

Утверждён  
приказом комитета по культуре  
Курской области  
№ 01-03/266 от 15.09.2020

**Административный регламент  
комитета по культуре Курской области по осуществлению  
государственного контроля за состоянием государственной части  
Музейного фонда Российской Федерации**

**I. Общие положения**

**1.1. Наименование функции**

Государственная функция «Осуществление государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации» (далее - государственная функция).

**1.2. Наименование органа осуществляющего государственный контроль**

Комитет по культуре Курской области (далее – Комитет).

**1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного контроля**

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), регулирующих осуществление государственного контроля подлежит обязательному размещению на официальном сайте комитета по культуре Курской области в сети «Интернет», на официальном сайте Администрации Курской области, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (далее – региональный реестр).

**1.4. Предмет государственного контроля**

Предметом государственного контроля является соблюдение юридическими лицами обязательных требований законодательства Российской Федерации к обеспечению хранения, изучения, комплектования, учета и использования музейных предметов, музейных коллекций, сохранности и учета перемещенных культурных ценностей.

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

При проведении проверки должностные лица, на которых возложены функции по осуществлению государственного контроля 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, индивидуального предпринимателя проверка которого проводится;

- проводить проверку на основании приказа председателя Комитета, заместителя председателя комитета о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа председателя Комитета, заместителя председателя комитета и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон №294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя музея, его уполномоченного представителя 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, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом №294-ФЗ;
- не требовать от руководителя музея, 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 музеев, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у музея;
- принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;
- истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля, органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;
- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя музеев, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- в случае, если документы и (или) информация, представленные проверяемыми музеями не соответствуют документам и (или) информации, полученным органом контроля в рамках межведомственного

информационного взаимодействия, информацию об этом необходимо направлять проверяемому юридическому лицу с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме;

- не требовать от музеев представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень.

При проведении проверки должностные лица, на которых возложены функции по осуществлению государственного контроля имеют право:

- производить осмотр, изучение музейных предметов, музейных коллекций, производить обмеры, фото - и видео фиксацию, совершать иные действия, необходимые для осуществления государственного контроля;

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

- получать от должностных лиц музеев объяснения по факту нарушения законодательства в области обеспечения сохранности и условий хранения музейных предметов и музейных коллекций Российской Федерации и Курской области.

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

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель музея в отношении которых осуществляется мероприятия по государственному контролю имеют право:

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

- получать от Комитета и его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ, настоящим 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, на которых возложены функции по осуществлению государственного контроля;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Комитета, повлекшие за собой нарушение прав музея при проведении проверки в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Курской области к участию в проверке;

- вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

- предоставить документы (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень;

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

-представлять дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

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

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

- присутствовать при проведении проверок или обеспечить присутствие должностных лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

- в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридические лица(музеи), индивидуальные предприниматели обязаны направить в Комитет указанные в запросе документы;

- предоставить должностным лицам, на которых возложены функции по осуществлению государственного контроля (надзора), 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 специалистов, представителей специальных организаций на территорию, используемые здания и помещения;

- исполнять в установленный срок обязательные предписания Комитета об устранении выявленных нарушений требований законодательства по обеспечению хранения, изучения, комплектования, учета и использования музейных предметов, сохранности и учета перемещенных культурных ценностей, предоставлять в Комитет письменную информацию об исполнении таких предписаний, а также копии документов, подтверждающие исполнение предписания.

## **1.7. Описание результата осуществления государственного контроля**

Результатом осуществления государственного контроля является составление акта проверки, а в случаях выявления нарушений – выдача предписания по устранению выявленных нарушений.

### **1.8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля и достижения целей и задач проведения проверки**

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

договор с Министерством культуры Российской Федерации о передаче в безвозмездное бессрочное пользование музейных предметов, входящих в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации и находящихся в федеральной собственности;

приказ комитета по культуре Курской области о закреплении на праве оперативного управления музейных предметов, находящихся в государственной собственности Курской области;

положение об Экспертной фондово-закупочной комиссии;

протоколы заседания Экспертной фондово-закупочной комиссии;

опись томов Книг поступлений фондов;

опись инвентарных книг;

опись специальных инвентарных книг;

федеральное статистическое наблюдение по форме 8-НК;

внутримузейная инструкция по учету и хранению музейных предметов;

архивный паспорт музея;

инструкция по ключевому хозяйству;

договор на охрану музея;

акты проверок пожарной безопасности музея;

выполнение рекомендаций предыдущих проверок музея вышестоящими организациями;

должностная инструкция Главного хранителя;

должностные инструкции сотрудников отделов, осуществляющих хранение музейных предметов.

