



УПРАВЛЕНИЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
ПО КУЛЬТУРЕ И АРХИВНОМУ ДЕЛУ  
(АЛТАЙАРХИВКУЛЬТУРА)

**П Р И К А З**

от 06.07.2017

№ 178

г. Барнаул

Об утверждении административного регламента по исполнению управлением Алтайского края по культуре и архивному делу государственной функции «Осуществление государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации на территории Алтайского края»

П р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент по исполнению управлением Алтайского края по культуре и архивному делу государственной функции «Осуществление государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации на территории Алтайского края».
2. Сектору информационно-коммуникационных технологий и работы со СМИ отдела библиотек, искусств и народного творчества (Замятина Г.А.) разместить настоящий приказ на официальном сайте управления по культуре и архивному делу и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».
3. Признать утратившим силу приказ управления Алтайского края по культуре и архивному делу от 24.10.2011 № 376 «Об утверждении административного регламента по исполнению управлением Алтайского края по культуре и архивному делу по исполнению государственной функции «Осуществление государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации на территории Алтайского края» (в редакции от 16.04.2012 № 157, от 03.06.2013 № 299, от 12.09.2014 № 378, от 19.02.2015 № 41, от 28.04.2015 № 179, от 07.07.2016 № 236).
4. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя начальника управления Кубрину Г.А.

Заместитель начальника  
управления

А.Ю. Бочаров

УТВЕРЖДЕН  
приказом управления  
Алтайского края по культуре  
и архивному делу  
от 06.07.2017 № 178

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по исполнению управлением Алтайского края по культуре и  
архивному делу государственной функции «Осуществление  
государственного контроля за состоянием музейных предме-  
тов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного  
фонда Российской Федерации,  
на территории Алтайского края»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент по исполнению управлением Алтайского края по культуре и архивному делу (далее – «Управление») государственной функции «Осуществление государственного контроля за состоянием музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации на территории Алтайского края» определяет последовательность действий (административных процедур) (далее – «Регламент») Управления при осуществлении проверок соблюдения законодательства Российской Федерации о музейной деятельности.

2. Управление осуществляет государственный контроль за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации в следующих формах:

проверка состояния сохранности и условий хранения музейных предметов и музейных коллекций;

направление запросов и получение информации о музейных предметах и музейных коллекциях, необходимой для осуществления государственного учета Музейного фонда Российской Федерации.

**Наименование государственной функции**

3. Осуществление государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации на территории Алтайского края (далее – «государственная функция»).

**Органы и организации, участвующие в исполнении  
государственной функции**

4. Исполнение государственной функции осуществляется государственным гражданским служащим Управления, главным специалистом управления, курирующим музейную деятельность.

5. Контроль проводится в отношении юридических лиц Алтайского края, в которых хранятся музейные предметы и музейные коллекции, включенные в Музейный фонд Российской Федерации.

6. При исполнении государственной функции Управление осуществляет взаимодействие с Министерством культуры Российской Федерации по вопросам осуществления государственного контроля в отношении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации; федеральными органами государственной власти; органами прокуратуры; судебными органами; органами внутренних дел по вопросам оказания содействия по результатам проверок в части предоставления информации по запросу о недостающих музейных предметах.

7. Управление вправе привлекать к проведению государственного контроля экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами, в отношении которых проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц.

### **Нормативное правовое регулирование исполнения государственной функции**

8. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);

Федеральным законом от 15.04.1993 № 4804-1 «О внесении изменений в закон Российской Федерации «О ввозе и вывозе культурных ценностей» («Российская газета», 15.05.1993, № 92);

Федеральным законом от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.05.1996, № 22, ст. 2591);

Федеральным законом от 13.12.1996 № 150-ФЗ «Об оружии» («Российская газета», 18.12.1996, № 241);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249);

Указом Президента Российской Федерации от 07.09.2010 № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации» (вместе с «Положением о государственных наградах Российской Федерации», «Статутами орденов Российской Федерации, положениями о знаках отличия Российской Федерации, медалях Российской Федерации, почетных званиях Российской Федерации, описаниями названных государственных наград Российской Федерации и нагрудных знаков к почетным званиям Российской Федерации») (Собрание законодательства РФ, 13.09.2010, № 37, ст. 4643);

постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.1998 № 179 «Об утверждении Положений о Музейном фонде Российской Федерации,

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706);

постановлением Правительства РФ от 01.10.2015 № 1052 «О ведении специального учета юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих операции с драгоценными металлами и драгоценными камнями» (вместе с «Правилами ведения специального учета юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих операции с драгоценными металлами и драгоценными камнями») (Собрание законодательства РФ, 12.10.2015, № 41 (часть III), ст. 5663);

приказом Министерством экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, 14.05.2009);

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 05.05.2009 № 226 «Об утверждении формы договора о передаче в безвозмездное бессрочное пользование или пользование на определенный срок музейных предметов и музейных коллекций, входящих в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации и находящихся в федеральной собственности»;

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 28.07.2000 № 470 «Об утверждении формы Свидетельства о включении музейных предметов и музейных коллекций в состав Музейного фонда Российской Федерации» («Библиотека и закон», выпуск 22 (1, 2007));

положением об управлении Алтайского края по культуре и архивному делу, утвержденным указом Губернатора Алтайского края от 09.12.2016 № 158 «Об утверждении Положения об управлении Алтайского края по культуре и архивному делу»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, а также настоящим Регламентом.

