



ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО КУЛЬТУРЕ И ТУРИЗМУ

П Р И К А З

от 28.01.2014

№ 018

Об утверждении Административного регламента исполнения Департаментом Смоленской области по культуре и туризму государственной функции «Осуществление государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации, расположенной на территории Смоленской области»

В соответствии с постановлением Администрации Смоленской области от 18.04.2011 № 224 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Департаментом Смоленской области по культуре и туризму государственной функции «Осуществление государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации, расположенной на территории Смоленской области».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента

В.А. Кононов

УТВЕРЖДЕН

приказом начальника Департамента
Смоленской области по культуре и
туризму

от 28.01.2014 № 018

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения Департаментом Смоленской области по культуре и туризму
государственной функции «Осуществление государственного контроля
за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации,
расположенной на территории Смоленской области»

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

Наименование государственной функции: осуществление государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации, расположенной на территории Смоленской области (далее – государственная функция).

1.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно исполняющего государственную функцию

Исполнение государственной функции осуществляется Департаментом Смоленской области по культуре и туризму (далее – Департамент).

Непосредственным исполнителем государственной функции является отдел музеев и информационных технологий Департамента Смоленской области по культуре и туризму (далее – отдел).

1.3. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
- 2) Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета», № 248, 17.11.1992);
- 3) Федеральным Законом от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 1996, № 22, ст. 2591);
- 4) 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 РФ, 1998, № 8, ст. 949);

5) Приказом Минкультуры СССР от 17.07.1985 № 290 «Об утверждении «Инструкции по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР»;

6) Приказом Минкультуры СССР от 15.12.1987 № 513 «Об инструкции по учёту и хранению музейных ценностей из драгоценных металлов и драгоценных камней, находящихся в государственных музеях СССР»;

7) Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 05.05.2009 № 226 «Об утверждении формы договора о передаче в безвозмездное бессрочное пользование или пользование на определенный срок музейных предметов и музейных коллекций, входящих в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации и находящихся в федеральной собственности» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 03.08.2009, № 31);

8) Закон Смоленской области от 28.12.2004 N 117-з «О культуре» («Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области», 30.12.2004, № 14 (часть I), с. 69).

1.4. Предмет регионального государственного контроля (надзора)

Предметом регионального государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации, расположенной на территории Смоленской области (далее – государственный контроль) является оценка состояния сохранности, условий хранения, государственного учета музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации и хранящейся в музеях Смоленской области.

Региональный государственный контроль за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации, расположенной на территории Смоленской области, осуществляется Департаментом в следующих формах:

1) проверка состояния сохранности и условий хранения музейных предметов и музейных коллекций, входящих в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации и переданных в оперативное управление областным государственным музеям и иным государственным учреждениям;

2) направление запросов и получение информации о музейных предметах и музейных коллекциях, необходимой для осуществления государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации, расположенной на территории Смоленской области.

1.5. Права и обязанности должностных лиц Департамента при осуществлении государственного контроля

1.5.1. При исполнении государственной функции должностные лица Департамента имеют право:

- проверять состояние сохранности и условия хранения музейных предметов и музейных коллекций;

- требовать от областных государственных музеев и иных областных государственных учреждений (далее – объект проверки) документы и иные сведения,

предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации, по вопросам, подлежащим проверке;

- выдавать предписания руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки, об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации в отношении государственной части Музейного фонда Российской Федерации, расположенной на территории Смоленской области с указанием сроков их устранения;
- принимать меры по контролю за устранением нарушений;
- составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях, установленных КоАП РФ.

1.5.2. При проведении проверки должностные лица Департамента обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы объектов проверки;
- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
- проводить проверку на основании приказа начальника Департамента о ее проведении, в соответствии с ее назначением;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа начальника Департамента о ее проведении, а в случае проведения внеплановой выездной проверки – копии документа о согласовании органами прокуратуры проведения такой проверки;
- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки с результатами проверки;
- составлять по результатам проверки акт, предписание об устранении выявленных нарушений, протокол об административном правонарушении, представить их для ознакомления руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки;
- соблюдать сроки проведения проверки, установленные приказом начальника Департамента;
- не требовать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем объекта проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- осуществлять запись о проверке в журнале учета проверки.

