

**Об утверждении Административного регламента
Федеральной службы по надзору за соблюдением
законодательства в области охраны культурного наследия по
исполнению государственной функции осуществления
контроля и надзора за состоянием Музейного фонда
Российской Федерации, деятельностью негосударственных
музеев, хранением и использованием отнесенных к
культурному наследию народов Российской Федерации
библиотечных фондов и кинофонда, за соблюдением
законодательства об архивном деле в Российской
Федерации, в том числе совместно с органами
государственной власти субъектов Российской Федерации**

Приказ · № 604 · от 21.09.2010 · Министерство культуры · Утратил силу

ПРИКАЗ

Министерства культуры Российской Федерации

от 21 сентября 2010 г. N 604

Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия по исполнению государственной функции осуществления контроля и надзора за состоянием Музейного фонда Российской Федерации, деятельностью негосударственных музеев, хранением и использованием отнесенных к культурному наследию народов Российской Федерации библиотечных фондов и кинофонда, за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации, в том числе совместно с органами государственной власти субъектов Российской Федерации

Зарегистрирован Минюстом России 20 декабря 2010 г.

Регистрационный N 19247

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. N 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 47, ст. 4933; 2007, N 50, ст. 6285; 2008, N 18, ст. 2063; 2009, N 41, ст. 4765) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия по исполнению Государственной функции осуществления контроля и надзора за состоянием Музейного фонда Российской Федерации, деятельностью негосударственных музеев, хранением и использованием отнесенных к культурному наследию народов Российской Федерации библиотечных фондов и кинофонда, за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации, в том числе совместно с органами государственной власти субъектов Российской Федерации.
2. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на статс-секретаря - заместителя Министра Е.Э.Чуковскую.

Министр А.А.Авдеев

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия по исполнению государственной функции осуществления контроля и надзора за состоянием Музейного фонда Российской Федерации, деятельностью негосударственных музеев, хранением и использованием отнесенных к культурному наследию народов Российской Федерации библиотечных фондов и кинофонда, за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации, в том числе совместно с органами государственной власти субъектов Российской Федерации

Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля и надзора за состоянием Музейного фонда Российской Федерации, за деятельностью негосударственных музеев в Российской Федерации, за хранением и использованием отнесенных к культурному наследию народов Российской Федерации библиотечных фондов и кинофонда, за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации, в том числе совместно с органами государственной власти субъектов Российской Федерации (далее - государственная функция), определяет последовательность и сроки проведения процедур.

I. Общие положения

1. Исполнение государственной функции осуществляет центральный аппарат Росохранкультуры и ее территориальные органы (далее - органы Росохранкультуры).

2. Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении органами Росохранкультуры проверок: состояния Музейного фонда Российской Федерации; деятельности негосударственных музеев в Российской Федерации в пределах предоставленных полномочий;

хранения и использования отнесенных к культурному наследию народов Российской Федерации библиотечных фондов и кинофонда;

соблюдения законодательства Российской Федерации об архивном деле в Российской Федерации, в том числе совместно с органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301; 1996, N 9, ст. 773; N 34, ст. 4026; 1999, N 28, ст. 3471; 2001, N 17, ст. 1644; N 21, ст. 2063; 2002, N 12, ст. 1093; N 48, ст. 4737, 4746; 2003, N 2, ст. 167; N 52, ст. 5034; 2004, N 27, ст. 2711; N 31, ст. 3233; 2005, N 1, ст. 18, 39, 43; N 27, ст. 2722; N 30, ст. 3120; 2006, N 2, ст. 171; N 3, ст. 282; N 6, ст. 636; N 23, ст. 2380; N 27, ст. 2881; N 31, ст. 3437; N 45, ст. 4627; N 50, ст. 5279; N 52, ст. 5497, 5498; 2007, N 1, ст. 21, 39; N 5, ст. 558; N 7, ст. 834; N 17, ст. 1929; N 27, ст. 3213;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 г. N 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 5, ст. 410; N 34, ст. 4025; 1997, N 43, ст. 4903; 1999, N 51, ст. 6288; 2002, N 48, ст. 4737; 2003, N 2, ст. 160, 167; N 13, ст. 1179; N 52 (ч. I), ст. 5034; 2005, N 1 (ч. I), ст. 15, 45; N 13, ст. 1080; N 19, ст. 1752; N 30 (ч. I), ст. 3100; 2006, N 6, ст. 636; N 52 (ч. I), ст. 5497; 2007, N 1 (ч. I), ст. 39; N 5, ст. 558; N 17, ст. 1929; N 27, ст. 3213; N 31, ст. 3993, 4015; N 41, ст. 4845; N 44, ст. 5282; N 45, ст. 5428; N 49, ст. 6048; N 50, ст. 6246; 2008, N 17, ст. 1756; N 20, ст. 2253; N 29 (ч. I), ст. 3418; N 30 (ч. I), ст. 3597; N 30 (ч. II), ст. 3616; 2009, N 1, ст. 14, 19, 20, 23; N 7, ст. 775; N 26, ст. 3130; N 29, ст. 3582; N 52 (ч. I), ст. 6428; 2008, N 30 (ч. II), ст. 3617; 2009, N 29, ст. 3618);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N