### **Предмет регионального государственного контроля (надзора)**

9. Предметом регионального государственного контроля является соблюдение юридическими лицами обязательных требований в сфере музейного дела, установленных нормативно-правовыми актами.

10. Объектами проверок являются музейные предметы и музейные кол-

лекции, включенные в Музейный фонд Российской Федерации и хранящиеся в организациях, являющихся юридическими лицами, осуществляющими музейную деятельность.

11. Субъектами государственного контроля являются юридические лица Алтайского края, в которых хранятся музейные предметы и музейные коллекции, включенные в Музейный фонд Российской Федерации (далее – музей).

### **Права и обязанности должностного лица при осуществлении государственного контроля (надзора)**

12. При проведении проверки главный специалист Управления обязан: 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, в отношении которого проводится проверка;

проводить проверку на основании приказа начальника Управления о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа начальника Управления 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», копии документа о согласовании проведения проверки;

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

по требованию руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица подлежащего проверке, представлять информацию об Управлении, а также об экспертах, экспертных организациях, привлеченных к проведению проверки, в целях подтверждения своих полномочий;

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

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя музея с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, 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 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

не требовать от 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 ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора) в случае его наличия у музея;

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

13. При проведении проверки главный специалист Управления имеет право:

запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия после принятия приказа о проведении проверки;

производить осмотр, изучение музейных предметов, музейных коллекций, производить обмеры, фото- и видеофиксацию, 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 Алтайского края;

проводить проверку наличия учетных обозначений на музейных предметах;

проводить выборочную проверку наличия и состояния музейных предметов;

осматривать территории, здания, строения, сооружения, помещения, используемые музеем;

осуществлять иные, не противоречащие законодательству и соответствующие полномочиям Управления мероприятия.

14. При проведении проверки главный специалист Управления не вправе: требовать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя музея документы и иные сведения, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

требовать от юридического лица при проведении выездной проверки представления документов и (или) информации, которые были представлены

ими в ходе проведения документарной проверки;

требовать от юридического лица 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 определенный Правительством Российской Федерации перечень;

требовать от юридического лица представления документов, информации до даты начала проведения проверки;

проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Управления, от имени которого действует специалист;

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 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»;

требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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 юридическим лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

#### **Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору)**

15. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица при проведении проверки имеют право:

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

получать от главного специалиста Управления информацию, которая от-

носится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ, настоящим Регламентом;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Управлением 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;

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

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 главного специалиста Управления;

обжаловать действия (бездействие) главного специалиста Управления, повлекшие за собой нарушение прав музея в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

вести журнал учета проверок;

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Алтайском крае к участию в проверке.

16. Юридические лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, обязаны:

обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридического лица;

в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса обязаны направить в Управление указанные в запросе документы;

предоставить главному специалисту Управления, проводящему 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, используемые здания и помещения, к используемым юридическим лицом оборудованию, к музейным предметам.

17. Для исполнения государственной функции юридическое лицо, подлежащее проверке, представляет главному специалисту Управления, осуществляющему проверку:

организационно-распорядительные документы,  
основные и вспомогательные учетные документы.

Указанные документы представляются в ходе проверки по месту нахождения юридического лица.

Конкретный перечень документов, представление которых юридическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки, указывается в приказе Управления.

**Результат исполнения государственной функции**



18. Результатами исполнения государственной функции являются: выявление факта (отсутствие факта) нарушения субъектами государственного контроля, их руководителями и иными должностными лицами обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации и Алтайского края в области обеспечения сохранности и условий хранения музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации; а также пресечение, предупреждение и профилактика нарушений законодательства о музейном деле и контроль за исполнением требований предписаний, выданных в установленном порядке;

реализация нормативных правовых актов, направленных на создание условий, необходимых для хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации.

## **II. Требования к порядку исполнения государственной функции**

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

19. Место нахождения Управления и его почтовый адрес: просп. Ленина, 41, г. Барнаул, 656049.

20. Телефоны ответственных лиц Управления, обеспечивающих исполнение государственной функции: (3852) 50-62-05, 50-62-70.

