



# ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

## ПРИКАЗ

15 ноября 2018 года

г. Владивосток

№ 194

**Об утверждении административного регламента  
по исполнению государственной функции  
«Осуществление государственного контроля  
за состоянием музейных предметов и музейных коллекций,  
включенных в состав государственной части  
Музейного фонда Российской Федерации,  
закрепленных за государственными музеями  
Приморского края»**

В связи с внесением изменений в постановление Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях приведения нормативных правовых актов департамента культуры Приморского края в соответствие с действующим законодательством

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент по исполнению государственной функции «Осуществление государственного контроля за состоянием музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации, закрепленных за государственными музеями Приморского края» в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ департамента культуры Приморского края от 30 июля 2013 года № 193 «О внесении изменений

в приказ департамента культуры Приморского края от 13 мая 2013 года № 123 «Об утверждении административного регламента департамента культуры Приморского края по исполнению государственной функции «Осуществление государственного контроля в отношении музейных предметов и музейных коллекций, хранящихся в государственных музеях Приморского края и включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации».

3. Отделу правового и информационного обеспечения департамента культуры Приморского края обеспечить направление копии настоящего приказа:

а) в течение семи дней со дня его принятия:

в департамент информационной политики Приморского края для официального опубликования;

в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения юридической экспертизы;

в Законодательное собрание Приморского края;

б) в течение десяти дней со дня его принятия в прокуратуру Приморского края.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента



В.Н. Соколов

УТВЕРЖДЕН

приказом  
департамента культуры  
Приморского края  
от 15 ноября 2018 года  
№ 194

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
департамента культуры Приморского края  
по исполнению государственной функции  
«Осуществление государственного контроля  
за состоянием музейных предметов и музейных коллекций,  
включенных в состав государственной части  
Музейного фонда Российской Федерации,  
закрепленных за государственными музеями  
Приморского края»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Наименование государственной функции**

Наименование государственной функции – государственный контроль за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации (далее – государственная функция). Административный регламент департамента культуры Приморского края по исполнению государственной функции «Осуществление государственного контроля за состоянием музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации, закрепленных за государственными музеями Приморского края» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти при исполнении государственной функции, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении государственной функции.

**2. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, исполняющего государственную функцию**

Исполнение государственной функции осуществляется государственным

органом исполнительной власти Приморского края – департаментом культуры Приморского края (далее – Департамент).

Обеспечение исполнения государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими Приморского края – специалистами организационно-аналитического отдела по работе с государственными, муниципальными и иными организациями в сфере культуры (далее – специалисты Департамента).

В процессе исполнения государственной функции Департамент взаимодействует с:

правоохранительными органами;

Приморским территориальным управлением Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия;

гражданами и организациями, аккредитованными в установленном порядке и привлекаемыми в качестве экспертов, экспертных организаций к проведению мероприятий по контролю.

### **3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции**

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

Федеральным законом от 26 мая 1996 года № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1998 года № 179 «Об утверждении положений о Музейном фонде Российской

Федерации, о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 5 июля 2001 года № 504 «Об общероссийском мониторинге состояния и использования памятников истории и культуры, предметов музейного фонда Российской Федерации, документов библиотечных фондов, архивного фонда Российской Федерации, а также кинофонда»;

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 № 141);

Законом Приморского края от 29 декабря 2004 года № 203-КЗ «Об организации и поддержке учреждений культуры и искусства в Приморском крае»;

постановлением Администрации Приморского края от 26 декабря 2012 года № 431-па «Об утверждении Положения о департаменте культуры Приморского края».

Перечень указанных нормативных правовых актов размещен на официальной странице Департамента.

#### **4. Предмет государственного контроля**

Предметом государственного контроля является оценка обеспечения сохранности, а также соблюдения условий хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации и хранящихся в государственных музеях Приморского края (далее – условия хранения и использования музейных предметов).

Государственная функция исполняется в отношении государственных музеев Приморского края, в которых хранятся музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации (далее – музеи Приморского края).

От имени музеев Приморского края могут выступать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности (далее – представитель музея).