б) в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем исчерпывающий перечень документов и (или) информации не запрашивается

## **II. Требования к порядку осуществления государственного контроля**

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

2.1.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции

Информация об исполняемой Комитетом государственной функции предоставляется непосредственно в помещении Комитета, а также по телефону, электронной почте, посредством ее размещения на официальном сайте Комитета, Администрации Курской области в сети «Интернет», в региональном реестре и на Едином портале.

Информирование по вопросам исполнения государственной функции производится любым доступным способом:

- по телефону;
- письменным уведомлением;
- по электронной почте;
- через официальный сайт;
- через консультацию при личном обращении в Комитет.

При ответах на телефонные звонки должностное лицо Комитета информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок содержит информацию о фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица Комитета, принявшего телефонный звонок.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Комитета, осуществляющее устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить обратившемуся гражданину другое удобное время для устного информирования (с учетом графика работы Комитета).

При информировании посредством личного обращения должностное лицо Комитета обязано принять обратившееся заинтересованное лицо в заранее согласованное время в соответствии с графиком работы Комитета.

При информировании по письменным обращениям ответ в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя направляется в виде почтового отправления в адрес обратившегося гражданина.

При информировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося гражданина.

Информирование по письменному обращению осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента его регистрации.

**2.1.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах расположения органов государственного контроля**

**2.1.2.1.** Комитет размещает следующую информацию:

- текст настоящего Регламента с приложениями;
- извлечения из законодательных, нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

- перечень документов, необходимых для исполнения государственной функции.

Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Комитета, официальном сайте Администрации Курской области в сети «Интернет», в региональном реестре и на Едином портале.

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

Исполнение государственной функции осуществляется бесплатно.

## **2.3. Срок осуществления государственного контроля**

Срок проведения проверки в рамках исполнения государственной функции не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля, проводящих выездную проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен председателем Комитета, но не более чем на двадцать рабочих дней.

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

### **Исчерпывающий перечень административных процедур:**

1. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок и согласование с органами прокуратуры.
2. Организация проведения плановой проверки.
3. Организация проведения внеплановой проверки.
4. Проведение проверки документарной и (или) выездной.
5. Подготовка и утверждение акта проверки.
6. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

### **3.1. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок и согласование с органами прокуратуры**

#### **Основания для начала административной процедуры**

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

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

Ответственный исполнитель в Комитете готовит проект ежегодного плана проведения плановых проверок.

Максимальный срок исполнения административного действия не превышает 1 часа.

В срок до 1 сентября, предшествующего году проведения плановых проверок, Комитет направляет проект ежегодного плана проведения проверок в органы прокуратуры.

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

Комитет рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в орган прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утверждённый ежегодный план проведения плановых проверок.

Утверждённый ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Курской области либо иным доступным способом.

Ответственным должностным лицом в Комитете за подготовку и согласование ежегодного плана проведения плановых проверок является заместитель председателя Комитета.

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

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

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

Результатом исполнения данной административной процедуры является утверждённый приказом председателя Комитета ежегодный план проведения плановых проверок.

Результат выполнения административной процедуры – издание приказа фиксируется путём присвоения номера приказа и даты его издания.

Способом фиксации выполнения административной процедуры является размещения ежегодного плана проверок комитета на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

### **3.2. Организация проведения плановой проверки**

Основанием для начала административной процедуры, связанной с организацией проведения плановой проверки, является наступление даты плановой проверки, установленной в графике плановых проверок и приказ председателя Комитета о проведении проверки.

Ответственный исполнитель в Комитете готовит приказ председателя Комитета о проведении плановой проверки.