Электронный адрес Управления: [komcul@ttb.ru](mailto:komcul@ttb.ru); официальный сайт Управления: <http://www.culture22.ru>.

21. График работы Управления:

понедельник – четверг с 9-00 до 13-00 и с 13-48 до 18-00,

пятница с 9-00 до 13-00 и с 13-48 до 17-00,

суббота и воскресенье – выходные дни.

22. Информация об исполняемой Управлением государственной функции предоставляется непосредственно в помещении Управления, а также по телефону, электронной почте, посредством ее размещения на официальном сайте Управления, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

23. Информирование по процедуре исполнения государственной функции производится любым доступным способом:

по телефону;

письменным уведомлением;

по электронной почте;

через официальный сайт;

через консультацию при личном обращении в Управление.

24. При ответах на телефонные звонки главный специалист Управления подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должно-

сти специалиста Управления, принявшего телефонный звонок.

25. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, главный специалист Управления, осуществляющий устное информирование, может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить обратившемуся гражданину другое удобное время для устного информирования (с учетом графика работы Управления).

26. При информировании посредством личного обращения специалист отдела культурного наследия обязан принять обратившегося гражданина в заранее согласованное время в соответствии с графиком работы Управления.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» при личном обращении гражданин должен предъявить документ, удостоверяющий его личность.

27. 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.

28. Информация по запросу, направленная через официальный сайт, размещается на сайте Управления в разделе «интернет-приемная».

Ответ на обращение, поступившее в управление в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

29. Информирование по письменному обращению осуществляется в срок, не превышающий 30 дней с момента его регистрации.

### **Условия и сроки исполнения государственной функции**

30. Под проверкой понимается совокупность проводимых Управлением в отношении музеев мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемой ими деятельности или действий (бездействия) обязательным требованиям.

31. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

33. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных настоящим Регламентом, не может превышать двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

34. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений главного специалиста Управления, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Управления не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов.

В случае необходимости при проведении проверки, получения докумен-

тов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) начальником Управления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Управления на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах музея.

35. При проведении документарной проверки не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Управление, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

36. Исполнение государственной функции осуществляется Управлением бесплатно.

### III. Административные процедуры

37. Последовательность административных процедур при исполнении государственной функции:

направление запросов и получение информации о музейных предметах и музейных коллекциях, необходимой для осуществления государственного учета Музейного фонда Российской Федерации в соответствии с поступившими в адрес управления запросами Комиссии по координации вопросов организации и проведения комплексной проверки сохранности культурных ценностей, находящихся в фондах музеев Российской Федерации; органов внутренних дел;

подготовка аналитической записки по предмету поступившего запроса;

принятие (в случае выявления признаков нарушения музеем обязательных требований) мер по подготовке внеплановой выездной / документарной проверки;

подготовка и направление ответа на поступивший запрос;

подготовка плана и проведение плановых выездных и плановых документарных проверок;

подготовка и проведение внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок;

проведение проверок;

принятие (в случае выявления нарушений) мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению и предотвращению возможного причинения вреда музейным предметам и музейным коллекциям, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

38. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

**Направление запросов и получение информации о музейных предметах и музейных коллекциях, необходимой для осуществления государственного учета Музейного фонда Российской Федерации**

39. Основанием для выполнения административной процедуры по направлению запросов в адрес музея является получение запросов:

Комиссии по координации вопросов организации и проведения комплексной проверки сохранности культурных ценностей, находящихся в фондах музеев Российской Федерации;

Министерства культуры Российской Федерации;

органов внутренних дел.

40.1. Главный специалист Управления в срок, не позднее 3 календарных дней с даты получения запроса:

готовит в адрес музеев мотивированный запрос с требованием представить в течение 10 рабочих дней (в случае, если срок исполнения не установлен в поступившем в Управление запросе) информацию об обеспечении учета и сохранности музейных предметов и музейных коллекций, о принятых мерах по улучшению состояния безопасности музейных предметов и музейных коллекций;

передает в сектор документационного обеспечения Управления, подготовленный запрос для направления музеям;

уведомляет музеи посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

40.2. Главный специалист Управления рассматривает представленную музеями информацию в течение 10 рабочих дней со дня ее поступления.

40.3. В случае, если представленные документы позволяют оценить соответствие деятельности музеев обязательным требованиям, главный специалист Управления производит их оценку и готовит аналитическую записку по предмету поступившего запроса.

40.4. В случае, если в ходе рассмотрения представленной информации выявлены ошибки и (или) противоречия, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), главный специалист Управления:

готовит письмо в адрес музея с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

передает подготовленное письмо в сектор документационного обеспечения Управления, для направления почтовым отправлением;

уведомляет музей посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

40.5. При поступлении пояснений и документов музея в письменной форме главный специалист Управления устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов. В случае, если рассмотренные сведения позволяют определить соответствие деятельности музея обязательным требованиям, главный специалист Управления производит их оценку и готовит аналитическую записку по предмету поступившего запроса.