## **5. Права, обязанности и ограничения должностных лиц при осуществлении государственного контроля**

5.1. Специалисты Департамента при осуществлении государственного контроля имеют право:

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

б) запрашивать документы и иные необходимые для проведения проверки сведения;

в) получать от юридических лиц объяснения по факту нарушения обязательных требований;

г) назначать экспертизу в случае, когда для разьяснения вопросов, возникающих в ходе исполнения государственной функции, необходимо экспертное заключение лица, обладающего специальными знаниями и навыками, в том числе для проведения экспертизы с применением технических средств;

д) осуществлять иные права, не противоречащие законодательству Российской Федерации и соответствующие полномочиям Департамента.

5.2. Специалисты при осуществлении государственного контроля обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений условий хранения и использования музейных предметов;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, в отношении которых проводится проверка;

в) проводить проверку на основании приказа директора Департамента, а в случае его отсутствия – заместителя директора Департамента (далее – Директор);

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Директора, и в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких проверяемых лиц, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

ж) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя проверяемого лица, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

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

к) запрашивать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении

проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация (далее – межведомственный перечень);

л) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя предоставления 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, включенных в межведомственный перечень;

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

н) не требовать от проверяемого лица документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

п) при проведении документарной проверки рассмотреть предоставленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее предоставленных документов;

р) в случае выявления нарушений проверяемым лицом условий хранения и использования музейных предметов в пределах своих полномочий:

выдать предписание проверяемому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий, предусмотренных федеральными законами (далее –



предписание);

принять меры по контролю за устранением выявленных в ходе проверки нарушений, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

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

6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель музея при проведении проверки имеют право:

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

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

в) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом государственного контроля (надзора), исполняющим государственную функцию, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень;

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

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

е) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Департамента, повлекшие за собой нарушение прав музея Приморского края при проведении

проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель музея при проведении проверки обязаны:

а) не препятствовать проведению проверки должностными лицами Департамента;

б) выполнять законные требования должностных лиц Департамента.

## **7. Результат исполнения государственной функции**

Конечным результатом исполнения государственной функции является оценка обеспечения сохранности, а также соблюдения условий хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации и хранящихся в государственных музеях Приморского края (далее – Музейный фонд Приморского края).

Исполнение государственной функции заканчивается следующими юридическими фактами:

составлением акта проверки по установленной форме;

в случае выявления нарушений:

выдачей предписания об устранении выявленных нарушений;

направлением материалов проверки, содержащих данные, указывающие на наличие события административного правонарушения в соответствующий уполномоченный орган для возбуждения дела об административном правонарушении.

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

а) исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) 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.

## **II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ**

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

Информирование о процедуре исполнения государственной функции производится:

посредством личного или письменного обращения;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе через официальный сайт Администрации Приморского края в сети Интернет ([www.primorsky.ru](http://www.primorsky.ru)) в разделе «Органы власти»/Органы исполнительной власти/Департаменты/Департамент культуры Приморского края/Документы/Административные регламенты.

Местонахождение Департамента и его почтовый адрес: 690007, Приморский край, г. Владивосток, ул. 1-я Морская, д. 2.

Телефон приемной Департамента: 8 (423) 241-27-73.

Электронный адрес Департамента: [cultprim@primorsky.ru](mailto:cultprim@primorsky.ru).

График работы Департамента:

понедельник – четверг – с 9.00 до 18.00 часов

пятница – с 9.00 до 17.00 часов

перерыв на обед – с 13.00 до 14.00 часов

суббота, воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Департамента сокращается на один час.

Консультационная помощь по вопросам исполнения государственной функции оказывается специалистами Департамента.

Консультации предоставляются по письменным, личным обращениям, по телефону, в электронном виде.

При консультировании предоставляется информация, за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации, по следующим вопросам:

- о плане проверок, проводимых Департаментом;
- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения государственной функции;
- сведения об организации и осуществлении государственной функции;
- сведения о сроках исполнения государственной функции;
- сведения о местонахождении Департамента;
- график работы Департамента;
- сведения о ходе исполнения государственной функции;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной функции.

Специалисты Департамента, осуществляющие информирование заинтересованных лиц, обязаны предоставить обратившемуся лицу информацию о порядке исполнения государственной функции.

При ответе на телефонные звонки специалист Департамента, осуществляющий информирование о порядке исполнения государственной функции, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование органа исполнительной власти Приморского края.