О проведении плановой проверки должностное лицо Комитета уведомляет музей не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа председателя Комитета (заместителя председателя комитета) о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля, или иным доступным способом.

Проверка проводится специалистами, которые указаны в приказе.

Органы государственного контроля, привлекают к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений специалистов, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлён председателем Комитета, но не более чем на 20 рабочих дней.

Должностным лицом в Комитете, ответственным за проведение плановых проверок, является заместитель председателя Комитета.

Законодательством Российской Федерации не предусмотрено приостановление исполнения государственной функции.

Критерием принятия решения является наступление срока, предусмотренного ежегодным планом проведения плановых проверок.

Результатом административной процедуры является:

- акт о невозможности проведения проверки,
- акт проверки,
- предписания в случае выявления при проведении проверки нарушений требований, предусмотренных действующим законодательством.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение номера акту о невозможности проведения проверки и акту проверки.

Запись в журнале учета проверок и внесение сведений о проверке в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок».

Законодательством Российской Федерации не предусмотрено приостановление осуществления государственного контроля

### **3.3. Организация проведения внеплановой проверки**

Основанием для начала административной процедуры, связанной с организацией проведения внеплановой проверки, является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

1.1) поступление в Комитет заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

2) мотивированное представление должностного лица Комитета по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Комитет обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены).

2.1) выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренным в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган государственного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений об указанных фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа государственного контроля (надзора) при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

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

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а», «б» пункта 2, пункте 2.1 подраздела 3.3. раздела III Административного регламента после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

О проведении внеплановой выездной проверки, проводимой по любому из установленных оснований, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля, органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля.

Должностные лица, на которых возложены функции по осуществлению государственного контроля, знакомятся с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, исполняют:

- обследование используемых музеем при осуществлении деятельности помещений фондохранилищ, экспозиционных залов, оборудования;

- определяют соответствие деятельности музея обязательным требованиям по соблюдению режимов хранения и экспонирования музейных предметов и музейных коллекций, по учету музейных предметов и музейных коллекций, по организации и проведению проверки наличия и состояния сохранности музейных предметов и музейных коллекций, по организации и ведению специального учета;

- сверку записей в учетной документации с фактическим наличием музейных предметов и музейных коллекций, находящихся в фондохранилищах, экспозиционных, выставочных, реставрационных и иных помещениях проверяемого лица;

- формирование на основе проверки предложений по предупреждению и устранению выявленных в ходе проверки нарушений в учетно-хранительской деятельности музея или отсутствия в наличии музейных предметов (музейных коллекций).

В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, структурного подразделения, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда

животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Комитет обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, структурного подразделения.

Срок исполнения указанной административной процедуры – в течение 20 календарных дней.

Ответственными должностными лицами в Комитете, проводящими внеплановые проверки, являются специалисты, указанные в приказах о проведении таких проверок.

Критериями принятия решений являются:

1) истечение срока исполнения музеем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований законодательства Российской Федерации;

2) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Результатом административной процедуры является:

- акт проверки,
- предписание в случае выявления при проведении проверки нарушений требований, предусмотренных действующим законодательством

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление акт проверки, предписание в случае выявления при проведении проверки нарушений требований, предусмотренных действующим законодательством.

Внесение сведений о проверке в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок».

Законодательством Российской Федерации не предусмотрено приостановление осуществления государственного контроля.

### **3.4. Проведение проверки документарной и (или) выездной.**

Основанием для начала административной процедуры, связанной с проведением проверки документарной и (или) выездной, являются:

- приказ председателя Комитета о проведении плановой документарной и (или) выездной проверки юридического лица;

- приказ о проведении внеплановой документарной и (или) выездной проверки. Согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки в установленных законодательством случаях.

В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, имеющиеся в распоряжении Комитета. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований, орган государственного контроля (надзора) направляет в адрес юридического лица мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа председателя Комитета о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо обязано направить в орган государственного контроля, указанные в запросе документы.

В ходе документарной проверки изучается (рассматривается) учетная документация, обеспечивающая возможность полной идентификации музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, содержащей сведения об их местонахождении, сохранности, форме использования. Основными учетными документами являются главная инвентарная книга (книга поступлений) и другие инвентарные книги, акты приема музейных предметов и музейных коллекций на временное (постоянное) хранение, акты выдачи музейных предметов и музейных коллекций во временное пользование, акты списания музейных предметов и музейных коллекций (в случае исключения их из состава Музейного фонда Российской Федерации).