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

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

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- знакомиться с результатами проверки и делать отметки в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Департамента;
- предоставлять в Департамент в письменной форме возражения в отношении акта и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений в течение 15 дней с даты получения акта проверки в случае не согласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданными предписанием. При этом руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений или их заверенные копии, либо в согласованный срок передать их в Департамент;
- обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Департамента, повлекшие за собой нарушение прав руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки, во внесудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта проверки обязаны:

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей объекта проверки.

1.7. Описание результата исполнения государственной функции

Юридическими фактами завершения исполнения государственной функции являются:

- составление акта проверки объекта проверки;
- выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- составление протокола об административном правонарушении в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1.1. Местонахождение и график работы органа исполнительной власти, исполняющего государственную функцию, и его структурное подразделение:

- место нахождения Департамента: г. Смоленск, пл. Ленина, д.1;
- место нахождения отдела музеев и информационных технологий: г. Смоленск, пл. Ленина, д.1.

График работы Департамента Смоленской области по культуре и туризму, отдела музеев и информационных технологий:

- понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

- суббота и воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Департамента и отдела сокращается на 1 час.

2.1.2. Справочные телефоны Департамента, исполняющего государственную функцию, и его структурных подразделений:

- контактный телефон Департамента: (4218) 29-23-86, факс: (4812) 38-76-72;
- контактный телефон отдела: (4812) 29-23-65.

2.1.3. Адрес официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о порядке исполнения государственной функции, адрес электронной почты:

- адрес официального Интернет-сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://kultura.admin-smolensk.ru>;
- адрес электронной почты Департамент и отдела: kult@admin.smolensk.ru.

2.1.4. Информация по вопросам исполнения государственной функции предоставляется сотрудниками Департамента и отдела:

- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- при личном обращении;
- посредством официального сайта Департамента.

2.1.5. При ответах на телефонные звонки граждан по вопросу государственной функции сотрудники отдела обязаны подробно, в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке и условиях исполнения государственной функции, стараясь избегать конфликтных ситуаций.

2.1.6. Прием граждан осуществляется начальником Департамента, начальником отдела и другими должностными лицами отдела по рабочим дням.

2.2. Срок исполнения государственной функции

2.2.1. Срок исполнения государственной функции не может превышать двадцати дней.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при исполнении государственной функции

3.1.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие процедуры:

- принятие решения о проведения проверки (плановой, внеплановой);
- подготовка к проведению проверки;
- проведение плановой выездной проверки;
- проведение внеплановой выездной проверки;
- оформление результатов проверки и принятие мер при выявлении нарушений при проведении проверки;

- контроль за исполнением предписания, включая принятие мер в связи с неисполнением предписаний.

3.1.2. Блок-схема последовательностей действий при проведении проверок приводится в приложениях № 1, 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Принятие решения о проведении проверки

3.2.1. Исполнение государственной функции осуществляется в форме плановых и внеплановых выездных проверок.

3.2.2. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является разрабатываемый Департаментом ежегодный план проведения плановых проверок руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей объекта проверки (далее – план проверок).

3.2.3. Плановые проверки в отношении одного объекта проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.2.4. В ежегодном плане проверок указываются следующие сведения:

- наименование объекта проверки (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), место нахождения объекта проверки (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);
- цель и основания проведения плановых проверок;
- дата начала и окончания проведения плановых проверок;
- наименование органа государственного контроля (надзора), осуществляющего конкретную плановую проверку. При совместном проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.5. Проект плана проверок составляется начальником отдела и в срок до 1 сентября направляется в органы прокуратуры.

3.2.6. Органы прокуратуры рассматривают проект плана проверок на предмет законности включения в них объектов проверок и в срок до 1 октября, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения о проведении совместных плановых проверок.

3.2.7. Начальник отдела рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный начальником Департамента план проверок.

