



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 26.06.2017 № 11

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении административного регламента министерства культуры и архивного дела Сахалинской области по исполнению государственной функции «Государственный контроль за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации»

В соответствии с постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» приказываю:

1. Утвердить административный регламент министерства культуры и архивного дела Сахалинской области по исполнению государственной функции «Государственный контроль за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации» (прилагается).

2. Признать утратившими силу приказы министерства культуры Сахалинской области:

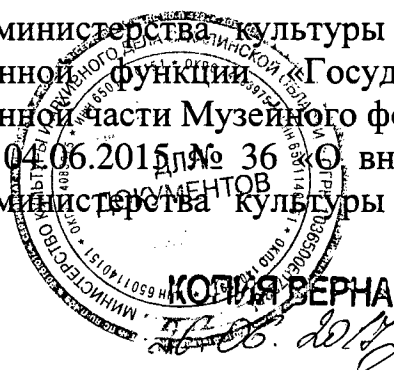
2.1. от 27.09.2012 №34 «Об утверждении административного регламента министерства культуры Сахалинской области по исполнению государственной функции «Государственный контроль за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации»;

2.2. от 18.03.2013 № 7 «О внесении изменений в административный регламент министерства культуры Сахалинской области по исполнению государственной функции «Государственный контроль за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации»;

2.3. от 20.05.2014 № 15 «О внесении изменений в административный регламент министерства культуры Сахалинской области по исполнению государственной функции «Государственный контроль за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации»;

2.4. от 04.06.2015 № 36 «О внесении изменений в административный регламент министерства культуры Сахалинской области по исполнению

3.21-60 (п)(2.0)



КОПИЯ ВЕРНА

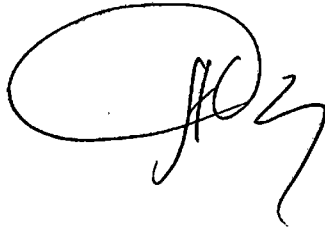
26.06.2017 Кононов А.М.

государственной функции «Государственный контроль за состоянием государственной части музейного фонда Российской Федерации»;

2.5. от 17.09.2015 № 45 «О внесении изменений в административный регламент министерства культуры Сахалинской области по исполнению государственной функции «Государственный контроль за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации», утвержденный приказом министерства культуры Сахалинской области от 27.09.2012 № 34».

3. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости», на официальном сайте министерства культуры и архивного дела Сахалинской области (www.culture.admsakhalin.ru), на «Официальном интернет-портале правовой информатизации» (www.pravo.gov.ru).

Министр



А.Г.Самарин



КОПИЯ ВЕРНА



Утвержден приказом министерства культуры и архивного дела Сахалинской области от _____ № _____

**Административный регламент
министерства культуры сахалинской области по исполнению
государственной функции "государственный контроль за состоянием
государственной части музейного фонда российской федерации"**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

Государственный контроль за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации (далее - государственная функция).

1.2. Наименование органа исполнительной власти Сахалинской области, непосредственно исполняющего государственную функцию

Государственную функцию исполняет министерство культуры и архивного дела Сахалинской области (далее - министерство).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 25 декабря 1993 года);

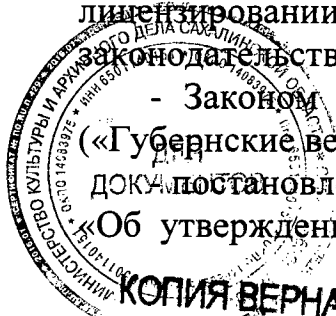
- Федеральным законом от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27 мая 1996 года);

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 30 декабря 2008 года);

- 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, 23 февраля 1998 года);

- Законом Сахалинской области от 16.10.2000 № 222 «О культуре» («Губернские ведомости», 28 октября 2000 года);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 15.01.2016 № 2 «Об утверждении Положения о министерстве культуры и архивного дела



КОПИЯ ВЕРНА

26.06.2017 *[Signature]* / *[Signature]* Н.Н.

Сахалинской области» («Губернские ведомости», 30 марта 2016 года).

1.4. Предмет государственного контроля

Предметом государственного контроля является соблюдение государственными музеями, иными государственными учреждениями, за которыми закреплены музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации (далее - юридические лица) обязательных требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов к обеспечению сохранности и условий хранения музейных предметов и музейных коллекций.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля

1.5.1. Должностные лица министерства при осуществлении государственного контроля вправе:

- посещать юридические лица, с целью проверки состояния сохранности и условий хранения музейных предметов и музейных коллекций, а также совершать иные действия, необходимые для осуществления государственного контроля;

- знакомиться в установленном порядке с документами и иными необходимыми для осуществления государственного контроля материалами, запрашивать и бесплатно получать их копии.