195-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 18, ст. 1721; N 30, ст. 3029; N 44, ст. 4295, 4298; 2003, N 1, ст. 2; N 27 (ч. I), ст. 2700; N 27 (ч. II), ст. 2708, 2717; N 46 (ч. I), ст. 4434, 4440; N 50, ст. 4847, 4855; N 52 (ч. I), ст. 5037; 2004, N 19 (ч. I), ст. 1838; N 30, ст. 3095; N 31, ст. 3229; N 34, ст. 3529, 3533; N 44, ст. 4266; 2005, N 1 (ч. I), ст. 9, 13, 37, 40, 45; N 10, ст. 762, 763; N 13, ст. 1077, 1079; N 17, ст. 1484; N 19, ст. 1752; N 25, ст. 2431; N 27, ст. 2719, 2721; N 30 (ч. I), ст. 3104; N 30 (ч. II), ст. 3124, 3131; N 40, ст. 3986; N 50, ст. 5247; N 52 (ч. I), ст. 5574, 5596; 2006, N 1, ст. 10; N 10, ст. 1067; N 12, ст. 1234; N 17, ст. 1776; N 18, ст. 1907; N 19, ст. 2066; N 23, ст. 2380; N 31, ст. 3420, 3438, 3452; N 43, ст. 4412; N 45, ст. 4641; N 50, ст. 5279; N 52, ст. 5498; 2007, N 1, ст. 21, 29; N 16, ст. 1825; N 20, ст. 2367; N 26, ст. 3089; N 30, ст. 3755; N 31, ст. 4007, 4008; N 41, ст. 4845; N 43, ст. 5084; N 46, ст. 5553; 2008, N 18, ст. 1941; N 20, ст. 2251; N 30, ст. 360; N 49, ст. 5745, 5748; N 52, ст. 6235, 6236; 2009, N 7, ст. 777; N 23, ст. 2759; N 26, ст. 3120, 3122, 3132; N 29, ст. 3597, 3642; N 30, ст. 3739; N 45, ст. 5265; N 48, ст. 5711, 5724, 5755; N 52 (ч. I), ст. 6406, 6412; 2010, N 1, ст. 1; N 11, ст. 1169, 1176; N 15, ст. 1743, 1751; N 18, ст. 2145);

Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ "О библиотечном деле" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 1, ст. 2; 2004, N 35, ст. 3607; 2007, N 27, ст. 3213; 2008, N 30 (ч. II), ст. 3616; N 44, ст. 4989; 2009, N 23, ст. 2774; N 52 (ч. I), ст. 6446);

Федеральным законом от 26 мая 1996 г. N 54-ФЗ "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 22, ст. 2591; 2003, N 2, ст. 167; 2004, N 35, ст. 3607; 2007, N 27, ст. 3213; 2008, N 30 (ч. II), ст. 3616);

Федеральным законом от 22 августа 1996 г. N 126-ФЗ "О государственной поддержке кинематографии Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 35, ст. 4136; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 1, ст. 10; N 10, ст. 1068; 2007, N 27, ст. 3213; N 31, ст. 4015; 2009, N 1, ст. 16; N 52 (ч. I), ст. 6451; 2001, N 1 (ч. I), ст. 2; N 53 (ч. I), ст. 5030; 2002, N 52 (ч. I), ст. 5132; 2003, N 52 (ч. I), ст. 5038);

Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52 (ч. I), ст. 6249; 2009, N 14 (ч. I), ст. 2140; N 29, ст. 3601; N 48, ст. 5711; N 52 (ч. I), ст. 6441; 2010, N 18, ст. 2442);

Основами законодательства Российской Федерации о культуре, утвержденными Верховным Советом Российской Федерации 09.10.1992 N 3612-I (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, N 46, ст. 2615; Российская газета, 1992, N 248; Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 26, ст. 3172; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 1, ст. 10; N 45, ст. 4627; 2007, N 1 (ч. I), ст. 21; 2008, N 30 (ч. II), ст. 3616; 2009, N 52 (ч. I), ст. 6411; 2001, N 1 (ч. I), ст. 2; N 53 (ч. I), ст. 5030; 2002, N 52 (ч. I), ст. 5132; 2003, N 52 (ч. I), ст. 5038);

Законом Российской Федерации от 15 апреля 1993 г. N 4804-I "О вывозе и ввозе культурных ценностей" (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, N 20, ст. 718; Российская газета, 1993, N 192; Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 45, ст. 4377; 2008, N 30 (ч. II), ст. 3616; 2009, N 29, ст. 3587);

Положением о Музейном фонде Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1998 г. N 179 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 8, ст. 949; 2002, N 20, ст. 1859);

Положением о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, утвержденным

постановлением Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1998 г. N 179 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 8, ст. 949; 2002, N 20, ст. 1859);

постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2001 г. N 504 "Об общероссийском мониторинге состояния и использования памятников истории и культуры, предметов Музейного фонда Российской Федерации, документов библиотечных фондов, Архивного фонда Российской Федерации, а также кинофонда" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 29, ст. 3015);

постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. N 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 47, ст. 4933; 2007, N 50, ст. 6285; 2008, N 18, ст. 2063; 2009, N 41, ст. 4765);

Положением о Федеральной службе по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2008 г. N 407 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 22, ст. 2584; N 46, ст. 5337; 2009, N 3, ст. 378; N 6, ст. 738);

Правилами аккредитации граждан и организаций, привлекаемых органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2009 г. N 689 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 35, ст. 4241);

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 28 июля 2000 г. N 470 "Об утверждении формы Свидетельства о включении музейных предметов и музейных коллекций в состав Музейного фонда Российской Федерации" (по заключению Минюста России в государственной регистрации не нуждается (письмо Минюста России от 23 ноября 2000 г. N 10163-ЮД); Бюллетень Министерства юстиции Российской Федерации, 2001, N 1);

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 ноября 2005 г. N 536 "О Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 27 января 2006 г., регистрационный N 7418; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2006, N 10);

Типовым положением о территориальном органе Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 5 ноября 2008 г. N 178 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 29 декабря 2008 г., регистрационный N 13033; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2009, N 6);

приказом Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия от 22 октября 2008 г. N 87 "Об утверждении Перечня должностных лиц Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 24 декабря 2008 г., регистрационный N 12990; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2009, N 4) с изменениями, внесенными приказом Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия от 27 февраля 2010 г. N 26;

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13 мая 2009 г., регистрационный N 13915; Российская газета, 2009, N 85).