При проведении документарной проверки орган государственного контроля (надзора) не вправе требовать у юридического лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица обязательным требованиям законодательства Российской Федерации к обеспечению хранения, изучения, комплектования, учета и использования музейных предметов, сохранности и учета перемещенных культурных ценностей.

Ответственными должностными лицами в Комитете, проводящими документарные и (или) выездные проверки, являются специалисты, указанные в приказах о проведении таких проверок.

Законодательством Российской Федерации не предусмотрено приостановление исполнения государственной функции.

Критерием принятия решения является соблюдение юридическим лицом обязательных требований законодательства Российской Федерации к обеспечению хранения, изучения, комплектования, учёта и использования музейных предметов, сохранности и учёта перемещенных культурных ценностей.

**Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры**

Результатом административной процедуры, связанной с проведением документарной и (или) выездной проверки, является составление акта проверки, а в случаях выявления нарушений – выдачей предписания по устранению выявленных нарушений.

Окончание проверки фиксируется составлением акта проверки.

**3.5. Подготовка и утверждение акта проверки**

Основанием для начала административной процедуры, связанной с оформлением результатов проверки, является окончание проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта (прилагается) в 2-х экземплярах. 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.

К акту проверки прилагаются сведения, отражающие результаты проверки, фиксационные таблицы, заключения проведенных экспертиз, объяснительные записки, копии документов по предмету проверки.

Один экземпляр акта проверки вручается руководителю музея или его уполномоченному представителю под роспись. В случае отсутствия руководителя или уполномоченного представителя, а также в случае отказа дать роспись об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт в трехдневный срок после завершения проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля.

Должностное лицо Комитета:

- уведомляет руководителя или иное уполномоченное лицо музея о проведении экспертизы и продлении срока проведения проверки под роспись или направляет заказное почтовое отправление с уведомлением о вручении;

- организует проведение технико-технологических исследований, специальных экспертиз.

При поступлении результатов технико-технологических исследований, специальных экспертиз специалист отдела культурно-досуговой деятельности производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проверки.

В журнале учёта проверок, в случае его наличия, должностное лицо Комитета делает запись о проведённой проверке.

В указанной записи должны содержаться сведения о наименовании органа государственного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени её проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учёта проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Должностным лицом, ответственным за оформление результатов проверки, является председатель комиссии.

Законодательством Российской Федерации не предусмотрено приостановление исполнения государственной функции.

Критерием принятия решения является отражение фактических данных в ходе проверки, оценка соблюдения музеем обязательных требований законодательства Российской Федерации к обеспечению хранения, изучения, комплектования, учета и использования музейных предметов, сохранности и учета перемещенных культурных ценностей.

Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале учета проверок.

### **3.6. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.**

Основанием для начала административной процедуры, связанной с принятием мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, является установление факта нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации к обеспечению хранения, изучения, комплектования, учета и использования музейных предметов, сохранности и учета перемещенных культурных ценностей.

В случае выявления в результате проведения проверки нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации к обеспечению хранения, изучения, комплектования, учета и использования музейных предметов, сохранности и учета перемещенных культурных ценностей, должностные лица, проводившие проверку, обязаны:

1) выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, а также меры по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности.

Должностное лицо Комитета (председатель комиссии) составляет предписание об устранении нарушения в двух экземплярах и прилагает их к соответствующим экземплярам акта проверки.

Предписание об устранении нарушений является неотъемлемым приложением к акту проверки и подлежит вручению руководителю или уполномоченному представителю музея одновременно с вручением ему экземпляра акта проверки. Подготовка, оформление или вручение предписания об устранении нарушений после подписания и вручения акта проверки не допускаются.

Должностное лицо Комитета (председатель комиссии) обязано установить в предписании об устранении нарушения срок его исполнения, а также срок уведомления об исполнении требований предписания об устранении нарушения.

Все требования, содержащиеся в предписании об устранении нарушения, подлежат исполнению музеем в полном объеме и в установленные сроки.