40.6. Информация по предмету запроса направляется в адрес органов, от которых поступил запрос.

40.7. В случае, если рассмотренные сведения содержат признаки нарушения музеем обязательных требований или в случае непоступления в течение 10

рабочих дней ответа на запрос или пояснений в письменной форме от музея, главный специалист Управления, установив признаки нарушения обязательных требований, готовит проект решения о проведении внеплановой выездной проверки в форме приказа начальника Управления.

40.8. Срок исполнения указанной административной процедуры определяется, исходя из сроков исполнения полученных запросов. Если срок исполнения не установлен – в течение 30 календарных дней.

### **Планирование проверок**

41. Организация и проведение проверок осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

42. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана Управления, разрабатываемого в соответствии с полномочиями Управления и утверждаемого начальником Управления.

Проект плана составляется в соответствии с типовой формой, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

43. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Управление направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Алтайского края.

44. При получении из прокуратуры Алтайского края предложений о проведении совместных плановых проверок Управление проводит их рассмотрение. По итогам рассмотрения предложений Управление в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в прокуратуру Алтайского края доработанный и утвержденный начальником Управления план проведения плановых проверок.

45. Утвержденный начальником Управления ежегодный план проведения проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Управления в сети Интернет.

### **Организация и проведение проверок**

46. Проверки проводятся на основании приказа начальника Управления о проведении проверки (приложение 2 к настоящему Регламенту), который оформляется в соответствии с Типовой формой распоряжения (приказа), утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

В приказе о проведении проверки указываются:

наименование Управления и виды контроля;

фамилия, имя, отчество, должность специалиста Управления, уполномоченного на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование юридического лица, проверка которого проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных

структурных подразделений);

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки;

перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

перечень документов, представление которых юридическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки;

иные сведения, если это предусмотрено типовой формой приказа начальника Управления, заместителя начальника управления.

47. Проверка проводится главным специалистом Управления, который указан в приказе.

48. Для разъяснения вопросов, возникающих в ходе исполнения государственной функции, а также в случае необходимости получения в отношении музейных предметов экспертного заключения лица, обладающего специальными знаниями и навыками, в том числе для проведения экспертизы с применением технических средств, технико-технологической экспертизы управлением формируется комиссия с привлечением экспертов и специалистов, обладающих соответствующими знаниями и навыками.

49. Привлекаемые к проведению проверки аттестованные эксперты и экспертные организации должны быть аккредитованы в установленном Правительством Российской Федерации порядке в соответствующей сфере деятельности и не состоять в гражданско-правовых и трудовых отношениях с музеями, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

50. О проведении плановой проверки юридическое лицо уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа Управления 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, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц либо ранее был представлен юридическим лицом в Управление, факсимильной связью или иным доступным способом.

51. Проверка, не включенная в план проверок, является внеплановой.

52. Основаниями проведения внеплановой проверки являются:

53.1. Истечение срока исполнения музеем ранее выданного предписания Управления об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

53.2. Мотивированное представление специалиста Управления по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государ-

ственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

причинение вреда музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации.

53.3. Приказ начальника Управления, 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.

53.4. 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.

53.5. Не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки:

обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление;

обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 53.2 настоящего Регламента.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 53.2 настоящего Регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, специалист Управления при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления принимает разумные меры к установлению обратившегося лица.

53.6. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 53.2 настоящего Регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц.

53.7. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 53.2 настоящего Регламента, специалистом Управления может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, имеющих в распоряжении Управления, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению

информации и исполнению требований органов государственного контроля (надзора) контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

53.8. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 53.2 настоящего Регламента, специалист Управления подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 53.2 настоящего Регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица к ответственности не принимаются.

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

54. При возникновении оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в пункте 53 настоящего Регламента, главный специалист Управления готовит проект приказа о проведении выездной внеплановой проверки в соответствии с приложение 2 к настоящему Регламенту.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Управлением предписания.

При возникновении основания для проведения внеплановой проверки, указанного в пункте 53.2 настоящего Регламента, вместе с приказом готовится заявление о согласовании Управлением с прокуратурой Алтайского края проведения внеплановой выездной проверки юридического лица (далее – «заявление о согласовании») (приложение 3 к настоящему Регламенту).

55. В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки начальником Управления заявление о согласовании представляется либо направляется Управлением заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Алтайского края. К заявлению о согласовании прилагаются копия приказа начальника Управления о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

56. В случае, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, управление вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением Прокуратуры Алтайского края о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, в течение



двадцати четырех часов.

57. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо уведомляется Управлением не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом в Управление, за исключением внеплановой выездной проверки, основание проведения которой указано в пункте 53.2 настоящего Регламента.

В случае, если в результате деятельности музея причинен или причиняется вред музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, предварительное уведомление юридического лица, о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

### Проведение проверки

58. 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 Управления.

59. В процессе проведения документарной проверки главным специалистом управления в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Управления:

акты предыдущих проверок,  
предписания Управления,  
информации, поступившие от юридического лица, о выполнении предписаний,

материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях;  
иные документы проверяемого юридического лица о результатах, осуществленных в отношении этого юридического лица государственного контроля (надзора).

60. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют установить факт исполнения (неисполнения) юридическим лицом обязательных требований, главный специалист Управления, проводящий проверку (председательствующий при проведении комиссионной проверки), направляет в адрес юридического лица мотивированный запрос с требованием о дополнительном представлении документов, необходимых для проведения документарной проверки, к запросу прилагается заверенная печатью копия приказа начальника Управления о проведении документарной проверки.

61. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо представляет в Управление документы, указанные в запросе в виде копий, заверенных печатью (при её наличии) и подписью руководителя юридического лица или иного, уполномоченного им должностного лица.

62. Юридическое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

63. В случае, если в ходе проведения документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления документах 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.

64. Юридическое лицо, представляющее в Управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления документах и (или) полученных в ходе осуществления государственной функции, вправе представить в Управление дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

65. Главный специалист управления, уполномоченный на проведение документарной проверки, обязан рассмотреть представленные юридическим лицом (уполномоченными им представителями) пояснения, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридических лиц, имеющихся в распоряжении Управления;

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

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

68. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения главного специалиста Управления, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица с приказом начальника Управления о проведении 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.

69. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица предоставляет главному специалисту Управления, проводящему 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 специалистов и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организа-

ций на территорию, в используемые юридическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическим лицом экспозиционным площадям, фондохранилищам, к музейным предметам.

70. Заверенная печатью копия приказа начальника Управления вручается главным специалистом Управления, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, одновременно с предъявлением служебного удостоверения под роспись на экземпляре Управления, имеющегося в распоряжении специалиста, с указанием фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется) руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, его подписи, даты, времени получения.

71. По требованию подлежащих проверке юридических лиц главный специалист Управления предоставляет информацию о местонахождении Управления, принявшего решение о проведении проверки, и контактные телефоны в целях подтверждения своих полномочий.

72. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, главный специалист Управления составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Управление в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого юридического лица плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица.

73. Управление может проводить мероприятия по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Управления с юридическими лицами (далее – мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами) в форме наблюдения за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на юридическое лицо в соответствии с федеральным законом.

74. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами проводятся главным специалистом Управления в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых начальником Управления.

75. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами нарушений обязательных требований специалист Управления принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляет в письменной форме начальнику Управления, мотивированное представление с информацией о выявленных

нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 53.2 настоящего Регламента.

76. При наличии у Управления сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред безопасности государства, либо создало непосредственную угрозу безопасности государства, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, и если юридическое лицо ранее не привлекалось к ответственности за нарушение соответствующих требований, Управление в установленном Правительством Российской Федерации порядке объявляет юридическому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Управление (приложение 4 к настоящему Регламенту).

77. Решение о направлении предостережения принимает начальник Управления или иное уполномоченное приказом начальника Управления должностное лицо Управления на основании предложений главного специалиста Управления.

78. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения главным специалистом Управления сведений, указанных в пункте 76 настоящего Регламента.

79. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты юридического лица, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц либо размещенному на официальном сайте юридического лица в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

80. Главный специалист Управления, ответственный за исполнение государственной функции в ходе выездной проверки, знакомится с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки.

Государственный гражданский служащий Управления, ответственный за исполнение государственной функции, осуществляет:

обследование используемых юридическим лицом при осуществлении деятельности помещений фондохранилищ, экспозиционных залов, оборудования;

определяет соответствие деятельности юридического лица 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 юридического лица или отсутствия в наличии музейных предметов (музейных коллекций).

### **Оформление результатов проверок, в том числе выдача предписаний об устранении выявленных нарушений**

81. В случае, если рассмотренные сведения и факты позволяют определить соответствие/несоответствие деятельности юридического лица обязательным требованиям, главный специалист Управления, проводящий проверку, составляется акт (приложение 5 к настоящему Регламенту), оформленный в соответствии с Типовой формой акта проверки, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

82. В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование Управления;

дата и номер приказа о проведении проверки, фамилия и инициалы начальника Управления, издавшего приказ;

фамилия, имя, отчество и должность главного специалиста Управления, проводившего проверку;

наименование проверяемого юридического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица 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, характере выявленных нарушений и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица 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 главного специалиста Управления, проводившего проверку.