4. Государственная функция исполняется государственными гражданскими служащими - должностными лицами центрального аппарата и территориальных органов Росохранкультуры.

Центральный аппарат Росохранкультуры осуществляет общую координацию, методическое обеспечение и организацию исполнения государственной функции, а также осуществляет проверки в установленной сфере деятельности.

Территориальные органы Росохранкультуры организуют и непосредственно осуществляют проверки в установленной сфере деятельности на территории соответствующих субъектов Российской Федерации.

5. Государственный контроль и надзор проводится в отношении юридических лиц, осуществляющих хранение, изучение, комплектование, учет и использование музейных предметов, архивных документов, библиотечных фондов и кинофондов.

6. Результатом исполнения государственной функции является надлежащее обеспечение сохранности культурных ценностей в соответствии с правилами и условиями, установленными действующим законодательством Российской Федерации, а также выявление, пресечение, предупреждение и профилактика нарушений законодательства в установленной сфере деятельности и контроль за исполнением требований предписаний, выданных в установленном порядке.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции

7. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется непосредственно в органах Росохранкультуры, а также по телефону или с использованием средств массовой информации.

8. Сведения о месте нахождения и контактных телефонах органов Росохранкультуры приведены в приложении N 1 к Административному регламенту и размещаются на интернет-сайте Росохранкультуры (<http://rosohrancult.ru>).

9. Почтовый адрес центрального аппарата Росохранкультуры:

109074, Москва, Китайгородский проезд, д. 7, строение 2.

Управление по сохранению культурных ценностей Росохранкультуры размещается по адресу:

109074, Москва, Китайгородский проезд, д. 7, строение 2.

Телефоны для справок: 624-34-58, 628-57-79, 623-55-41, 623-88-16.

График (режим) работы органов Росохранкультуры:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.00 до 18.00;

пятница - с 9.00 до 16.45.

10. На стендах органов Росохранкультуры и интернет-сайте Росохранкультуры размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность органов Росохранкультуры по исполнению государственной функции;

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

месторасположение, график (режим) работы, приема граждан, номера телефонов, адрес электронной почты Росохранкультуры;

номера телефонов органов Росохранкультуры, осуществляющих государственную функцию;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органов Росохранкультуры, исполняющих государственную функцию.

11. Консультации о порядке исполнения государственной функции проводятся по телефону или при устных обращениях сотрудниками Росохранкультуры, осуществляющими личный прием граждан.

В соответствии с требованиями Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" при личном обращении гражданин должен предъявить документ, удостоверяющий его личность.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники органов Росохранкультуры подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в пункте 14 настоящего Административного регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа Росохранкультуры, в который позвонил гражданин, фамилии и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника органа Росохранкультуры, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

13. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

права юридического лица, в отношении которого проводится проверка, ведется производство по делу об административном правонарушении;

права и обязанности должностных лиц органов Росохранкультуры, уполномоченных на проведение проверки;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственной функции;

порядок направления в органы Росохранкультуры письменного обращения;

порядок исполнения предписания об устранении нарушений и (или) уплаты административного штрафа;

порядок направления запросов и получения информации о музейных предметах и музейных коллекциях, необходимой для осуществления государственного учета Музейного фонда Российской Федерации.

14. Информация о местонахождении органов Росохранкультуры, исполняющих и (или) принимающих участие в исполнении государственной функции, графике их работы и графике приема граждан, а также иная информация может предоставляться с использованием средств автоинформирования.

Сроки исполнения государственной функции

15. Плановая проверка проводится не чаще чем один раз в три года.

16. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных настоящим Административным регламентом, не может превышать двадцати рабочих дней.

17. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Росохранкультуры (руководителем территориального органа) не более чем на двадцать рабочих дней.

18. Срок проведения каждой из предусмотренных настоящим Административным регламентом проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица.

19. Порядок и сроки исполнения административных процедур, осуществляемых при производстве по делам об административных правонарушениях, устанавливаются Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

III. Административные процедуры

20. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

организация исполнения государственной функции и подготовка к проведению проверок;

организация и проведение проверки;

оформление результатов проверок, в том числе выдача предписаний об устранении выявленных нарушений;

контроль за исполнением выданных предписаний и принятие мер по результатам проверки;
организация учета документации по контролю и надзору.

21. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении N 2 к Административному регламенту.

Организация исполнения государственной функции и подготовка к проведению проверок

22. Организация и проведение проверок осуществляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом.

23. В настоящем Административном регламенте под проверкой понимается совокупность мероприятий по контролю, проводимых уполномоченными должностными лицами органов Росохранкультуры в рамках осуществления предусмотренной законодательством Российской Федерации государственной функции для оценки соблюдения юридическим лицом обязательных требований.

24. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

25. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана Росохранкультуры, разрабатываемого в соответствии с полномочиями Росохранкультуры и утверждаемого руководителем Росохранкультуры.

26.1. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, органы Росохранкультуры направляют проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

26.2. Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов государственного контроля (надзора) и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителям органов Росохранкультуры о проведении совместных плановых проверок.

26.3. Органы Росохранкультуры рассматривают предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляют в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодные планы проведения плановых проверок.

26.4. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

26.5. Органы прокуратуры в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, обобщают поступившие от органов Росохранкультуры ежегодные планы проведения плановых проверок и направляют их в Генеральную прокуратуру Российской Федерации для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок.

27. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения: наименования юридических лиц, деятельность которых подлежит плановым проверкам; место нахождения (адрес) юридических лиц;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование органа Росохранкультуры, осуществляющего конкретную плановую проверку.

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

29. Форма проведения плановой проверки (выездная или документарная), состав комиссии, сроки ее проведения определяются распоряжением (приказом) руководителя (заместителя руководителя) органа Росохранкультуры о проведении проверки.

30. Проверка, не включенная в планы проверок, является внеплановой.