3.2.8. Утвержденный начальником Департамента план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном Интернет-сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо иным доступным способом.

3.2.9. Основанием для включения в план проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации объекта проверки;
- окончания проведения последней плановой проверки объекта проверки.

3.2.10. Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки являются:

- истечение срока исполнения объектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми актами Смоленской области;

- поступление в Департамент обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации из органов исполнительной власти Смоленской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда или причинения вреда государственной части Музейного фонда Российской Федерации; нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

- приказ начальника Департамента, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования органов прокуратуры о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Департамент, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.11. При наступлении очередного этапа реализации плана проверок либо при выявлении обстоятельств, обосновывающих проведение внеплановой проверки, начальник отдела назначает специалистов, уполномоченных на проведение проверки (далее – уполномоченные специалисты).

3.2.12. Должностные лица Департамента подготавливают и передают на подпись проект приказа о проведении проверки начальнику Департамента по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Максимальный срок выполнения указанных действий составляет 1 рабочий день.

3.2.13. Начальник Департамента подписывает приказ о проведении проверки или возвращает его на доработку должностному лицу с указанием причин, не позволивших его подписать.

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 3 рабочих дня.

3.2.14. После подписания начальником Департамента приказа о проведении проверки не позднее следующего рабочего дня с ним знакомятся уполномоченные на проведение проверки должностные лица.

3.2.15. Основанием для отказа в исполнении государственной функции являются:

- отсутствие оснований для проведения внеплановой проверки, указанные в подпункте 3.2.10 настоящего раздела;

- отказ органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с нормами Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3. Подготовка к проведению плановой выездной проверки

3.3.1. Основанием для подготовки к проведению плановой выездной проверки является подписание начальником Департамента приказа о проведении проверки.

3.3.2. Уполномоченные должностные лица Департамента собирают все имеющиеся материалы, касающиеся объекта проверки, характеризующие состояние деятельности объекта проверки, акты предыдущих проверок, результаты устранения выявленных нарушений и иные материалы.

3.3.3. Уполномоченные должностные лица Департамента на основе имеющихся в отделе материалов, касающихся объекта проверки:

- уточняют вопросы, подлежащие проверке;
- определяют объем выборки документов (информации), необходимых для проведения плановой проверки, с учетом предварительной оценки достоверности документов, имеющихся в отделе.

Максимальный срок выполнения указанных действий составляет 3 рабочих дня.

3.3.4. Уполномоченные должностные лица уведомляют объект проверки о проведении проверки не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4. Проведение плановой выездной проверки

3.4.1. Основанием для проведения выездной проверки является приказ начальника Департамента о проведении проверки по месту нахождения объекта проверки.

3.4.2. Плановая выездная проверка может проводиться только уполномоченными должностными лицами Департамента, которые указаны в приказе о проведении проверки.

3.4.3. Плановая выездная проверка начинается с предъявления уполномоченными должностными лицами Департамента служебных удостоверений, обязательного ознакомления руководителя объекта проверки или его уполномоченного представителя с приказом о проведении проверки, полномочиями проводящих проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями, сроками и условиями проведения проверки, видами и объемом мероприятий при осуществлении государственной функции.

На втором экземпляре копии приказа о проведении проверки, остающейся у уполномоченных должностных лиц Департамента, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта проверки проставляет отметку о получении приказа о проведении проверки с указанием должности, фамилии, имени и отчества, а также даты и времени его получения.

Максимальный срок выполнения действия — 1 рабочий день с момента прибытия уполномоченных должностных лиц Департамента к месту проведения плановой выездной проверки.

3.4.4. Уполномоченные должностные лица Департамента осуществляют выездную проверку, в ходе которой:

- запрашивают и получают от руководителя объекта проверки или его уполномоченного представителя в рамках предмета проверки необходимые

документы за проверяемый период, а также требуют письменные или устные пояснения по вопросам, возникающим в ходе проверки;

- проводят рабочие встречи и совещания с руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем объекта проверки, в ходе которых обсуждают предварительные результаты проверки, требующие дополнительных пояснений, а также меры по устранению возможных разногласий по существу выявленных нарушений в деятельности объекта проверки.