Продолжительность телефонного разговора не должна превышать 10 минут.

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

По письменным обращениям и обращениям в электронном виде заинтересованных лиц о разъяснении порядка исполнения государственной функции ответ направляется в адрес отправителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации такого обращения в Департаменте, либо заинтересованное лицо может получить ответ лично в Департаменте.

#### **10. Срок исполнения государственной функции**

Плановые проверки соблюдения организациями обязательных требований проводятся в сроки, предусмотренные ежегодным планом проведения проверок Департамента.

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

Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ, не может превышать двадцать рабочих дней.

Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки.

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 контролю.

Сроки прохождения отдельных административных процедур определяются в соответствующих пунктах раздела III настоящего Регламента.

#### **11. Требования к местам исполнения государственной функции**

Места информирования оборудуются информационными стендами, содержащими следующую информацию:

место нахождения Департамента;

график приема граждан в Департаменте;

номера телефонов для справок, адреса электронной почты.

Места ожидания в очереди должны иметь места для сидения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании, но составляет не менее пяти мест.

Помещения (кабинеты) для исполнения государственной функции снабжаются табличками с указанием номера кабинета, названия структурного подразделения, ответственного за исполнение государственной функции; имен,

отчетов, должностей специалистов структурного подразделения, ответственного за исполнение государственной функции.

Рабочие места должны быть оборудованы персональным компьютером с доступом к информационно-телекоммуникационной сети Интернет; необходимыми средствами вычислительной техники и другой оргтехники, печатающими и (или) сканирующими устройствами.

За исполнение государственной функции плата не взимается.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**12. Государственная функция включает в себя административную процедуру:**

организация и проведение проверки состояния сохранности государственной части Музейного фонда Приморского края (далее – административная процедура).

Административная процедура заключается в проведении проверки физической сохранности и безопасности музейных предметов и музейных коллекций Музейного фонда Приморского края, ведения и сохранности учетной документации, связанной с ними и порядка их использования в научных, культурных, образовательных, творческо-производственных целях в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – обязательные требования).

В отношении музеев Приморского края проводятся плановые и внеплановые проверки в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ.

Плановой проверкой является проверка, включенная в план проверок, проводимых Департаментом, формируемый на соответствующий календарный год и утверждаемый директором Департамента (далее – план проверок).

Основанием для включения проверки в план проверок является истечение

трех лет со дня:

государственной регистрации музея Приморского края;  
окончания проведения последней плановой проверки музея Приморского края.

Период деятельности музея Приморского края, подлежащей проверке (проверяемый период), не должен превышать трех лет, непосредственно предшествовавших году её проведения.

Проверка, не включенная в план проверок, является внеплановой.

Внеплановая проверка проводится по основаниям, предусмотренным частью 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

Плановые и внеплановые проверки проводятся:

по месту нахождения Департамента (далее – документарные проверки);  
с выездом по месту нахождения и (или) фактического осуществления деятельности музея Приморского края (далее – выездные проверки).

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах музея Приморского края, имеющихся в распоряжении Департамента;

оценить соответствие деятельности музея Приморского края обязательным требованиям, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Внеплановая выездная проверка проводится по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, после предварительного согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности музея Приморского края.

Решение о проведении проверки по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, принимается непосредственно после поступления в Департамент соответствующей информации.

В случаях, предусмотренных частью 12 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Департамент

вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения Департаментом внеплановой выездной проверки музея Приморского края, с приложением копии приказа Департамента о проведении проверки музея Приморского края (далее – приказ о проведении проверки) и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием её проведения, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

Административная процедура состоит из следующих административных действий:

- принятие решения о проведении проверки;
- подготовка к проверке;
- проведение документарной проверки;
- проведение выездной проверки;
- составление акта проверки и ознакомление с его содержанием представителя музея;

принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Блок-схема последовательности административных действий при исполнении государственной функции приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту.

**13. Административное действие – принятие решения о проведении проверки.**

Основанием для начала административной процедуры является:

- утверждение приказом Департамента ежегодного плана проведения плановых проверок;

- наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки, предусмотренных частью 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

Решение о проведении проверки по основаниям, предусмотренным пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, принимается в



течение одного рабочего дня после поступления в Департамент соответствующей информации.