31. Основанием для проведения внеплановой проверки является:
истечение срока исполнения юридическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;
распоряжение руководителя Росохранкультуры, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.
32. Форма проведения внеплановой проверки (выездная или документарная), состав комиссии, сроки и план ее проведения определяются распоряжением (приказом) руководителя (заместителя руководителя) органа Росохранкультуры о проведении внеплановой проверки.
33. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документы, связанные с исполнением ими обязательных требований, предписаний органов Росохранкультуры.
34. Проверки проводятся на основании распоряжения (приказа) руководителя (заместителя руководителя) органа Росохранкультуры о проведении проверки, которое оформляется в соответствии с Типовой формой распоряжения (приказа), утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".
35. В распоряжении (приказе) о проведении проверки указываются:
дата и номер распоряжения (приказа);
наименование органа Росохранкультуры;
фамилии, имена, отчества и должности лица (лиц), уполномоченного на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
наименование юридического лица, в отношении которого проводится проверка;
цели, задачи, предмет проверки;
срок проведения проверки (даты начала и окончания проверки);
правовые основания проведения проверки, в том числе ссылка на нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке;
должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа Росохранкультуры, издавшего распоряжение (приказ) о проведении проверки, его подпись, заверенная печатью органа Росохранкультуры.
36. Проверка проводится должностным лицом (лицами), которое указано в распоряжении.
37. При проведении проверки должностные лица Росохранкультуры не вправе:
проверять выполнение обязательных требований, контроль, надзор за соблюдением которых не отнесен действующим законодательством к компетенции Росохранкультуры;
осуществлять выездные внеплановые проверки в случае отсутствия должностных лиц юридического лица или уполномоченного им представителя;
требовать представления документов, информации, не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы документов, относящихся к предмету проверки;
препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
требовать от юридических лиц документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу юридическому лицу предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

38. Должностные лица органов Росохранкультуры осуществляют сбор и анализ:

материалов предыдущих проверок;

информации, поступившей от федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, правоохранительных и других компетентных органов;

сообщений средств массовой информации, российских и иностранных юридических лиц и физических лиц;

сведений, содержащихся в базах данных органов Росохранкультуры, других федеральных органов исполнительной власти, иных федеральных информационных ресурсов.

39. При формировании состава комиссии к проведению проверки (отдельных мероприятий по контролю) могут привлекаться эксперты и специалисты, обладающие соответствующими знаниями и навыками, в том числе для проведения экспертизы с применением технических (технологических) средств.

Привлекаемые к проведению проверки эксперты и экспертные организации должны быть аккредитованы в установленном Правительством Российской Федерации порядке в соответствующей сфере деятельности.

40. Для проверки юридического лица, имеющего в составе архивных фондов материалы, содержащие сведения ограниченного доступа или составляющие государственную тайну, в состав комиссии включается должностное лицо органа Росохранкультуры, наделенное в установленном порядке правом на доступ к вышеупомянутым сведениям.

41. Председатель комиссии по проверке распределяет обязанности между членами комиссии и является лицом, ответственным за достоверность и обоснованность результатов проверки.

Блок-схема в Бюллетене не приводится. - Прим. ред.

Организация проверки

42. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо уведомляется органами Росохранкультуры не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

43. О проведении плановой проверки юридическое лицо уведомляется не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения (приказа) о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

44. При проведении документарной проверки заверенная печатью копия распоряжения (приказа) о проведении проверки может быть направлена в виде заказного почтового отправления с уведомлением о вручении в адрес юридического лица с запросом о предоставлении документов для рассмотрения.

45. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органов Росохранкультуры в первую очередь рассматриваются имеющиеся в распоряжении органов Росохранкультуры акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы проверяемого юридического лица.

46. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Росохранкультуры, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют установить факт исполнения (неисполнения) юридическим лицом обязательных требований, должностное лицо Росохранкультуры, проводящее проверку (председательствующий при проведении комиссионной проверки), направляет в адрес юридического лица мотивированный

запрос с требованием о дополнительном представлении документов, необходимых для проведения документарной проверки.

47. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо предоставляет в орган Росохранкультуры документы, указанные в запросе.

48. Указанные в запросе документы представляются юридическим лицом в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя юридического лица или иного уполномоченного им должностного лица.

49. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в органы Росохранкультуры, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

50. В случае, если в ходе проведения документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом документах либо несоответствие сведений в документах, имеющихся в распоряжении органов Росохранкультуры и (или) полученных в ходе осуществления государственной функции, юридическому лицу направляется информация с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, представляющее пояснения относительно выявленных в представленных документах ошибок и (или) противоречий, вправе представить в органы Росохранкультуры дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. Должностные лица органов Росохранкультуры, уполномоченные на проведение документарной проверки, обязаны рассмотреть представленные юридическим лицом (уполномоченными им представителями) пояснения, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

установить в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридических лиц, имеющихся в распоряжении органов Росохранкультуры;

оценить соответствие деятельности юридического лица обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

52. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

53. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органов Росохранкультуры, обязательного ознакомления руководителя или иного уполномоченного должностного лица юридического лица с распоряжением (приказом) руководителя органа Росохранкультуры о назначении выездной проверки и полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

54. Руководитель или уполномоченный представитель юридического лица обязан предоставить должностным лицам органов Росохранкультуры, 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 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, к хранящимся культурным ценностям.

55. Заверенная печатью копия распоряжения (приказа) вручается должностными лицами органов Росохранкультуры, проводящими проверку, под роспись руководителю, иному должностному лицу

или уполномоченному представителю юридического лица одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

56. По требованию подлежащих проверке юридических лиц должностные лица органов Росохранкультуры представляют информацию о местонахождении органа Росохранкультуры, принявшего решение о проведении проверки, и контактные телефоны в целях подтверждения своих полномочий.

