

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 1 октября 2018 года.

№ 116

**Об утверждении Административного регламента
исполнения министерством культуры Тульской области
государственной функции «Осуществление государственного
контроля в отношении музейных предметов и музейных коллекций,
включенных в состав государственной части Музейного фонда
Российской Федерации»**

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", постановлением администрации Тульской области от 01.07.2011 № 533 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций», Положением о министерстве культуры Тульской области, утвержденным постановлением правительства Тульской области от 30 января 2013 г. № 20,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения министерством культуры Тульской области государственной функции «Осуществление государственного контроля в отношении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации» (приложение).

2. Признать утратившими силу приказы:

- от 22.04.2015 № 78 «Об утверждении административного регламента исполнения министерством культуры и туризма Тульской области государственной функции «Осуществление государственного контроля в отношении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации»;

- от 30.12.2016 № 242 «О внесении изменения в приказ министерства культуры и туризма Тульской области от 22.04.2015 № 78 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции «Осуществление государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации»;

- от 09.03.2017 № 45 «О внесении изменений в приказ министерства культуры Тульской области от 30.12.2016 № 242 «О внесении изменения в приказ министерства культуры и туризма Тульской области от 22.04.2015 № 78

«Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции «Осуществление государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации»;

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра - директора департамента культуры министерства культуры Тульской области И.В. Иванову.

4. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

Министр культуры
Тульской области



Т.В. Рыбкина

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения государственной функции «Осуществление государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации»

I. Общие положения

1. Наименование государственной функции

1.1. Осуществление государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации.

1.2. Административный регламент исполнения государственной функции «Осуществление государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при исполнении государственной функции по осуществлению государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации (далее – государственная функция).

1.3. Государственный контроль за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации осуществляется 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.

2. Наименование органа исполнительной власти Тульской области, исполняющего государственную функцию

2.1. Государственная функция исполняется министерством культуры Тульской области (далее – министерство).

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с исполнением государственной функции

3.1. Государственная функция осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.03.2014, № 9, ст. 851);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

3) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст. 410, 411);

4) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч. I), ст. 1);

5) Федеральным законом от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 22, ст. 2591);

6) 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. I), ст. 6249);

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

8) Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776; 2011, № 29, ст. 4291);

9) «Основами законодательства Российской Федерации о культуре», утвержденными Верховным Советом Российской Федерации 09.10.1992 № 3612-1 (Ведомости СНД и ВС РФ, 1992, № 46, ст. 2615);

10) Законом Российской Федерации от 15.04.1993 № 4804-1 «О вывозе и ввозе культурных ценностей» (Ведомости СНД и ВС РФ, 1993, № 20, ст. 718; «Российская газета», 1993, № 192);

11) Федеральным законом от 28.12.2013 № 412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.12.2013, № 52 (часть I), ст. 6977);

12) постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.1998 № 179 «Об утверждении Положений о Музейном фонде Российской Федерации, о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 8, ст. 949; 2002, № 20, ст. 1859);

13) 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, № 26, ст. 4149);

Федерации, 2010, № 28, ст. 3706);

14) постановлением Правительства Российской Федерации от 05.07.2001 № 504 «Об общероссийском мониторинге состояния и использования памятников истории и культуры, предметов Музейного фонда Российской Федерации, документов библиотечных фондов, Архивного фонда Российской Федерации, а также кинофонда» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 29, ст. 3015);

15) 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, 2011, № 22, ст. 3169);

16) 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» (Бюллетень Министерства юстиции Российской Федерации, № 1, 2001), в государственной регистрации не нуждается (письмо Минюста России от 23.11.2000 № 10163-ЮД);

17) приказом Министерства культуры СССР от 17.07.1985 № 290 «Об утверждении Инструкции по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР»;

18) приказом Министерства культуры СССР от 15.12.1987 № 513 «Об Инструкции по учету и хранению музейных ценностей из драгоценных металлов и драгоценных камней, находящихся в государственных музеях СССР»;

19) приказом Министерства культуры РСФСР от 31.12.1987 № 630 «О Положении о фондово-закупочной комиссии музеев системы Министерства культуры РСФСР»;

20) приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.06.2003 № 51н «О специальном учете организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих операции с драгоценными металлами и драгоценными камнями»;

21) приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

22) приказом Федеральной службы государственной статистики от 15.07.2011 № 324 «Об утверждении статистического инструментария для организации Минкультуры России статистического наблюдения за деятельностью музеев»;

23) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального

контроля» («Российская газета», 2009, № 85; 2010; № 156; 2011, № 260);

24) Законом Тульской области от 09.06.2003 № 388-ЗТО «Об административных правонарушениях в Тульской области» («Вестник Тульской областной Думы», № 6(86) - 8(88), 2003);

25) Законом Тульской области от 19.03.1999 № 121-ЗТО «О музеях и музейных ценностях Тульской области» («Тульские известия», № 69-70, 31.03.1999);

26) постановлением администрации Тульской области от 01.07.2011 № 533 (ред. от 24.12.2015) «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» (вместе с «Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций», «Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг») («Сборник правовых актов Тульской области и иной официальной информации» <http://npatula.ru> - 28.12.2015);

27) постановлением правительства Тульской области от 30.01.2013 № 20 «Об утверждении Положения о министерстве культуры и туризма Тульской области» («Тульские известия», № 18, 07.02.2013);

28) постановлением правительства Тульской области от 19.01.2018 № 21 «Об утверждении Порядка организации осуществления регионального государственного контроля в отношении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации».