3.5. Проведение внеплановой выездной проверки

3.5.1. Основанием для проведения внеплановой выездной проверки является приказ начальника Департамента о проведении проверки.

3.5.2. Внеплановая проверка проводится в порядке, установленном статьями 11 и 12 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и подразделами 3.2-3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.5.3. В день подписания приказа о проведении проверки в целях согласования проведения внеплановой выездной проверки Департамент представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности объекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия приказа о проведении проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.5.4. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является возникновение угрозы причинения вреда или причинение вреда государственной части Музейного фонда Российской Федерации, в связи с необходимостью принятия неотложных мер, уполномоченные должностные лица Департамента вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по региональному контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.5.3 подраздела 3.5 раздела 3 настоящего Административного регламента, в орган прокуратуры в течение 24 часов.

3.6. Оформление результатов проверки и принимаемые меры при выявлении нарушений при проведении проверки

3.6.1. Основанием для оформления результатов проверки и принятия мер при выявлении нарушений при проведении проверки является ее завершение в установленный срок.

3.6.2. Уполномоченные должностные лица Департамента, проводящие проверку, после ее завершения составляют акт проверки в двух экземплярах.

3.6.3. К акту проверки прилагаются объяснения руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки, ответственного за нарушение обязательных требований, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии (далее – приложения).

3.6.4. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.6.5. Один экземпляр акта проверки вместе с приложениями вручается уполномоченными должностными лицами Департамента руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки под роспись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.6.6. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки, а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки уполномоченные должностные лица Департамента направляют акт проверки вместе с приложениями заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок для направления акта проверки для ознакомления с ним объекта проверки – 1 рабочий день с даты его составления.

3.6.7. Непосредственно после завершения проверки уполномоченное должностное лицо Департамента производит соответствующие записи в журнале учета проверок областных государственных музеев и иных областных государственных учреждений.

3.6.8. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласие ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется уполномоченными должностными лицами Департамента в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.6.9. В случае выявления нарушений законодательства о музейном деле при проведении проверки, уполномоченные должностные лица Департамента в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны выдать предписание руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, которое прикладывается к акту проверки.

3.6.10. При наличии уважительных причин, влекущих объективную невозможность исполнения предписания в указанный в нем срок, лицо, в отношении которого вынесено предписание, вправе обратиться к должностному лицу Департамента, вынесшему предписание, с ходатайством о продлении срока исполнения предписания. К ходатайству обязательно прикладываются заверенные в надлежащем порядке копии документов, свидетельствующих о невозможности исполнения предписания в установленный срок, указанным в предписании.

3.6.11. Соответствующее должностное лицо Департамента рассматривает поступившее ходатайство в трехдневный срок с момента его поступления.

3.6.12. Результатом рассмотрения ходатайства является извещение объекта проверки об удовлетворении ходатайства и назначении нового срока исполнения предписания, а также об отказе в удовлетворении ходатайства. При этом решение об отказе в удовлетворении ходатайства должно быть мотивированным.

3.7. Направление информации в уполномоченные органы.

3.7.1. Юридическим фактом – основанием для направления информации в уполномоченные органы, является не устранение либо частичное устранение нарушений, указанных в предписании.

3.7.2. В случае если нарушения, указанные в предписании об устранении выявленных нарушений, не были устранены либо устранены частично, уполномоченное лицо Департамента направляет сведения о выявленных нарушениях в уполномоченный орган.

Результатом выполнения объектом проверки административной процедуры является направление информации о выполнении предписаний в уполномоченные органы.

3.7.3. В случае, если в действиях (бездействии) лица, допустившего нарушение обязательных требований законодательства, усматриваются признаки административного правонарушения, в отношении него возбуждается дело об административном правонарушении.