Предписание об устранении выявленного нарушения может быть обжаловано во внесудебном либо судебном порядке. Факт обжалования акта

проверки и (или) предписания об устранении нарушения не является самостоятельным основанием для приостановления или прекращения исполнения требований, указанных в таком предписании.

В случае невозможности исполнения требований предписания об устранении нарушения по причинам, не зависящим от лица, допустившего нарушения обязательных требований, такое лицо вправе не позднее чем за 10 рабочих дней до истечения срока исполнения предписания об устранении нарушения обратиться к председателю Комитета с мотивированным заявлением о продлении срока исполнения предписания об устранении нарушения.

После получения такого заявления председатель Комитета рассматривает материалы проверки, оценивает характер, степень, длительность, опасность выявленного нарушения, а также аргументы, приведенные лицом, допустившим нарушения, в обоснование своего заявления о продлении сроков исполнения предписания об устранении нарушения, и принимает решение о возможности либо невозможности удовлетворения данного заявления.

В случае принятия решения о продлении срока исполнения предписания об устранении нарушения такое решение оформляется в виде приказа председателя Комитета. В приказе в обязательном порядке устанавливаются новые сроки исполнения предписания и уведомления об этом Комитета.

Решение об отказе в продлении срока исполнения предписания оформляется в виде уведомления.

Рассмотрение вопроса о продлении срока исполнения предписания либо отказа в его продлении не может превышать 3 рабочих дней с момента получения Комитетом заявления лица, которому такое предписание выдано.

Копия приказа о продлении срока исполнения предписания либо уведомления об отказе в его продлении направляется заявителю не позднее одного рабочего дня после его подписания председателем Комитета заказным письмом с уведомлением о вручении либо иным путем, позволяющим подтвердить факт получения его заявителем.

Решение о необходимости проведения внеплановой проверки принимает председатель Комитета по итогам рассмотрения материалов проверки и (в случае поступления) материалов об исполнении требований предписания, поступивших от лица, которому оно было выдано.

В случае установления необходимости проведения внеплановой проверки осуществляются административные процедуры в соответствии с настоящим Административным регламентом.

В случае выявления в ходе проверки фактов нарушений музеем обязательных требований, содержащих данные, указывающие на наличие признаков состава административного правонарушения либо уголовно наказуемого деяния, материалы проверки в течение 3 рабочих дней со дня завершения проверки представляются либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в соответствующий уполномоченный орган для возбуждения дела об административном правонарушении или уголовного дела.

Должностным лицом, ответственным за принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, является председатель Комитета.

Законодательством Российской Федерации не предусмотрено приостановление исполнения государственной функции.

Критерием принятия решения является установление факта нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации к обеспечению хранения, изучения, комплектования, учета и использования музейных предметов, сохранности и учета перемещенных культурных ценностей.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача предписания по устранению выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, направление материалов проверки, содержащих данные, указывающие на наличие признаков состава административного правонарушения либо уголовно наказуемого деяния в соответствующие уполномоченные органы, протокол об административном правонарушении, постановление по делу об административном правонарушении.

Способом фиксации результата административной процедуры является составлением протокола об административном правонарушении, предписание об устранении выявленных нарушений, постановление по делу об административном правонарушении, постановление о привлечении к административной ответственности

#### **IV. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля.**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа государственного контроля положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля, а также за принятием ими решений**

Текущий контроль за подготовкой, проведением и оформлением результатов проверок должностными лицами Комитета осуществляет председатель Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом Комитета положений настоящего Регламента.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления государственного контроля**

Осуществление контроля за полнотой и качеством осуществления государственного контроля производится в соответствии с планом-графиком работы Комитета.

Контроль за полнотой и качеством организации и проведения проверки включает в себя проведение проверок полноты и качества организации проверок, выявление и устранение нарушений прав объектов проверки, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения объектов проверки, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, на которых возложены функции по осуществлению государственного контроля.

Контроль полноты и качества организации и проведения проверок осуществляется Комитетом в плановом и внеплановом порядке.

Внеплановый контроль осуществляется в рамках рассмотрения жалоб на действия должностных лиц, и может осуществляться в форме как выездных, так и документарных проверок.