1.5.2. Должностные лица министерства при осуществлении государственного контроля обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в области сохранения музейных предметов и музейных коллекций;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения министра, лица, его замещающего, о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения министра, лица, его замещающего, 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;

- документально фиксировать результаты проверки, предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, его уполномоченному



представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

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

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

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

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица;

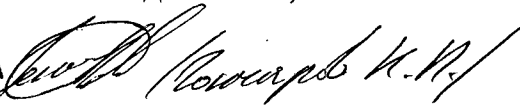
- по требованию подлежащих проверке лиц представить информацию о министерстве, а также об экспертах, экспертных организациях, проводящих проверку, в целях подтверждения своих полномочий;

- при проведении документарной проверки рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

- при организации и проведении проверок запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. №724-р (далее – Перечень) от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

КОПИЯ ВЕРНА

16.06.2017



- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в Перечень;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.5.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом обязательных требований сохранности и условий хранения музейных предметов и музейных коллекций, должностные лица министерства обязаны:

- выдать предписание юридическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда музейным предметам и музейным коллекциям, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда музейным предметам и музейным коллекциям, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

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

1.6.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, вправе:

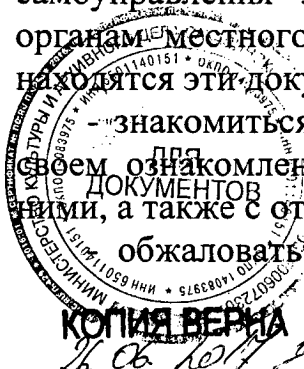
- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

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

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

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц министерства,



повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- требовать возмещения вреда, причиненного при осуществлении государственного контроля;

- получать общественную защиту своих прав при осуществлении государственного контроля;

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

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

- при направлении в Министерство пояснений в письменной форме относительно ошибок и (или) противоречий в документах и (или) информации, полученных Министерством 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;

1.6.2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, обязаны:

- предоставить должностным лицам министерства, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц министерства и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому юридическим лицом оборудованию, подобным объектам;

- юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц

в случаях, установленных Федеральным законом № 294-ФЗ, в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в министерство указанные в запросе документы.



[Handwritten signature]

1.7. Результат исполнения государственной функции, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается исполнение государственной функции

Результатом исполнения государственной функции является:

- акт проверки, оформленный непосредственно после завершения проверки, а в случаях, предусмотренных настоящим административным регламентом, в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю;
- предписание об устранении выявленных нарушений, в случае если нарушения содержатся в акте проверки;
- направление заявления в правоохранительные органы для решения вопроса о привлечении виновных лиц к уголовной ответственности, в случае если в выявленном в процессе мероприятий по контролю нарушений законодательства усматриваются признаки состава преступления.

Раздел 2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Информация о месте нахождения министерства: 693020, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 24.

График работы министерства: понедельник - четверг с 09.00 до 17.15, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы министерства:

- на официальном интернет-сайте министерства;
- непосредственно в министерстве;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении;
- на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Справочные телефоны министерства: (4242) 72-33-37; факс (4242) 72-41-72.

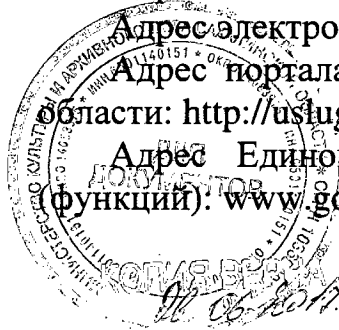
Справочный телефон отдела охраны объектов культурного наследия: (4242) 72-46-43.

Адрес сайта министерства: www.culture.admsakhalin.ru.

Адрес электронной почты министерства: up_culture@adm.sakhalin.ru.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг Сахалинской области: <http://uslugi.admsakhalin.ru>.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.



2.1.2. Информация по вопросам исполнения государственной функции, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), сообщается заинтересованным лицам:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте;
- посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет;
- на информационном стенде, расположенном в здании министерства;
- посредством размещения сведений на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Сведения о ходе исполнения государственной функции сообщаются заинтересованным лицам:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте.