57. Руководитель или уполномоченный представитель юридического лица имеет право: непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки; получать от должностных лиц органов Росохранкультуры информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим административным регламентом;

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 органов Росохранкультуры; обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органов Росохранкультуры, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

58. Уполномоченные должностные лица органов Росохранкультуры при проведении проверки имеют право:

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

запрашивать и получать документы учета музейных предметов, библиотечного фонда, архивных документов, документы бухгалтерского учета и отчетности по библиотечным фондам и иную необходимую для проведения мероприятия по контролю информацию;

назначать в отношении музейных предметов, библиотечных и архивных документов и кинофондов экспертизу в случае, когда для разъяснения вопросов, возникающих в ходе исполнения государственной функции, необходимо экспертное заключение лица, обладающего специальными знаниями и навыками, в том числе для проведения экспертизы с применением технических средств, технико-технологической экспертизы;

проводить осмотр музейных предметов, библиотечных фондов, архивных документов, кинофондов и мест их хранения;

проводить проверку наличия установленных правилами (инструкциями) учетных обозначений или иных идентификационных знаков на музейных предметах, архивных и библиотечных документах; проводить выборочную проверку наличия музейных предметов, библиотечных и архивных документов и кинофондов;

осматривать территории, здания, строения, сооружения, помещения, используемые проверяемым лицом;

осуществлять иные не противоречащие законодательству и соответствующие полномочиям Росохранкультуры мероприятия.

59. Должностные лица органов Росохранкультуры при проведении проверки обязаны: своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, проверка которого проводится;

проводить проверку на основании распоряжения (приказа) руководителя (заместителя

руководителя) органа Росохранкультуры 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 (приказа) руководителя (заместителя руководителя) органа Росохранкультуры о проведении проверки;
не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, присутствующим при проведении проверки, получать информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица с результатами проверки;
учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц;
доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
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 административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;
осуществлять запись о проведенной проверке в Журнале учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля.

60. По результатам проверки должностными лицами Росохранкультуры, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме. Оформление результатов проверок, в том числе выдача предписаний об устранении выявленных нарушений

61. По результатам проверки должностным лицом (лицами) органов Росохранкультуры, проводящим проверку, составляется акт в соответствии с Типовой формой акта проверки, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

62. В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;
наименование органа Росохранкультуры;
дата и номер распоряжения (приказа) о проведении проверки, фамилия и инициалы руководителя (заместителя руководителя) органа Росохранкультуры, издавшего распоряжение (приказ);
фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
наименование проверяемого юридического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавшего при проведении проверки;
дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований;
сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или

уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в Журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица указанного журнала; подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

63. К акту проверки прилагаются протоколы и заключения проведенных экспертиз, объяснения работников юридического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

64. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в органах Россохранкультуры.

65. 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 органах Россохранкультуры.

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

67. В Журнале учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, должностными лицами органов Россохранкультуры осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа Россохранкультуры, датах начала и окончания проведения проверки, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (лиц), проводящего проверку, его (их) подписи.

68. При отсутствии Журнала учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, в акте проверки делается соответствующая запись.

69. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений обязательных требований должностные лица органов Россохранкультуры, проводившие проверку юридического лица, в пределах предоставленных полномочий:

выдают предписание юридическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

70. В предписании указываются следующие данные:

порядковый номер предписания;

дата и место выдачи предписания;

наименование органа Россохранкультуры;

дата и номер распоряжения (приказа), на основании которого проводилась проверка;

наименование юридического лица (ОГРН, ИНН, фамилия, имя, отчество, должность руководителя);
дата, время и место проведения мероприятия по контролю;
сведения об установленных фактах нарушений законодательства;
срок исполнения предписания;
срок, в течение которого лицо, которому выдано предписание, должно известить орган Росохранкультуры, выдавший предписание, о его выполнении;
порядок представления информации о выполнении требований предписания;
порядок и сроки обжалования предписания;
сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с предписанием лица, которому выдано предписание, его подпись или отказ от подписи;
подпись должностного лица, выдавшего предписание.

71. Один экземпляр предписания с копией акта и приложениями к нему после окончания проверки вручается руководителю юридического лица или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к акту проверки.

72. Юридическое лицо, проверка которого проводилась, в случае несогласия с выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган Росохранкультуры в письменной форме возражения в отношении акта и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, проверка которого проводилась, вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

Контроль за исполнением выданных предписаний и
принятие иных мер по результатам проверки

73. Предписание подлежит исполнению в установленные в нем сроки.

74. Невыполнение в установленный срок предписания влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

75. Контроль за исполнением предписаний осуществляют должностные лица органов Росохранкультуры.

76. В случае невозможности исполнения в срок предписания или его отдельных положений юридическое лицо направляет в орган Росохранкультуры ходатайство о продлении срока исполнения предписания.

Ходатайство составляется в свободной форме с указанием причин невозможности исполнения предписания и направляется в орган Росохранкультуры, выдавший предписание, не позднее чем за 20 дней срока исполнения предписания.

77. Ходатайство о продлении сроков исполнения предписания должно быть рассмотрено в течение 14 рабочих дней со дня его регистрации в органе Росохранкультуры.

По результатам рассмотрения ходатайства о продлении сроков исполнения предписания принимается решение об удовлетворении или отказе в удовлетворении ходатайства и назначении нового срока исполнения предписания либо об изменении полностью или частично требований выданного предписания.

Указанное решение принимается руководителем (заместителем руководителя) органа Росохранкультуры и вручается юридическому лицу лично либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

78. Отказ в удовлетворении ходатайства должен быть мотивированным.

79. Если собственник особо ценных документов и охраняемых государством документов не выполняет свои обязанности по хранению, учету и использованию этих документов, что может

привести к утрате ими своего значения, такие документы по решению суда могут быть изъяты у собственника в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом "Об архивном деле в Российской Федерации".