3.7.4. Производство по делам об административных правонарушениях ведется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением уполномоченными должностными лицами Департамента административных действий (процедур) при исполнении государственной функции, сроков их исполнения обеспечивается начальником отдела, начальником (заместителем начальника) Департамента путем проведения проверок полноты и качества исполнения уполномоченными должностными лицами Департамента положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проверка полноты и качества исполнения государственной функции осуществляется на основании приказа начальника Департамента и носит плановый и внеплановый характер. Проверка также может проводиться по конкретному обращению объекта проверки.

4.3. Должностные лица Департамента несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта проверки может контролировать исполнение государственной функции посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и (или) устного обращения в Департамент или отдел.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений Департамента Смоленской области по культуре, его должностных лиц

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Департамента, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе исполнения государственной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения, осуществляемые и принимаемые должностным лицом Департамента в ходе исполнения государственной функции.

5.3. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановлении ее рассмотрения являются:

- отсутствие указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чём сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- наличие в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Департамента, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения с жалобой (претензией) на действия (бездействия) и решения.

5.5. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Жалоба (претензия) заявителя должна быть адресована начальнику Департамента.

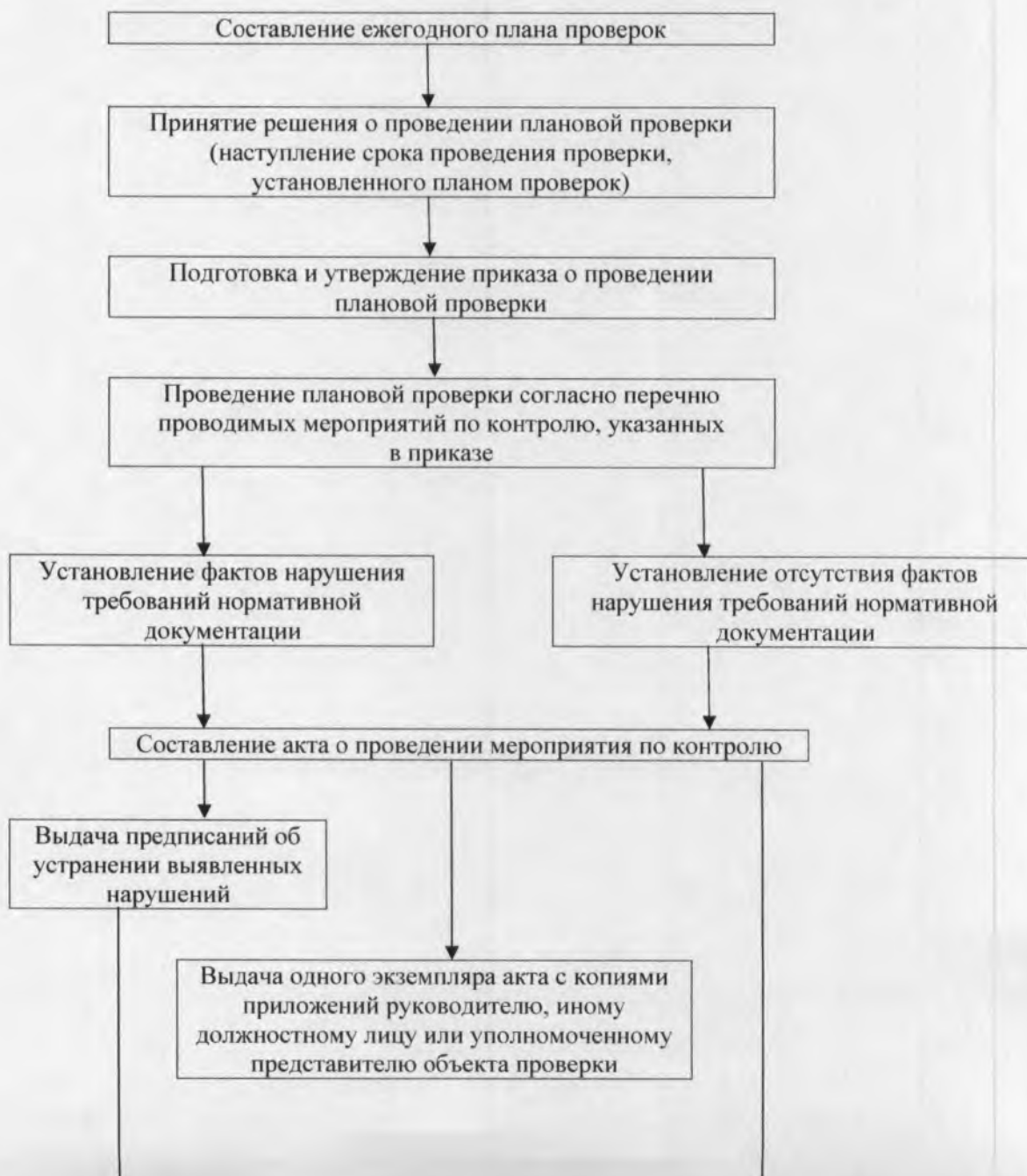
5.7. Срок досудебного (внесудебного) рассмотрения жалобы (претензии) составляет 15 дней со дня регистрации.