2.1.3. Информирование заинтересованных лиц проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.1.4. Устное информирование осуществляется должностными лицами министерства при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

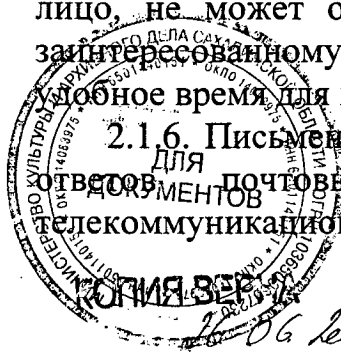
Должностные лица министерства, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

2.1.5. При ответах на телефонные звонки должностные лица министерства подробно, в корректной форме информируют обратившихся заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица министерства, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заинтересованного лица (лично или по телефону) должностные лица министерства дают ответы самостоятельно. Если должностное лицо министерства, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно предлагает заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначает другое удобное время для получения ответа.

2.1.6. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов для почтовым отправлением, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по



26.06.2017 *[Handwritten signature]*

факсу, а также в форме электронного документа) в адрес, указанный в обращении.

2.1.7. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам исполнения государственной функции.

2.1.7.1. Информационный стенд министерства содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы министерства, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах министерства, структурных подразделений, непосредственно исполняющих государственную функцию;
- об адресе официального сайта министерства в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- адресе портала государственных и муниципальных услуг Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по исполнению государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.1.7.2. Официальный сайт министерства содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы министерства, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах министерства, структурных подразделений, непосредственно исполняющих государственную функцию;
- об адресе официального сайта министерства в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- адресе портала государственных и муниципальных услуг Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по исполнению государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.1.7.3. Региональные государственные информационные системы - Реестр и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы министерства, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах министерства, структурных подразделений, непосредственно исполняющих государственную функцию;
- об адресе официального сайта министерства в сети Интернет и адресе его электронной почты.

Срок исполнения государственной функции



(Handwritten signature)

2.2.1. Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) не может превышать двадцать рабочих дней.

2.2.2. В случае необходимости при проведении проверки, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено министром (заместителем министра) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.2.3. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия министерства на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях.

2.2.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц министерства, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен министром, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

При исполнении государственной функции осуществляются следующие административные процедуры:

а) плановая проверка, включающая в себя административные действия:

- формирование ежегодного плана проведения проверок;
- организация плановой проверки;
- проведение плановой проверки;

б) внеплановая проверка, включающая в себя административные действия:

- организация внеплановой проверки;
- проведение внеплановой проверки.

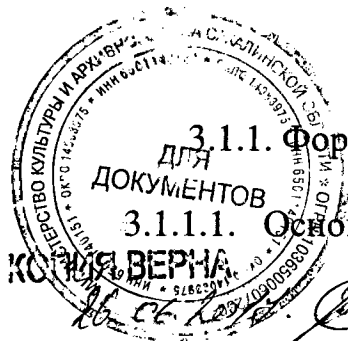
Блок-схемы исполнения государственной функции приведены в приложениях № 1, 2 к настоящему административному регламенту.

3.1. Плановая проверка

3.1.1. Формирование ежегодного плана проведения проверок

ДОКУМЕНТОВ

3.1.1.1. Основанием для начала процедуры является формирование



[Handwritten signature]

ежегодного плана проведения проверок.

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

- государственной регистрации юридического лица;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица.

3.1.1.2. Ежегодный план проведения проверок формируется отделом по делам архивов и музеев министерства культуры и архивного дела Сахалинской области (далее - отдел по делам архивов и музеев) в срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Ежегодный план проведения проверок составляется по форме, утвержденной 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».

3.1.1.3. Проект ежегодного плана проведения проверок направляется в органы прокуратуры в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, для рассмотрения и внесения предложений о проведении совместных проверок. План проверок, сформированный с учетом предложений органов прокуратуры, утверждается министром и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

3.1.1.4. Утверждение ежегодного плана проведения проверок осуществляется в срок не более 2 рабочих дней после получения согласования органов прокуратуры.

Утвержденный ежегодный план проведения проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте министерства в сети Интернет либо иным доступным способом.

3.1.1.5. Должностным лицом министерства, ответственным за выполнение административного действия, является начальник отдела по делам архивов и музеев.

3.1.1.6. Критерием принятия решения в рамках настоящего административного действия является наличие оснований, предусмотренных пунктом 3.1.1.1 настоящего административного регламента, для включения проверки в ежегодный план проведения проверок.