80. В случаях, предусмотренных Федеральным законом "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации", по итогам проверки перед собственником музейных предметов и музейных коллекций, включенных в негосударственную часть Музейного фонда Российской Федерации, может быть поставлен вопрос об изменении места хранения либо отчуждения музейных предметов и музейных коллекций, переданных в управление негосударственным музеям.

81. По итогам проверки должностные лица органов Росохранкультуры, проводившие проверку, в пределах предоставленных полномочий вправе применять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации меры ограничительного, предупредительного и профилактического характера, направленные на недопущение нарушений юридическим лицом обязательных требований в установленной сфере деятельности и (или) ликвидацию последствий таких нарушений.

82. В случае обнаружения должностными лицами органов Росохранкультуры, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, или в иных случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, составляется протокол об административном правонарушении.

83. Порядок возбуждения и ведения производства по делу об административном правонарушении устанавливается Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Организация учета документации по контролю и надзору

84. В целях исполнения государственной функции в органе Росохранкультуры ведутся следующие виды документации:

журнал учета мероприятий по контролю, в котором указываются следующие данные: наименование юридического лица, в отношении которого проведено мероприятие по контролю, номер и дата распоряжения (приказа) органа Росохранкультуры о проведении мероприятия по контролю, должность, фамилия, инициалы и подпись должностного лица, проводившего проверку, номер и дата составления предписания по результатам проверки, номер контрольного дела, где хранятся документы;

журнал входящей документации (регистрация входящих документов), в том числе обращений граждан, юридических и физических лиц по вопросам исполнения государственной функции;

журнал исходящей документации (регистрация исходящих документов), в том числе ответов на обращения граждан, юридических и физических лиц по вопросам исполнения государственной функции;

контрольные дела на каждое юридическое лицо с соответствующим индексом, номером, наименованием и количеством томов.

85. Порядок ведения журналов, контрольных дел определяется распоряжением (приказом) руководителя органа Росохранкультуры.

Сроки и порядок хранения окончанных журналов, материалов контрольных дел, прекращенных дел об административных правонарушениях, а также по которым исполнены постановления, определяются в порядке, установленном в Росохранкультуре.

86. Контрольное дело формируется должностным лицом органа Росохранкультуры, уполномоченным на осуществление контроля и надзора, и содержит копии распоряжений (приказов), акты проверок со всеми приложениями, копии протоколов и постановлений по делу об административном правонарушении, вынесенные должностными лицами органов Росохранкультуры, предписания по устранению нарушений и иные материалы, связанные с исполнением государственной функции.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением

государственной функции

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органов Росохранкультуры положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции

87. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции, соблюдением обоснованности и правомерности действий должностных лиц органов Росохранкультуры, определенных административными процедурами, организуется руководителем Росохранкультуры либо по его поручению заместителем руководителя Росохранкультуры.

Руководитель территориального органа Росохранкультуры либо по его поручению заместитель руководителя территориального органа Росохранкультуры организует текущий контроль за соблюдением должностными лицами соответствующего территориального органа Росохранкультуры положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов при проведении проверок.

88. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав лиц, обладающих культурными ценностями, рассмотрение и принятие решений, а также подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органов Росохранкультуры.

89. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Росохранкультуры положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

90. При организации проверок учитываются жалобы и заявления граждан, а также иные сведения о деятельности должностных лиц органов Росохранкультуры, участвующих в проведении проверок.

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

91. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества исполнения функции по контролю и надзору устанавливается правовыми актами руководителя Росохранкультуры (заместителя руководителя).

92. Должностные лица центрального аппарата Росохранкультуры о результатах проверок и принятых по ним решениях представляют в установленном порядке ежеквартальный отчет руководителю Росохранкультуры либо по его поручению заместителю руководителя Росохранкультуры.

93. Должностные лица территориального органа Росохранкультуры о результатах проверок и принятых по ним решениях отчет представляют в установленном порядке руководителю территориального органа Росохранкультуры либо по его поручению заместителю руководителя территориального органа Росохранкультуры.

94. Руководители территориальных органов Росохранкультуры о результатах мероприятий по контролю и надзору и принятых по ним решениях представляют в установленном порядке ежеквартальный отчет руководителю Росохранкультуры либо по его поручению заместителю руководителя Росохранкультуры. Ответственность должностных лиц органов Росохранкультуры за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции

95. Должностные лица органов Росохранкультуры, участвующие в проведении проверок, несут персональную ответственность за законность, обоснованность и полноту осуществления действий,

предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность сотрудников органов Росохранкультуры закрепляется в их должностных регламентах.

96. Должностные лица органов Росохранкультуры в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) служебных обязанностей при проведении проверки, указывающих на совершение противоправных действий (бездействие), несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции

97. Юридическое лицо может обжаловать в досудебном и судебном порядке действия (решения), совершенные (принятые) в ходе исполнения государственной функции должностными лицами органов Росохранкультуры, в результате которых, по мнению заявителя, нарушены его права и свободы, созданы необоснованные препятствия к реализации его прав и свобод либо на заявителя незаконно возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к юридической ответственности. Досудебный порядок обжалования

98. Заявители могут обжаловать действия или бездействие:

должностных лиц центрального аппарата Росохранкультуры - руководителям соответствующих управлений Росохранкультуры, руководителю (заместителю руководителя) Росохранкультуры; руководителей территориальных органов Росохранкультуры - руководителю (заместителю руководителя) Росохранкультуры;

должностных лиц территориальных органов Росохранкультуры - руководителям (заместителям руководителя) соответствующих территориальных органов, руководителю (заместителю руководителя) Росохранкультуры.

Действия (бездействие), решения должностных лиц органов Росохранкультуры, связанные с исполнением данной государственной функции, в досудебном порядке могут быть обжалованы в органы прокуратуры.

99. Жалобы подаются заявителями по почте, на личном приеме, по информационным системам общего пользования или через специальные разделы на интернет-сайте Росохранкультуры.