Согласно ч. 12. ст. 9 Федерального закона № 294-ФЗ о проведении плановой проверки музей уведомляется Департаментом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа Директора Департамента о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Административное действие осуществляется специалистами Департамента.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, осуществляется подготовка проекта приказа о проведении проверки:

подготавливаются предложения по персональному составу специалистов Департамента, участвующих в проверке, а в случае необходимости, привлекаемых к проверке экспертов (представителей экспертных организаций) для включения в проект приказа о проведении проверки;

определяются цели и задачи проверки;

определяются предмет и вид (выездная, документарная) проверки, даты её начала и завершения;

составляется перечень обязательных требований, соблюдение которых является предметом проверки (со ссылкой на положения нормативных правовых актов, их устанавливающих), и необходимых для достижения целей и задач проверки мероприятий по контролю.

Проект приказа о проведении проверки подготавливается в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом № 141.

В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, дополнительно готовится проект заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (далее – заявление) в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом № 141.

Проект приказа о проведении проверки, проект заявления в срок не позднее пятнадцати рабочих дней до даты начала проверки предоставляются на подпись и в течение трех рабочих дней подписываются Директором Департамента (в его отсутствие – его заместителем).

Подписанное заявление предоставляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности музея Приморского края в день подписания приказа о проведении проверки.

К заявлению прилагается копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Результат административного действия – приказ о проведении проверки, подписанный Директором Департамента (в его отсутствие – его заместителем).

#### **14. Административное действие - подготовка к проверке.**

Основанием для начала подготовки к проверке является подписание Директором Департамента (в его отсутствие – его заместителем) приказа о проведении проверки.

Административное действие осуществляется специалистами Департамента.

В ходе подготовки к проверке определяется перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки музея Приморского края (в том числе находящихся в распоряжении Департамента).

При подготовке к плановой проверке направляется копия приказа о проведении проверки в адрес музея Приморского края по месту его нахождения (далее – адрес музея Приморского края) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочным или иным доступным способом не позднее, чем в течение трех рабочих дней до даты начала её проведения.

Копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, проводимой в случае, предусмотренном подпунктами «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10

Федерального закона № 294-ФЗ, направляется в адрес музея Приморского края аналогичным способом не позднее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

В случае если в результате деятельности музея Приморского края причинён или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление организации о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Результат административного действия – уведомление музея Приморского края о проведении проверки.

#### **15. Административное действие – проведение документарной проверки.**

Основанием для проведения документарной проверки является приказ о проведении проверки.

Административное действие осуществляется комиссией, состоящей из специалистов Департамента, состав которой утверждается приказом Директором Департамента (в его отсутствие – его заместителем) (далее – комиссия Департамента).

Документарная проверка проводится в срок, установленный статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Департамента, посредством изучения документации, предоставленной музеем Приморского края. В ходе документарной проверки рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Департамента и позволяющие оценить исполнение обязательных требований.

Предметом документарной проверки является учетная документация, обеспечивающая возможность полной идентификации музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Приморского края, содержащей сведения об их местонахождении, сохранности, форме

использования. Основными учетными документами являются главная инвентарная книга (книга поступлений) и другие инвентарные книги, акты приема музейных предметов и музейных коллекций на временное (постоянное) хранение, акты выдачи музейных предметов и музейных коллекций во временное пользование, акты списания музейных предметов и музейных коллекций (в случае исключения их из состава Музейного фонда Российской Федерации).

При проведении документарной проверки комиссия Департамента не вправе требовать у представителя музея сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение обязательных требований, подготавливается проект мотивированного запроса с требованием предоставить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее – запрос) и передается на подпись Директору Департамента (в его отсутствие – его заместителю).

Согласно ч. 6 ст. 11 Федерального закона № 294-ФЗ представитель музея вправе предоставить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определенном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Подписанный Директором Департамента (в его отсутствие – его заместителем) запрос с приложением заверенной печатью Департамента копии приказа о проведении проверки направляется в адрес музея Приморского края в течение одного рабочего дня заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также дублируется посредством факсимильной связи или электронной почты.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или)

противоречия в представленных музеем Приморского края документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, в адрес музея Приморского края направляется письмо с информацией об этом и требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Запрашиваемая документация предоставляется в виде копий, заверенных печатью и соответственно подписью представителя музея, либо (ввиду большого количества) может быть представлена в оригиналах на время проведения проверки с передачей их и получением обратно по реестру.