3.1.1.7. Результатом административного действия является утвержденный министром культуры и архивного дела Сахалинской области ежегодный план проведения проверок, который передается для исполнения в отдел по делам архивов и музеев.

3.1.1.8. Способом фиксации результата выполнения настоящего административного действия является регистрация в информационной

системе СЭД.

Ежегодный план проведения проверок размещается на сайте министерства в 10-дневный срок с момента его подписания.



[Handwritten signature]

3.1.2. Организация плановой проверки

3.1.2.1. Основанием для начала административного действия является утвержденный министром ежегодный план проведения проверок.

3.1.2.2. Должностное лицо министерства готовит проект решения о проведении плановой проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития 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» (далее - приказ Минэкономразвития Российской Федерации № 141).

Срок подготовки проекта решения о проведении проверки - в течение 1 рабочего дня.

3.1.2.3. Решение оформляется в виде распоряжения министерства, которое подписывается министром, регистрируется в установленном в министерстве порядке, приобщается к материалам проверки министерства.

О проведении плановой проверки юридическое лицо уведомляется должностным лицом министерства не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения министерства о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

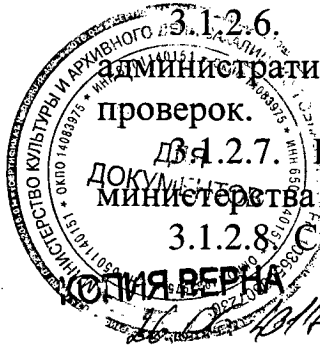
3.1.2.4. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, должностные лица министерства обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом, порядком проведения мероприятий по контролю за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации.

3.1.2.5. Должностным лицом министерства, ответственным за выполнение административного действия, является начальник отдела по делам архивов и музеев.

3.1.2.6. Критерием принятия решений в рамках настоящего административного действия является наличие ежегодного плана проведения проверок.

3.1.2.7. Результатом административного действия является приказ министерства о проведении проверки, подписанный министром.

3.1.2.8. Способом фиксации результата выполнения административного



действия является регистрация распоряжения министерства о проведении проверки в журнале регистрации распоряжений, а также в информационной системе СЭД.

3.1.3. Проведение плановой проверки

3.1.3.1. Основанием для начала административного действия является распоряжение министерства о проведении проверки, подписанный министром.

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

3.1.3.3. Документарная проверка проводится по месту нахождения министерства.

Должностные лица министерства в первую очередь рассматривают имеющиеся в министерстве документы, в которых отражены сведения о деятельности юридических лиц, акты предыдущих проверок, материалы дел об административных правонарушениях и иные результаты мероприятий по контролю за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации, осуществленных в отношении этого юридического лица.

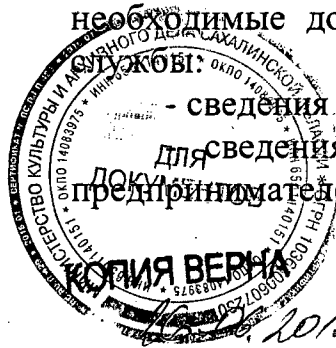
Если достоверность сведений, содержащихся в документах, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение требований действующего законодательства, должностное лицо министерства подготавливает и направляет в адрес юридического лица мотивированный запрос с требованием представить информацию о музейных предметах и музейных коллекциях, необходимых для осуществления государственного учета Музейного фонда Российской Федерации. К запросу прилагается копия распоряжения министерства о проведении проверки.

Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки или противоречия в представленных юридическим лицом документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в материалах мероприятий по контролю за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется юридическому лицу с требованием представить в течение 10 рабочих дней пояснения в письменной форме.

3.1.3.4. В рамках межведомственного информационного взаимодействия Министерство посредством направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, запрашивает следующие необходимые документы и (или) информацию у Федеральной налоговой

службы:

- сведения из единого государственного реестра юридических лиц;
- для сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;



2014 *Смирнов Н. П.*

- сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства об отнесении этого юридического лица или индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства

3.1.3.5. Министерство посредством направления мотивированного запроса запрашивает 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:

- устав юридического лица;
- приказ о назначении руководителя организации;
- штатное расписание организации;
- должностные инструкции;
- положение о фондах музея;
- положение о фондово-закупочной комиссии музея;
- положение о ключевом хозяйстве музея;
- книги регистрации актов:
 - а) приема и постоянное хранение;
 - б) приема на временное хранение;
 - в) выдача на постоянное хранение;
 - г) выдача на временное хранение;
- книги поступлений основного и научно-вспомогательного фондов;
- инвентарные книги;
- коллекционная опись;
- акты приема на ответственное хранение;
- журнал регистрации документации фондово-закупочной комиссии;
- журнал регистрации посетителей фондохранилище;
- акты сверки наличия музейных предметов.