100. В письменном обращении указываются наименование государственного органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть предложения, заявления или жалобы, ставятся личная подпись и дата.

К обращению заявитель вправе приложить иные материалы (копии материалов), свидетельствующие, по его мнению, о нарушении порядка организации и (или) исполнения проверки, установленной настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

101. Письменные обращения, поступившие в органы Росохранкультуры с использованием услуг почтовой связи, по электронной почте или через интернет-сайты, подлежат регистрации в службе делопроизводства в установленном порядке.

102. В случае, если письменное обращение направлено должностному лицу, в компетенцию которого не входит разрешение поставленных в нем вопросов, оно направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

103. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего

обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

104. Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, впоследствии были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в органы Росохранкультуры.

106. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования судебного решения.

107. При получении письменного обращения, где содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа Росохранкультуры или иное уполномоченное должностное лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее получаемые обращения направлялись в органы Росохранкультуры или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель уведомляется.

108. В ходе проведения служебной проверки анализируется обоснованность каждого из приведенных мотивов, проверяются, соответствовали ли обжалуемые действия (бездействие) сотрудников положениям и предписаниям законодательных и иных нормативных актов. При проверке опрашиваются свидетели, иные лица, обладающие информацией, имеющей значение для рассмотрения жалобы, запрашиваются дополнительные документы и материалы у заявителя или иных физических и юридических лиц.

109. В случае подтверждения по результатам проверки фактов, событий и (или) обстоятельств, содержащихся в жалобе, которые указывают на неправомерность действий (бездействия), решений должностных лиц Росохранкультуры, подача жалобы руководителем (заместителем руководителя) Росохранкультуры признается обоснованной.

На основании принятого решения принимаются меры по привлечению виновных лиц к ответственности и восстановлению нарушенных прав заявителя.

110. Если жалоба признана необоснованной, в ответе даются соответствующие разъяснения с указанием порядка обжалования принятого по результатам рассмотрения жалобы решения.

111. В случае, если в результате проверки установлено, что в действиях (бездействии) должностных лиц имеются признаки состава преступления, письменное обращение вместе со всеми материалами проверки направляется в прокуратуру для рассмотрения и принятия решения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

112. Общий срок рассмотрения жалобы и направления ответа заявителю не должен превышать 30 (тридцати) дней с даты регистрации жалобы.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим государственным

органам, органам местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель Росохранкультуры вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

113. Решение по жалобе, высказанной заявителем на личном приеме, может быть принято должностным лицом непосредственно в ходе приема, если доводы заявителя не требуют дополнительной проверки.

Судебный порядок обжалования

114. Заявитель вправе в судебном порядке обжаловать действия (бездействие), а также решения органов Росохранкультуры и ее должностных лиц, в том числе по вопросам привлечения к административной ответственности юридических лиц.

115. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц органов Росохранкультуры до вопросам исполнения контрольно-надзорной функции обжалуется по подведомственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

116. Обжалование постановлений и решений должностных лиц органов Росохранкультуры, принятых при производстве дел об административных правонарушениях, рассматривается во внесудебном порядке в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и настоящим Административным регламентом.

117. Вред, причиненный заявителю вследствие действий (бездействия) или решения должностных лиц органов Росохранкультуры, подлежит возмещению в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

118. При определении размера вреда, причиненного заявителю неправомерными действиями (бездействием) должностных лиц органов Росохранкультуры, учитываются расходы заявителя, относимые на финансовые результаты его деятельности, и затраты, которые заявитель, права и (или) законные интересы которого нарушены, осуществил или должен осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи.

119. Заявитель при защите своих конституционных прав и свобод вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц органов Росохранкультуры, принятые в ходе и по результатам проведения проверок, вправе обратиться в суд и оспорить в суде действие (бездействие) должностного лица органа Росохранкультуры, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции, если считает, что нарушены его права и свободы.

120. К решениям, действиям (бездействию) должностных лиц органов Росохранкультуры, оспариваемым в порядке гражданского судопроизводства, относятся коллегиальные и единоличные решения и действия (бездействие), в том числе представление официальной информации, ставшей основанием для совершения действий (принятия решений), в результате которых:

нарушены права и свободы заявителя;

созданы препятствия к осуществлению заявителем его прав и свобод;

незаконно на заявителя возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к ответственности.

121. Заявитель подает заявление в суд по подсудности, установленной Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации. Заявление может быть подано в суд по месту его жительства (нахождения) или по месту нахождения органа Росохранкультуры.

122. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его права.

Приложение N 1

к Административному регламенту

П Е Р Е Ч Е Н Ь

территориальных органов Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия |---|-----|-----| N |

Наименование органа | Адрес, контактные телефоны | п/п | Росохранкультуры | |---|-----|-----|

-----| | 1 | 2 | 3 | |---|-----|-----| | 1 | Центральный аппарат | Адрес: 109074, Москва, | | Росохранкультуры | Китайгородский проезд, 7, стр. 2 | | |

| Телефоны: 624-34-58, 628-57-79, | | | 623-55-41, 623-88-16 | | | Электронная почта: rosohrancult.ru | |---|-----|-----|

-----| | 2 | Управление | Адрес места нахождения: | |

| Росохранкультуры по | г. Москва, ул. Школьная, 26, 2 этаж, | | | Центральному | комн. 1 | |

| федеральному | Почтовый адрес: 109074, г. Москва, | | | округу | Китайгородский проезд, 7, стр. 2 | | |

| Телефон: (495) 989-21-48; для | | | обращений по вопросам ввоза и вывоза | | | культурных ценностей: (926) 665-17-95 | | | Электронная почта: cultura-cfo@bk.ru | | | Зона ответственности: г. Москва, | | | Белгородская, Брянская, Владимирская, | | | Воронежская, Ивановская, Калужская, | | | Костромская, Курская, Липецкая, | | | Московская, Орловская, Рязанская, | | | Смоленская, Тамбовская, Тверская, | | | Тульская и Ярославская области | |---|-----|-----|