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

84. 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, иного должностного лица 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 Управлении. 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. 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.

85. 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 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 (надзора), 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 Управлении.

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

87. В Журнале учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), специалистом Управления осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Управления, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее прове-

дения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность специалиста (специалистов), проводящего проверку, его (их) подписи.

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

89. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений обязательных требований главный специалист Управления, проводивший проверку юридического лица, в пределах предоставленных полномочий:

выдает предписание юридическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации

принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

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

91. Юридическое лицо, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданными предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Управление 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, в отношении которого проводилась проверка, вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Управление. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

92. Если внеплановая проверка была согласована прокуратурой Алтайского края, ответственный исполнитель, проводивший проверку, готовит сопроводительное письмо, делает копию акта проверки и передает указанные документы в сектор документационного обеспечения Управления для направления в прокуратуру Алтайского края. Документы направляются в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня оформления акта проверки.

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

93. Предписание подлежит исполнению в установленные в нем сроки.

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

95. Об исполнении предписания юридическое лицо сообщает в Управление в письменной форме в сроки, указанные в предписании.

96. Контроль за исполнением предписаний осуществляет главный специалист Управления.

97. При установлении факта устранения нарушений, выявленных в ходе проверки состояния сохранности и условий хранения музейных предметов и музейных коллекций, полученная информация приобщается к материалам проверки.

98. Если установлен факт неисполнения предложений по устранению выявленных в ходе проверки нарушений главный специалист Управления в течение 5 календарных дней со дня установления факта готовит служебную записку и передает ее с материалами заместителю начальника управления для визирования. Заместитель начальника управления визирует представленные документы в течение 2 календарных дней и передает их начальнику Управления.

99. Начальник Управления принимает решение о применении (неприменении) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в отношении руководителя музея мер ответственности за неисполнение, ненадлежащее исполнение предложений по устранению выявленных нарушений.

100. Срок исполнения указанной административной процедуры – в течение 30 календарных дней.

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

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции**

102. Контроль за соблюдением и исполнением главным специалистом Управления положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по исполнению государственной функции, а также за принятием специалистом решений осуществляется начальником Управления, заместителем начальника Управления, ответственным за организацию работы по исполнению государственной функции.

103. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается приказом начальника Управления.

104. Контроль за соблюдением и исполнением главным специалистом Управления положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При организации проверок учитываются обращения граждан, а также иные сведения о деятельности специалиста Управления, участвующего в проведении проверок.

105. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав юридических лиц при исполнении государственной функции, осу-



ществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) органа, исполняющего  
государственную функцию, а также их должностных лиц**

106. Юридические лица (далее – «заявители») вправе обжаловать в досудебном порядке действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Управления и решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, 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.

Заявители имеют право обратиться с жалобой, в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, специалиста, действия (бездействие) которого обжалуется, – начальнику Управления, заместителю Председателя Правительства Алтайского края, курирующему данное направление деятельности.

Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, факсимильной связи, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

107. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

108. Жалоба может быть подана в форме электронного документа. Жалоба в форме электронного документа в обязательном порядке должна содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. К такой жалобе могут быть приложены необходимые документы и материалы в электронной форме либо указанные документы и материалы или их копии могут быть направлены в письменной форме.

109. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении либо отказе в удовлетворении требований заявителя.

Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ, начальник Управления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

110. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение,

ние, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Управление при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Управление или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению).

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

В случае, если жалоба была подана в форме электронного документа, решение в отношении жалобы также готовится в форме электронного документа и направляется заявителю, подавшему жалобу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