3.1.3.6. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений министерство установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, министерство вправе провести выездную проверку.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов должностные лица министерства установят отсутствие нарушений требований действующего законодательства, юридическому лицу вручается акт проверки, содержащий сведения об отсутствии вышеуказанных нарушений. Акт проверки вручается сразу после его подписания всеми субъектами проверки. Проверка считается законченной.

3.1.3.7. Срок проведения документарной проверки не может превышать

КОПИЯ ВЕРНА

16.06.2014 *[Подпись]*

20 рабочих дней.

3.1.3.8. Выездная проверка проводится, если при документарной проверке не представляется возможным:

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений о юридическом лице, содержащихся в материалах мероприятий по контролю за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации;
- 2) оценить соответствие деятельности юридического лица требованиям действующего законодательства в области сохранения музейных предметов и музейных коллекций, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.1.3.9. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами министерства, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, с приказом министерства о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю за состоянием музейных предметов и музейных коллекций, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.1.3.10. В ходе проверки должностные лица министерства проверяют соблюдение требований законодательства в области сохранения музейных предметов и музейных коллекций.

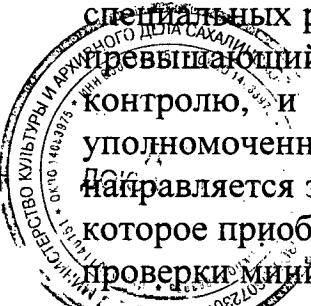
3.1.3.11. По окончании проверки должностные лица министерства делают запись в журнале учета проверок организации (при его наличии), форма которого утверждена приказом Минэкономразвития Российской Федерации N 141.

3.1.3.12. Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.1.3.13. Должностными лицами министерства, ответственными за выполнение административного действия, являются государственные гражданские служащие министерства, определенные распоряжением министерства о проведении проверки.

3.1.3.14. По результатам плановой проверки составляется акт, который оформляется непосредственно после ее завершения должностными лицами министерства в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации № 141.

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, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки министерства.



КОПИЯ ВЕРНА

66. 06. 2014. *[Handwritten signature]*

3.1.3.15. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, на которых возлагается ответственность за соблюдение требований действующего законодательства в области сохранения музейных предметов и музейных коллекций, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.1.3.16. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю организации, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, а также в случае отказа ими дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта.

3.1.3.17. Второй экземпляр акта с копиями приложений приобщается к материалам мероприятий по контролю за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации.

3.1.3.18. В случае, если акт проверки содержит сведения об отсутствии нарушений требований законодательства о музеях и музейном фонде, после подписания руководителем юридического лица либо его представителями вышеуказанного акта, проверка считается законченной.

3.1.3.19. В случае, если акт проверки содержит сведения о нарушениях требований законодательства о музеях и музейном фонде, должностные лица выносят предписание об устранении выявленных нарушений.

3.1.3.20. Если в выявленном в процессе мероприятий по контролю нарушении законодательства усматриваются признаки состава преступления, должностные лица направляют в правоохранительные органы заявление о проведении проверки в соответствии с уголовно-процессуальным законодательством. Второй экземпляр заявления с извещением от правоохранительных органов о регистрации материалов дела хранится в материалах проверки министерства.

Информация по осуществлению государственной функции публикуется на официальном сайте министерства.

3.1.3.21. Результатом административной процедуры являются:

- акт проверки;
- предписание об устранении выявленных нарушений;
- направление в правоохранительные органы заявления о проведении проверки в соответствии с уголовно-процессуальным законодательством.

3.1.3.22. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие (несоответствие) мероприятий по охране государственной части Музейного фонда Российской Федерации, проводимых юридическим лицом, требованиям законодательства о музеях и музейном фонде, их достаточность.

3.1.3.23. Способом фиксации результата административной процедуры

КОТЛЯВЕРНА
16.08.17



является его регистрация в информационной системе СЭД.