-----| | 3 | Управление | Адрес: 190000, г. Санкт-Петербург, | | | Росохранкультуры по | ул. Малая Морская, 17 | | | Северо-Западному | Телефон/факс: (812) 571-03-02 | | | федеральному округу | Электронная почта: szkult@mail.ru | | | Зона ответственности: | | | г. Санкт-Петербург, Республика | | | Карелия, Республика Коми, | | | Архангельская, Вологодская, | | | Ленинградская, Мурманская, | | | Новгородская и Псковская области, | | | Ненецкий автономный округ | |---|-----|-----|

-----| | 4 | Управление | Адрес: 603600, ГСП-91, г. Нижний | | | Росохранкультуры по | Новгород, ул. Варварская, 32 | | | Приволжскому | Телефон/факс: (831) 211-36-54 | | | федеральному | Электронная почта: | | | округу | luylina@kulturarfo.ru | | | Зона ответственности: | | | Республика Башкортостан, Республика | | | Марий Эл, Республика Мордовия, | | | Республика Татарстан, Удмуртская | | | Республика и Чувашская Республика, | | | Пермский край, Кировская, | | | Нижегородская, Оренбургская, | | | Пензенская, Самарская, Саратовская и | | | Ульяновская области | |---|-----|-----|

-----| | 5 | Управление | Адрес: 620049, г. Екатеринбург, | | | Росохранкультуры по | ул. Первомайская, 104 | | | Уральскому | Телефон/факс: (343) 375-14-29, | | | федеральному | 374-24-14 | | | округу | Электронная почта: cultural@inbox.ru | | | Зона ответственности: | | | Курганская, Свердловская, Тюменская и | | | Челябинская области, Ханты-Мансийский и | | | Ямало-Ненецкий автономные округа | |---|-----|-----|

-----| | 6 | Южное территориальное | Адрес: 344002, г. Ростов-на-Дону, | | | управление | ул. Большая Садовая, 68 | | | Росохранкультуры | Телефон/факс: (863) 240-83-80 | | | Электронная почта: ros-cul@yandex.ru | | | Зона ответственности: | | | Республика Дагестан, Республика | | | Ингушетия и Республика Северная | | | Осетия - Алания, Чеченская Республика, | | | Ставропольский край, Ростовская область | |---|-----|-----|

-----| | 7 | Кубанское | Адрес: 350058, г. Краснодар, | | | территориальное | ул. Селезнева, 242, Г-1 | | | управление | Телефон/факс: (861) 234-51-77 | | | Росохранкультуры | Электронная почта: kubantu@mail.ru | | | Зона ответственности: | | | Республика Адыгея, Кабардино-Балкарская | | | Республика и Карачаево-Черкесская | | | Республика, Краснодарский край | |---|-----|-----|

-----| | 8 | Нижне-Волжское | Адрес: 400074, г. Волгоград, | | | территориальное | ул. Козловская, 39а | | | управление | Телефон/факс: (8442) 97-58-24, | | | Росохранкультуры | 97-52-33 | | | Электронная почта: poluektova66@mail.ru | | | Зона ответственности: | | | Республика Калмыкия, Астраханская и | | | Волгоградская области | |---|-----|-----|

-----| | 9 | Сибирское | Адрес: 630099, г. Новосибирск, Красный | | | территориальное | проспект, 25 | | | управление | Телефон/факс: (383) 203-50-62 | | | Росохранкультуры | Электронная почта: sibuprav@yandex.ru | | | Зона ответственности: | | | Республика Алтай, Алтайский край, | | | Кемеровская, Новосибирская, Омская и | | | Томская области | |---|-----|-----|

-----| | 10 | Среднесибирское | Адрес: 660017, г. Красноярск, | | | территориальное | проспект Мира, 98 | | | управление | Телефон/факс: (3912) 65-20-19 | | | Росохранкультуры | Электронная почта: sstu@kh24.ru

| | | Зона ответственности: | | | Республика Тыва и Республика Хакасия, | | | Красноярский край | |---|
 -----|-----| |11| Восточно-Сибирское |Адрес: 664003, г. Иркутск, | |
 |территориальное |ул. Литвинова, 1 | | |управление |Телефон/факс: (3952) 34-39-05 | |
 |Росохранкультуры |Электронная почта: vsufs@irk.ru | | |Зона ответственности: | | |Республика
 Бурятия, Забайкальский край, | | |Иркутская область. | |---|-----|-----|
 |12| Дальневосточное |Адрес: 680000, г. Хабаровск, | | |территориальное |ул. Ленина, 4 | | |управление
 |Телефон/факс: (4212) 30-59-16 | | |Росохранкультуры |Электронная почта: dvucult@mail.ru | | |Зона
 ответственности: | | |Республика Саха (Якутия), | | |Хабаровский край, Амурская и | | |Магаданская
 области, Еврейская | | |автономная область, Чукотский | | |автономный округ | |---|-----|-----|
 -----| |13| Приморское |Адрес: 690065, г. Владивосток, | | |территориальное |ул.
 Стрельникова, 3а | | |управление |Телефон/факс: (4232) 41-07-12 | | |Росохранкультуры |Электронная
 почта: | | |primhrancultura@mail.ru | | |Зона ответственности: | | |Камчатский и Приморский края, | |
 | |Сахалинская область | |---|-----|-----| |14| Балтийское |Адрес: 236016,
 г. Калининград, | | |территориальное |ул. Клиническая, 39 | | |управление |Телефон/факс: (4012)
 46-27-88 | | |Росохранкультуры |Электронная почта: liana39r@mail.ru | | |Зона ответственности: | | |
 |Калининградская область | |---|-----|-----|