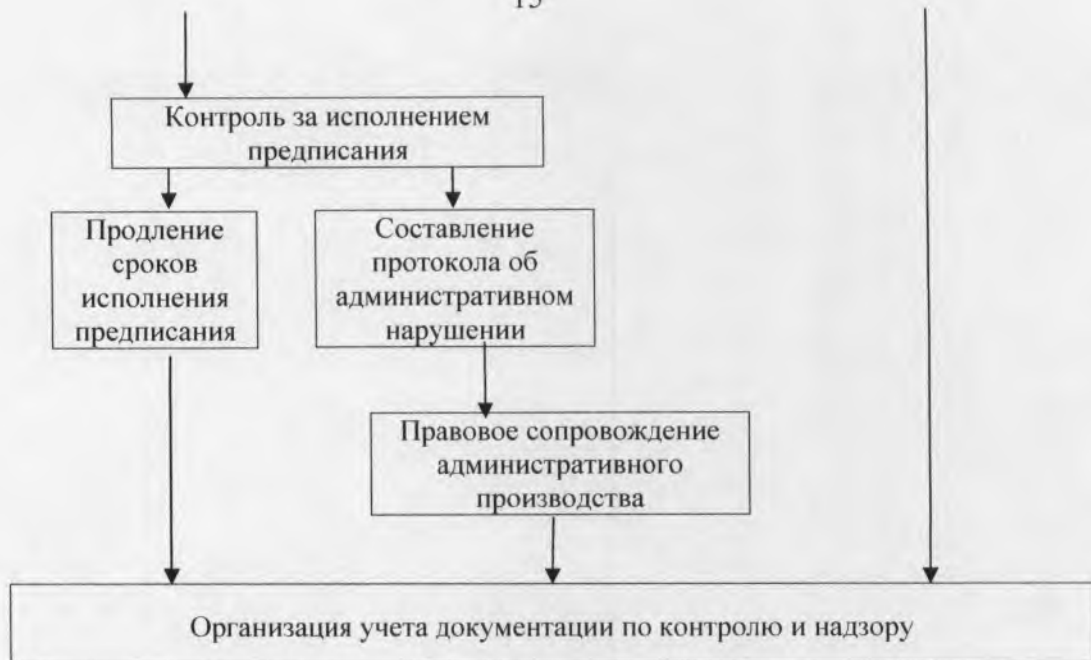
5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие решения о признании обращения обоснованным, частично обоснованным или необоснованным.

Приложение № 1

к Административному регламенту
исполнения Департаментом
Смоленской области по культуре и
туризму государственной функции
«Осуществление государственного
контроля за состоянием
государственной части Музейного
фонда Российской Федерации,
расположенной на территории
Смоленской области»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при проведении плановых проверок





Приложение № 2

к Административному регламенту
исполнения Департаментом
Смоленской области по культуре и
туризму государственной функции
«Осуществление государственного
контроля за состоянием
государственной части Музейного
фонда Российской Федерации,
расположенной на территории
Смоленской области»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при проведении внеплановых проверок