3.2. Внеплановая проверка

3.2.1. Организация внеплановой проверки

3.2.1.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений;

- мотивированное представление должностного лица министерства без взаимодействия с юридическими лицами, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в министерство обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации;

б) причинение вреда музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации;

- распоряжение министерства, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.2.1.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 3.2.1.1. настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо министерства при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.2.1.3. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 3.2.1.1. регламента должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.



3.2.1.4. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 3.2.1.1. регламента, уполномоченными должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, имеющихся в распоряжении министерства, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований министерства. В рамках предварительной проверки у юридического лица могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.2.1.5. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 3.2.1.1. регламента, уполномоченное должностное лицо министерства подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 3.2.1.1. регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица к ответственности не принимаются.

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

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

3.2.1.8. Должностное лицо министерства готовит проект решения о проведении внеплановой проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации № 141.

Решение оформляется в виде распоряжения министерства, которое подписывается министром, регистрируется в установленном в министерстве порядке, приобщается к материалам проверки министерства. Срок выполнения административного действия не должен превышать 3 рабочих дней.



КОПИЯ ВЕРНА

26.06.19 [Signature]

3.2.1.11. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо уведомляется должностными лицами министерства не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, либо ранее был представлен юридическим лицом в орган государственного контроля (надзора).

3.2.1.12. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, должностные лица министерства обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом, порядком проведения мероприятий по контролю за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации.

3.2.1.13. Должностным лицом министерства, ответственным за выполнение административного действия, является начальник отдела по делам архивов и музеев.

3.2.1.14. Критерием принятия решения в рамках настоящего административного действия является наличие оснований для проведения внеплановой проверки, предусмотренных пунктом 3.2.1.1 настоящего административного регламента.

3.2.1.15. Результатом административного действия является распоряжение министерства о проведении внеплановой проверки, подписанный министром, который передается на исполнение государственным гражданским служащим министерства, назначенным начальником отдела по делам архивов и музеев.

3.2.1.16. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация распоряжения министерства о проведении внеплановой проверки в журнале регистрации распоряжений, а также в информационной системе СЭД.

3.2.2. Проведение внеплановой проверки

3.2.2.1. Основанием для начала административного действия является распоряжение министерства о проведении внеплановой проверки, подписанное министром.

3.2.2.2. Внеплановая выездная проверка юридических лиц может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 3.2.1.1 настоящего административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц.

3.2.2.3. В день подписания распоряжения министерства о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица должностное лицо министерства подготавливает, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме



электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в органы прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия распоряжения министерства о проведении проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

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

3.2.2.5. Документарная проверка проводится в порядке, предусмотренном пунктами 3.1.3.3 - 3.1.3.4 настоящего административного регламента.

3.2.2.6. Выездная проверка проводится в порядке, предусмотренном пунктами 3.1.3.7 - 3.1.3.9 настоящего административного регламента.

3.2.2.7. Срок проведения каждой из внеплановых проверок не может превышать 20 рабочих дней.

3.2.2.8. Если внеплановая проверка проводится в связи с истечением срока исполнения юридическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, должностное лицо министерства проверяет только исполнение выданного министерством предписания.

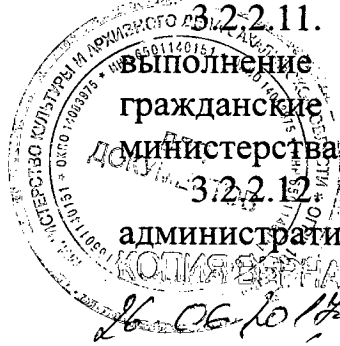
Акт проверки, содержащий сведения о неустранении нарушений, является основанием для принятия решения о направлении в суд протокола об административном правонарушении для привлечения виновного лица к административной ответственности.

3.2.2.9. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер министерство вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.2.2.3. регламента, в органы 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.

3.2.2.10. По окончании проверки должностные лица министерства делают запись в журнале учета проверок организации (при его наличии), форма которого утверждена приказом Минэкономразвития Российской Федерации № 141.

3.2.2.11. Должностными лицами министерства, ответственными за выполнение административного действия, являются государственные гражданские служащие министерства, определенные распоряжением министерства о проведении внеплановой проверки.

3.2.2.12. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры являются соответствие (несоответствие)



26.06.2014 / *Семиноров К. П.*

мероприятий по охране музейных предметов и музейных коллекций, проводимых юридическим лицом, требованиям законодательства в области сохранения музейных предметов и музейных коллекций, их достаточность.