Предоставленные представителем музея пояснения по выявленным в ходе документальной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее предоставленных документов, подлежат рассмотрению.

Если в ходе документальной проверки установлены признаки нарушения обязательных требований, оформляется докладная записка на имя лица, подписавшего приказ о проведении проверки с мотивированными предложениями о целесообразности (нецелесообразности) проведения выездной проверки.

Результат административного действия – оценка соблюдения организацией обязательных требований.

#### **16. Административное действие – проведение выездной проверки.**

Основанием для проведения выездной проверки является приказ о проведении проверки.

Административное действие осуществляется комиссией, состоящей из специалистов Департамента, состав которой утверждается приказом Директора Департамента (далее – специалисты, уполномоченные на проведение проверки).

Выездная проверка проводится в срок, установленный пунктом 9 настоящего Регламента.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется

согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения специалистами, уполномоченными на проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица музея Приморского края с приказом о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

В случае проведения внеплановой выездной проверки, предусмотренной подпунктами «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, специалисты, уполномоченные на проведение проверки, знакомят представителя музея под роспись с решением о согласовании прокуратурой проведения такой проверки.

По просьбе представителя музея специалисты, уполномоченные на проведение проверки, обязаны ознакомить его с настоящим Регламентом, а также в целях подтверждения своих полномочий предоставить информацию о Департаменте.

Специалисты, уполномоченные на проведение проверки, совместно с представителем музея определяют круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняют перечень документов, возможность ознакомления с которыми музей Приморского края обязан обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы музея Приморского края).

В ходе проверки осуществляются мероприятия по контролю, предусмотренные Федеральным законом № 294-ФЗ.

Визуальный осмотр осуществляется в присутствии представителя музея.

При выявлении в ходе визуального осмотра фактов нарушений

обязательных требований, они фиксируются, о чем устно сообщается представителю музея. Впоследствии факты нарушений обязательных требований отражаются в акте проверки.

В случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов, в ходе выездной проверки музея Приморского края специалисты, уполномоченные на ее проведение, вправе потребовать для ознакомления документы по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их предоставлению, представитель музея имеет право предоставить специалистам, уполномоченным на проведение проверки, письменное объяснение причин непредоставления документов.

В случае отказа представителя музея предоставить необходимые для проведения проверки документы в акте проверки производится соответствующая запись.

Результат административного действия – оценка соблюдения музеем Приморского края обязательных требований.

**17. Административное действие – составление акта проверки и ознакомление с его содержанием представителя музея.**

Основанием для составления акта проверки является ее завершение в установленный срок, а в случае проведения в ходе проверки исследований, специальных расследований, экспертиз – также получение заключений по их результатам.

Административное действие осуществляется специалистами Департамента, проводившими проверку.

Акт проверки составляется в двух экземплярах непосредственно в день завершения проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом № 141.

Специалисты, проводившие проверку, подписывают каждый из

экземпляров акта проверки. Специалист, проводивший проверку и несогласный с содержанием акта проверки, излагает в письменной форме особое мнение, которое прилагается к акту проверки. Наличие особого мнения не является основанием для отказа от подписания акта проверки.

К акту прилагаются протоколы (заключения) проведенных исследований и экспертиз, объяснения представителей музея, на которых возлагается ответственность за нарушения обязательных требований, и другие документы или их копии, связанные с результатами плановой проверки.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается представителю музея под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия представителя музея, а также в случае его отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки с копиями приложений направляется в адрес музея Приморского края не позднее чем через три дня со дня завершения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

Музей Приморского края в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки, вправе предоставить в Департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом музей Приморского края вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Департамент.

Результат административного действия – оформление результатов проверки.



## **18. Административное действие – принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.**

Основаниями для принятия по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, является установление факта нарушений обязательных требований.

Административное действие осуществляется специалистами Департамента, проводившими проверку.

В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований, специалисты Департамента, проводившие проверку, выдают музею Приморского края предписание об устранении выявленных в результате проверки нарушений требований к обеспечению сохранности, а также условий хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации с указанием сроков их устранения (далее – предписание об устранении выявленных нарушений).

Предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (далее – предписание) составляется в двух экземплярах непосредственно после оформления акта проверки.

Специалисты Департамента, проводившие проверку, подписывают каждый из экземпляров предписания. Один экземпляр предписания вручается представителю музея под подпись.

В случае отсутствия представителя музея, а также в случае отказа представителя музея поставить подпись в предписании, предписание направляется в адрес музея Приморского края не позднее трёх дней со дня завершения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

В случае выявления в ходе проверки фактов нарушений музеем Приморского края обязательных требований, содержащих данные, указывающие на наличие события преступления либо административного правонарушения, материалы проверки в течение трёх суток со дня завершения

проверки представляются либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в соответствующий уполномоченный орган для возбуждения уголовного дела, либо дела об административном правонарушении.

Результат административного действия – выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения; направление материалов проверки, содержащих данные, указывающие на наличие уголовного либо административного правонарушения в соответствующий уполномоченный орган.

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

19. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции специалистами Департамента включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции и принятием решений специалистами Департамента, осуществляется должностными лицами Департамента, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции в соответствии с их должностными регламентами.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Департамента положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем Директора Департамента.

Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании годового плана работы Департамента.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексная проверка), либо

отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа Директора Департамента (в его отсутствие – заместителя Директора) в случае обращения с жалобой на действия (бездействие), решения специалистов Департамента, осуществляющих исполнение государственной функции.

Ответственность специалистов Департамента, осуществляющих исполнение государственной функции, установлена в их должностных регламентах.

По результатам контроля, при наличии оснований, Директор Департамента (в его отсутствие – его заместитель) принимает решение по устранению допущенных нарушений, наложению соответствующего дисциплинарного взыскания, а также подготовке предложений по изменению разделов настоящего Регламента.

Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции, указанные в настоящем разделе, применяются ко всем административным процедурам.

#### **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ**

20. Решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц и решения Департамента, принятые (осуществленные) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего Регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушении срока регистрации запроса об исполнении государственной функции; нарушения срока исполнения государственной функции; требования у заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, исполняющего

государственную функцию, а также иных документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для исполнения государственной функции.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) Департамента или должностного лица, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, которая может быть подана:

непосредственно Директору Департамента (в его отсутствие – его заместителю) в письменной форме на бумажном носителе по почте по адресу: г. Владивосток, ул. 1-я Морская, д. 2, либо принята на личном приеме заявителя;

в вышестоящий орган государственной власти – Администрацию Приморского края (Губернатору Приморского края), по адресу: г. Владивосток ул. Светланская, д. 22, а также на интернет-сайт [www.primorsky.ru](http://www.primorsky.ru), либо по электронной почте Администрации Приморского края [administration@primorsky.ru](mailto:administration@primorsky.ru);

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Приморского края, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, в том числе по электронной почте [cultprim@primorsky.ru](mailto:cultprim@primorsky.ru).

Личный прием Директора Департамента (в его отсутствие – его заместителя) проводится каждый вторник с 15.00 до 16.00 часов по предварительной записи по телефону 8 (423) 241-27-59. Прием проводится Директором Департамента по адресу: г. Владивосток, ул. 1-я Морская, д. 2, каб. № 541.

Жалоба должна содержать:

наименование Департамента либо его должностного лица, решения и действия (бездействие), которые обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте

нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего государственную функцию либо должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего государственную функцию либо должностного лица.

Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба заявителя подлежит регистрации в день ее поступления в Департамент.

Жалоба подлежит рассмотрению Директором Департамента в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы Директор Департамента принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, исполняющим государственную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

