоставление копий документов и материалов осуществляется по письменному запросу лица в порядке, установленном Правилами взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от

24.10.2011 № 860, в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

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

145. В досудебном (внесудебном) порядке объект проверки вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Минкультуры РБ Министру (лицу, исполняющего его обязанности).

146. Срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать тридцать дней с момента регистрации такого обращения (жалобы) Минкультуры РБ. Если обращение требует дополнительного изучения и проверки, то срок рассмотрения продлевается не более чем на тридцать дней, с письменным уведомлением об этом лица, направившего обращение (жалобу).

147. Должностное лицо Минкультуры РБ, на которое возложена обязанность рассмотрения заявлений и обращений (жалоб) о действиях (бездействии) должностных лиц Минкультуры РБ, рассматривает обращение и принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

148. Письменный ответ Минкультуры РБ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю.

149. Обращение (жалоба) считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

Приложение к Административному регламенту  
Министерства культуры Республики Бурятия  
по исполнению государственной функции  
по осуществлению регионального государственного  
контроля в отношении музейных предметов  
и музейных коллекций, включенных в состав  
Музейного фонда Российской Федерации  
на территории Республики Бурятия

Блок-схема  
последовательности действий Минкультуры РБ по исполнению  
государственной функции по осуществлению регионального  
государственного контроля в отношении музейных предметов и  
музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда  
Российской Федерации  
на территории Республики Бурятия