3.2.2.13. По результатам внеплановой проверки составляется акт, который составляется в соответствии с требованиями подпункта 3.1.3.12 настоящего административного регламента.

3.2.2.14. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, на которых возлагается ответственность за соблюдение требований действующего законодательства в области сохранения музейных предметов и музейных коллекций, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.2.2.15. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю организации, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, а также в случае отказа ими дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта.

3.2.2.16. Второй экземпляр акта с копиями приложений приобщается к материалам проверки министерства.

3.2.2.17. В случае, если акт проверки содержит сведения об отсутствии нарушений требований действующего законодательства, после подписания руководителем юридического лица либо его представителем, вышеуказанного акта проверка считается законченной.

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.

3.2.2.18. В случае, если акт проверки содержит сведения о нарушениях требований законодательства о музеях и музейном фонде, должностные лица выносят предписание об устранении выявленных нарушений.

3.2.2.19. Если в выявленном в процессе мероприятий по контролю нарушениями законодательства усматриваются признаки состава преступления, должностные лица направляют в правоохранительные органы заявление о проведении проверки в соответствии с уголовно-процессуальным законодательством. Второй экземпляр заявления с извещением от правоохранительных органов о регистрации материалов дела хранится в материалах проверки министерства.

Информация по осуществлению государственной функции публикуется на официальном сайте министерства.

3.2.2.18. Результатом административной процедуры являются:



- акт проверки;
- предписание об устранении выявленных нарушений;
- направление в правоохранительные органы заявления о проведении проверки в соответствии с уголовно-процессуальным законодательством.

3.2.2.19. Способом фиксации результата административной процедуры является его регистрация в информационной системе СЭД.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами министерства положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием ими решений, осуществляется начальником отдела по делам архивов и музеев министерства культуры и архивного дела Сахалинской области.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.2. Ответственность

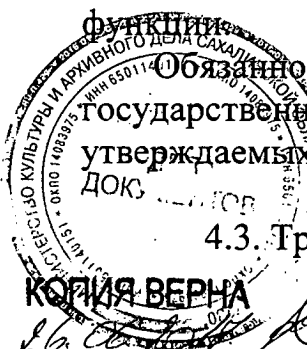
государственных гражданских служащих министерства и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции

4.2.1. Ответственность за исполнение государственной функции возлагается на начальника отдела по делам архивов и музеев министерства культуры и архивного дела Сахалинской области, а также государственных гражданских служащих министерства, непосредственно участвующих в исполнении государственной функции.

4.2.2. Государственные гражданские служащие министерства несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

Обязанности государственных гражданских служащих, исполняющих государственную функцию, закрепляются в их должностных регламентах, утверждаемых в установленном действующим законодательством порядке.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за исполнением



[Handwritten signature]

государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте министерства, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства, участвующих в исполнении государственной функции, а также принимаемых ими решений в ходе исполнения государственной функции в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Рассмотрение жалобы (претензии) осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административных процедур, изложенных в разделе 3 настоящего административного регламента, а также других требований и положений настоящего административного регламента.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в министерство жалобы (претензии) заявителя.

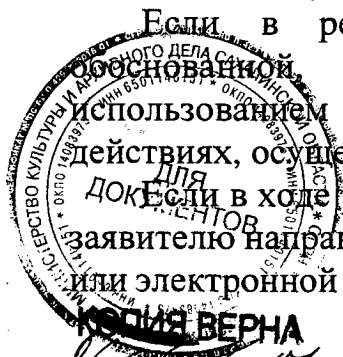
5.5. Заявители вправе получить в министерстве информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Жалоба (претензия) заявителей может быть адресована в министерство культуры и архивного дела Сахалинской области или министру культуры и архивного дела Сахалинской области.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) министерством принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Если в результате рассмотрения жалоба (претензия) признана обоснованной, заявителю направляется письменное уведомление с использованием почтовой или электронной связи о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением.