Контроль в отношении действий должностных лиц Комитета при организации и проведении проверок осуществляется в рамках рассмотрения жалоб на их действия (бездействия).

#### **4.3. Ответственность должностных лиц органа государственного контроля (надзора) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного контроля**

По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушений прав объектов проверки виновные должностные лица, на которых возложены функции по осуществлению государственного контроля подлежат привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Председатель Комитета, его заместитель, принявшие решение о проведении проверки, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

Должностные лица Комитета, уполномоченные на проведение проверки, несут персональную ответственность за соблюдение срока и установленного порядка проведения проверки, соблюдение прав объектов проверки.

Персональная ответственность должностных лиц Комитета закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства.

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

1. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Курской области, положений настоящего Регламента, устанавливающих требования к исполнению государственной функции,

полноты и качества исполнения государственной функции в случае нарушения прав и законных интересов физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2. В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Комитет, обратившимся заявителям направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего государственный контроль, а также их должностных лиц**

### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления государственного контроля**

Заинтересованные лица имеют право обжаловать действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе осуществления государственного контроля должностными лицами Комитета в досудебном (внесудебном) порядке.

### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом обжалования являются действия или бездействия должностных лиц Комитета при осуществлении государственного контроля.

### **5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Перечень оснований для случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес и электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

3. Комитет или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации

обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия, почтовый адрес и электронный адрес поддаются прочтению.

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

#### **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Комитета является обращение, поступившее в установленном порядке на телефон доверия, адрес электронной почты или почтовый адрес Комитета.

К решениям, действиям (бездействию) должностных лиц Комитета, оспариваемым (подлежащим обжалованию) в досудебном (внесудебном) порядке, 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 юридического лица, либо созданы препятствия к их осуществлению;
- не приняты меры к государственной защите прав юридического лица;
- незаконно на юридическое лицо возложена какая-либо обязанность.

#### **5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

Предоставление копий документов и материалов осуществляется по письменному заявлению лица, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации для предоставления документов и материалов, касающихся информации о деятельности федеральных органов исполнительной власти.

Копии материалов и документов могут быть предоставлены в письменной форме либо на цифровых носителях. При предоставлении копий документов в письменной форме они заверяются подписью председателя Комитета и печатью Комитета.

#### **5.6. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалобы на решения должностных лиц комитета могут подаваться председателю комитета (г. Курск, ул. Ленина, 11, тел. 70-18-53), а если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в комитете, или решение не было принято, то оно вправе обратиться с жалобой в Администрацию Курской области к заместителю Губернатора Курской области, в ведении которого находится комитет по адресу: 305002, г. Курск, Красная площадь, Дом Советов, тел. 55-68-21).

#### **5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

Срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения, если обращение требует дополнительного изучения и проверки, то срок рассмотрения продлевается не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом лица, направившего обращение.

#### **5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

По результатам рассмотрения жалобы председателем комитета принимается решение об удовлетворении либо отказе в удовлетворении жалобы заинтересованного лица.

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

Приложение 1  
к административному регламенту  
«Осуществление государственного  
контроля за состоянием  
государственной части Музейного  
фонда Российской Федерации»

Комитет по культуре Курской области  
(наименование органа государственного контроля (надзора))

20\_\_ г.  
(место составления акта)

«\_\_»\_\_\_\_\_  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_  
(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**  
комитетом по культуре Курской области юридического лица

№ \_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании \_\_\_\_\_  
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении:  
(плановая/внеплановая документарная/выездная)

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)

Дата и время проведения проверки:

«\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность

«\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность

(заполняется в случае проведения проверок филиалов юридического лица)

Общая продолжительность проверки:

\_\_\_\_\_  
(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование органа государственного контроля (надзора))

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):  
(заполняется при проведении выездной проверки)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее(ие)  
проверку: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества, должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

-  
установлено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных нормативными правовыми актами (с указанием нормативных правовых актов): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

- выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора) (с указанием реквизитов выданных предписаний):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя юридического лица)

Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя юридического лица)

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями

получил(а):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)