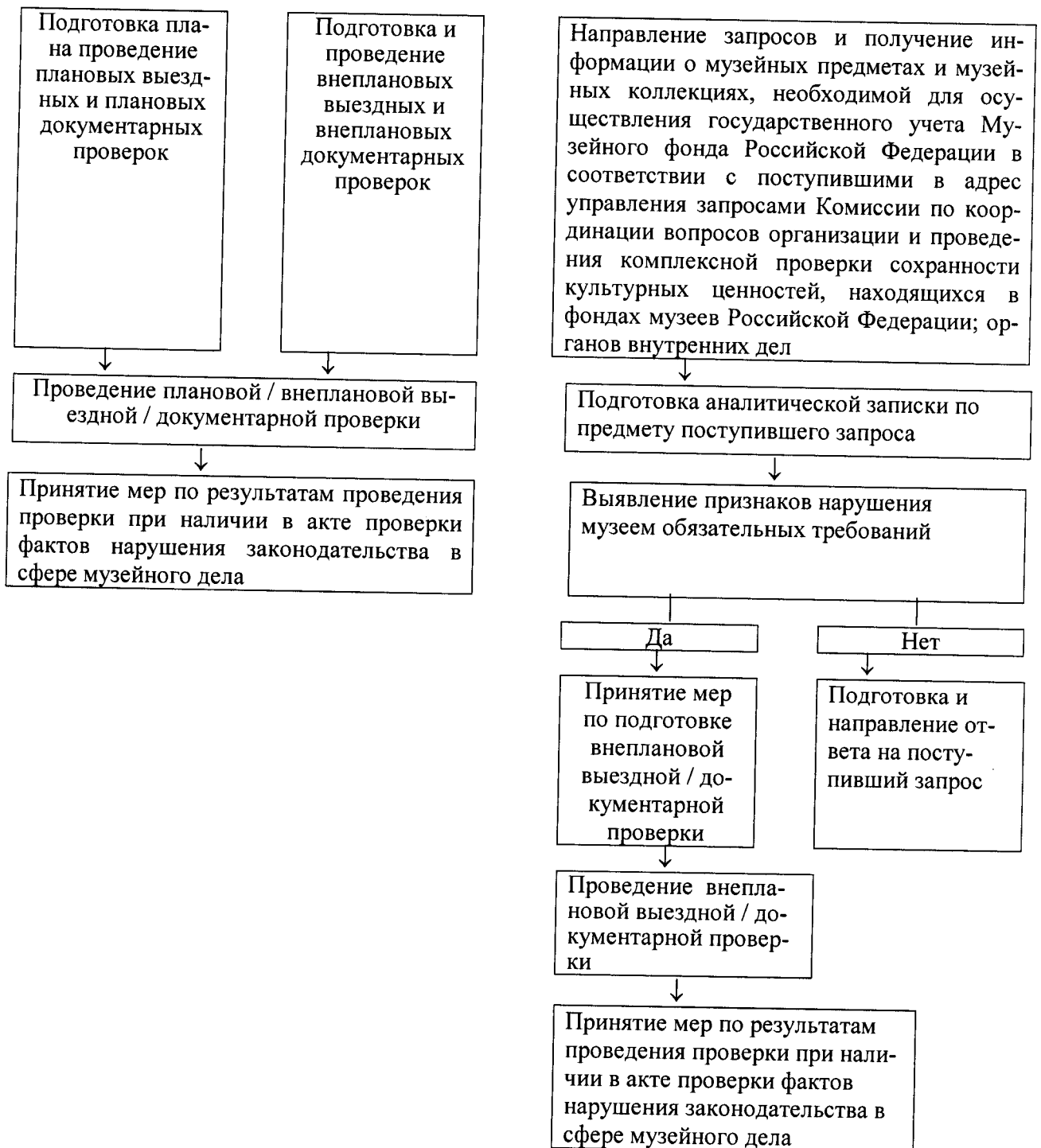
112. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе, на действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов, ответственных за выполнение административного действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

113. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Управления и решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. В случае обжалования действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке, заявитель подает заявление в суд.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту  
«Осуществление государственного  
контроля за состоянием государ-  
ственной части Музейного фонда  
Российской Федерации на террито-  
рии Алтайского края»

### БЛОК-СХЕМА последовательности действий Управления по исполнению государственной функции «Осуществление государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации на территории Алтайского края»



ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к административному регламенту  
«Осуществление государственного  
контроля за состоянием государ-  
ственной части Музейного фонда  
Российской Федерации на террито-  
рии Алтайского края»



УПРАВЛЕНИЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
ПО КУЛЬТУРЕ И АРХИВНОМУ ДЕЛУ  
(АЛТАЙАРХИВКУЛЬТУРА)

П Р И К А З

от \_\_\_\_\_

г. Барнаул

№ \_\_\_\_\_

органа государственного контроля (надзора)  
о проведении (плановой/внеплановой, документар-  
ной/выездной) проверки юридического лица

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),  
должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей  
экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению про-  
верки экспертов и(или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства  
об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), реестровый номер функции в фе-  
деральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муници-  
пальных услуг (функций)»)

6. Установить, что настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок (наименование вида плана, сведения об утверждении плана начальником управления, дата утверждения, сведения о размещении в установленном порядке на сайте управления);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

реквизиты поступивших в Управление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

реквизиты мотивированного представления специалиста Управления по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

реквизиты приказа начальника (заместителя начальника) Управления, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

реквизиты прилагаемой к приказу о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного специалистом Управления, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

- 
7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):  
 состояние государственной части Музейного фонда Российской Федерации на территории Алтайского края;  
 соблюдение обязательных требований в сфере музейного дела;  
 выполнение предписаний Управления;  
 проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации;  
 по обеспечению безопасности государства;  
 по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

Проверку окончить не позднее «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

9. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования, подлежащие проверке

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

При определении перечня мероприятий по контролю указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки (выбрать нужное):

обследовать используемые музеем при осуществлении деятельности помещения фондохранилищ, экспозиционные залы, оборудование;

определить соответствие деятельности музея обязательным требованиям по соблюдению режимов хранения и экспонирования музейных предметов и музейных коллекций;

определить соответствие деятельности музея обязательным требованиям по учету музейных предметов и музейных коллекций;

определить соответствие деятельности музея обязательным требованиям по организации и ведению специального учета;

определить соответствие деятельности музея обязательным требованиям по организации и проведению проверки наличия и состояния сохранности музейных предметов и музейных коллекций,

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

проверку соблюдения охранного, противопожарного, температурно-влажностного, светового, санитарно-гигиенического режимов хранения, организации хранения музейных предметов;

выборочную проверку наличия и состояния музейных предметов;

а) в случае проведения внеплановой проверки:

перечень мероприятий, указанных в ранее выданном проверяемому лицу предписании об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек.

мероприятия по предотвращению причинения вреда музейным предметам; по обеспечению безопасности государства; по ликвидации последствий причинения такого вреда.

12. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора):

---

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

Начальник управления

(подпись, заверенная печатью)

(инициалы, фамилия)

---

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность специалиста Управления, непосредственно подготовившего проект приказа, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

### ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту  
«Осуществление государственного  
контроля за состоянием государ-  
ственной части Музейного фонда  
Российской Федерации на террито-  
рии Алтайского края»

Прокуратура Алтайского края

управления Алтайского края по куль-  
туре и архивному делу

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**о согласовании управлением Алтайского края по культуре и  
архивному делу с органом прокуратуры проведения внеплановой  
выездной проверки юридического лица**

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

\_\_\_\_\_ (наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица, ИНН)

\_\_\_\_\_ осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Основание проведения проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года.

4. Время начала проведения проверки:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных



предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

Приложения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(копия приказа начальника (заместителя начальника) Управления о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

Начальник управления

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М. П.

Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к административному регламенту  
«Осуществление государственного  
контроля за состоянием государ-  
ственной части Музейного фонда  
Российской Федерации на террито-  
рии Алтайского края»



УПРАВЛЕНИЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
ПО КУЛЬТУРЕ И АРХИВНОМУ ДЕЛУ  
(АЛТАЙАРХИВКУЛЬТУРА)

**ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_

г. Барнаул

№ \_\_\_\_\_

**о недопустимости нарушения обязательных требований**

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

Обязательные требования в сфере музейного дела определены:

\_\_\_\_\_ (указание обязательных требований, нормативных правовых актов, включая структурные единицы нормативных правовых актов, предусматривающие обязательные требования)

Установлено,

что

\_\_\_\_\_ (информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица приводят или могут привести к нарушению обязательных требований)

**ПРЕДЛАГАЮ:**

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

принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Об исполнении настоящего предостережения в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.<sup>1</sup> направить уведомление в управление Алтайского края по культуре и архивному делу по адресу: просп. Ленина, д. 41, г. Барнаул, Алтайский край, 656049, или по электронной почте: komcul@ttb.ru, или по факсимильной связи: (3852) 506-292.

Начальник управления

(подпись)

(инициалы, фамилия)

<sup>1</sup> Устанавливается срок направления юридическим лицом уведомления об исполнении предостережения, который не может быть менее 60 дней со дня направления предостережения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5  
к административному регламенту  
«Осуществление государственного  
контроля за состоянием государ-  
ственной части Музейного фонда  
Российской Федерации на террито-  
рии Алтайского края»



УПРАВЛЕНИЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
ПО КУЛЬТУРЕ И АРХИВНОМУ ДЕЛУ  
(АЛТАЙАРХИВКУЛЬТУРА)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место составления акта) (дата составления акта)

\_\_\_\_\_  
(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**  
органом государственного контроля (надзора)  
юридического лица  
№ \_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: приказа органа государственного контроля (надзора) «О  
проведении (плановой/внеплановой, документарной/выездной) проверки юри-  
дического лица» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ была проведена (плано-  
вая/внеплановая, документарная/выездная) проверка в отношении:

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

Дата и время проведения проверки:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Про-  
должительность \_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Про-  
должительность \_\_\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительства, обособленных структурных  
подразделений юридического лица)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: управлением Алтайского края по культуре и архивному  
делу.

С копией 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 проверку: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), специалиста (специалистов) Управления, проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций, указываются (фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица

\_\_\_\_\_ (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица)

В ходе проведения проверки выявлены нарушения обязательных требований (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний управления Алтайского края по культуре и архивному делу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (с указанием реквизитов)

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 по-  
лучил(а): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), 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)