Если в ходе рассмотрения жалоба (претензия) признана необоснованной, заявителю направляется письменное уведомление с использованием почтовой или электронной связи о результате рассмотрения жалобы с указанием причин



26.06.2017 *[Handwritten Signature]*

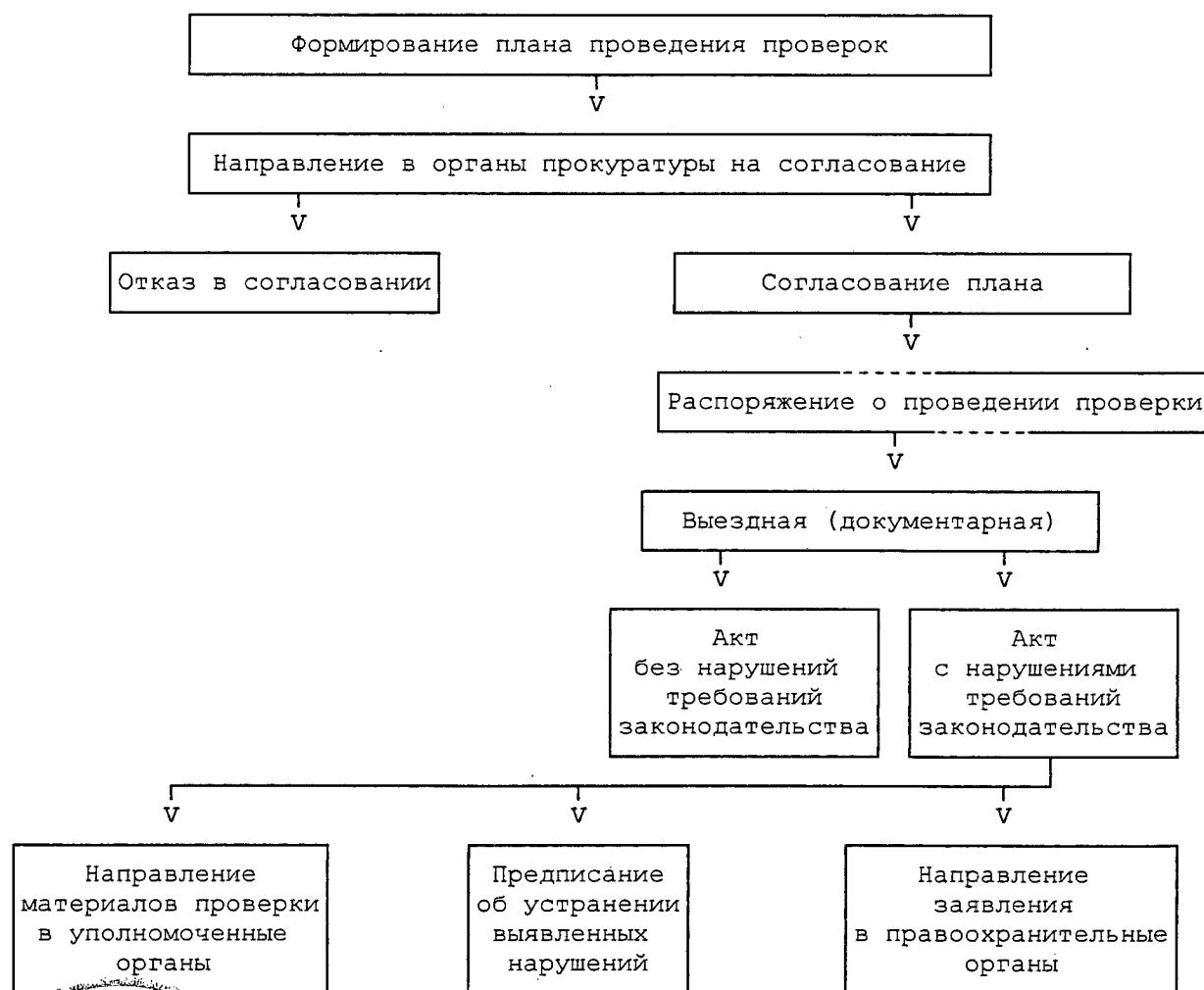
признания ее необоснованной.



16.06.2012 *[Signature]* Ковалев А.П.

Приложение № 1 к административному регламенту министерства культуры и архивного дела Сахалинской области по исполнению государственной функции «Государственный контроль за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации», утвержденному приказом министерства от _____ № _____

**Блок-схема
последовательности действий министерства культуры и архивного дела
Сахалинской области при проведении плановых мероприятий по
государственному контролю**



26.06.2011. *[Handwritten signature]* / *[Handwritten signature]*

Приложение № 2 к административному регламенту министерства культуры и архивного дела Сахалинской области по исполнению государственной функции «Государственный контроль за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации», утвержденному приказом министерства от _____ № _____

**Блок-схема
последовательности действий министерства культуры и архивного дела
Сахалинской области при проведении внеплановых мероприятий по
государственному контролю**



КОПИЯ ВЕРНА

26.06.2016

[Handwritten signature]