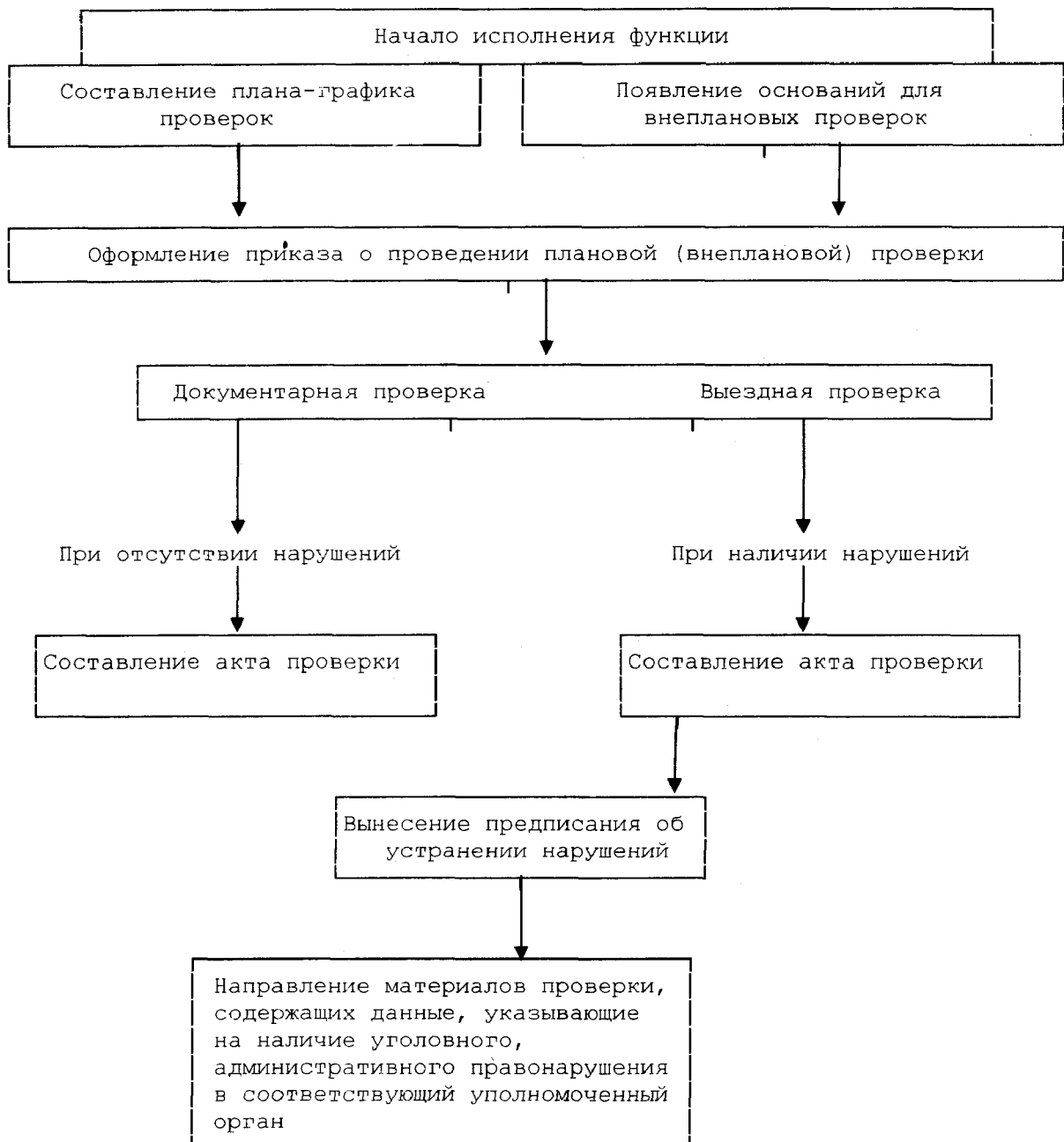
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Директор Департамента незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

---

Приложение № 1  
к административному регламенту департамента  
культуры Приморского края по исполнению  
государственной функции «Осуществление  
государственного контроля в отношении  
музейных предметов и музейных коллекций,  
хранящихся в государственных музеях  
Приморского края и включённых в состав  
Музейного фонда Российской Федерации»,  
утвержденному департаментом культуры  
Приморского края

**БЛОК-СХЕМА**  
последовательности административных действий  
при исполнении государственной функции



## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к приказу департамента культуры Приморского края «Об утверждении административного регламента по исполнению государственной функции «Осуществление государственного контроля за состоянием музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации, закрепленных за государственными музеями Приморского края»

Основанием для утверждения административного регламента по исполнению государственной функции «Осуществление государственного контроля за состоянием музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации, закрепленных за государственными музеями Приморского края» в новой редакции является внесение изменений в постановление Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

Данный проект приказа не содержит коррупциогенных факторов.

Директор департамента  
культуры Приморского края



В.Н. Соколов