4. Предмет государственного контроля

4.1. Предметом государственного контроля, регулируемым настоящим административным регламентом, является соблюдение юридическими лицами обязательных требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в области хранения, изучения, комплектования, учета и использования музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации.

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля

5.1. Государственную функцию уполномочены осуществлять: министр культуры Тульской области (далее – министр); заместитель министра; должностные лица министерства.

5.2. Должностные лица министерства обязаны соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы граждан, юридических лиц.

Должностные лица министерства в случае ненадлежащего исполнения

функции, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействий) при проведении проверок, мероприятий по контролю несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. При осуществлении государственной функции должностные лица министерства самостоятельно и с привлечением экспертов (экспертных организаций), аккредитованных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, вправе:

1) находиться на территории проверяемых лиц, производить осмотр музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации, фото- и видео-фиксацию, а также совершать иные действия, необходимые для осуществления государственной функции;

2) знакомиться в установленном порядке с документами и иными необходимыми для осуществления государственной функции материалами, запрашивать и бесплатно получать их копии;

3) требовать присутствия руководителя (уполномоченного представителя юридического лица) проверяемого лица при проведении проверки;

4) пользоваться собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе измерительными приборами, компьютерами, дисками и иными электронными носителями информации, калькуляторами, копировальными аппаратами, сканерами, телефонами (в том числе сотовой связи), средствами аудио- и видеозаписи, фотоаппаратами, вносить их в помещения музея (его филиала), осуществлять аудиозаписи, фото- и видеосъемку;

5) давать рекомендации по устранению выявленных нарушений обязательных требований действующего законодательства в области музейного дела, допущенных проверяемым лицом в отношении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации;

6) привлекать к административной ответственности за неисполнение законного предписания министерства (должностного лица министерства), осуществляющего государственный контроль (надзор) в области музейного дела, и принимать меры по предотвращению правонарушений в отношении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации;

7) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушением обязательных требований в области музейного дела, для принятия решений о возбуждении уголовных дел по признакам правонарушений.

5.4. При исполнении государственной функции должностные лица министерства обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в области хранения, изучения, комплектования, учета и

использования музейных предметов, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации;

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

3) проводить проверку на основании приказа министра или лица, его замещающего, о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа министра или лица, его замещающего, о проведении проверки, 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;

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

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

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица с результатами проверки;

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

9) выдавать предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований действующего законодательства в области музейного дела, допущенных проверяемым лицом в отношении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации;

10) 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 государственной части Музейного фонда Российской Федерации, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц;

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

12) соблюдать сроки проведения проверки в соответствии с действующим законодательством;

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

Федерации;

14) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

15) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица.

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

6.1. Руководитель (иное должностное лицо) проверяемого лица при проведении проверки имеет право:

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

2) получать от министерства, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц министерства, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

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

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

6.2. При проведении проверок проверяемые лица обязаны обеспечить присутствие руководителя (иного должностного лица), ответственного за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в области хранения, изучения, комплектования, учета и использования музейных предметов, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации.

7. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

7.1. В целях предупреждения нарушений проверяемыми лицами обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, министерство осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми им программами профилактики нарушений.

7.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований министерство:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте в сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора), а также текстов соответствующих нормативных правовых актов в области музейного дела;

2) осуществляет информирование юридических лиц по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований министерство подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления государственного контроля (надзора) в области музейного дела и размещение на официальном сайте в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься проверяемыми лицами в целях недопущения таких нарушений.

8. Описание результата исполнения государственной функции

8.1. Результатом исполнения государственной функции является выявление наличия (отсутствия) нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в области хранения, изучения, комплектования, учета и использования музейных предметов, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации, и меры, принимаемые министерством по результатам проведенных плановых и внеплановых документарных или выездных проверок, в том числе носящие предупредительный, пресекающий

и профилактический характер, и направленные на недопущение нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в области хранения, изучения, комплектования, учета и использования музейных предметов, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации.

8.2. Кроме того, результатом исполнения государственной функции являются:

подготовка и вручение акта проверки;

подготовка и направление ответа по результатам рассмотрения обращения физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления;

выдача предписания об устранении выявленных нарушений;

контроль за исполнением предписаний, выданных в установленном порядке;

возбуждение административного производства;

составление протокола об административном правонарушении;

направление материалов в суд.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

9. Порядок информирования об исполнении государственной функции

9.1. Место нахождения министерства и его почтовый адрес: проспект Ленина, дом 2, Тула, 300041.

9.2. График работы министерства:

с 9.00 до 13.00 и с 13.48 до 18.00 – ежедневно;

с 9.00 до 13.00 и с 13.48 до 17.00 – по пятницам и в предпраздничные дни.
Выходные дни: суббота, воскресенье.

9.3. Контактная информация министерства:

(4872) 56-90-08, 24-53-86, 31-23-96 (факс);

официальный сайт министерства: <http://culture.tularegion.ru>;

адрес электронный почты министерства: culture@tularegion.ru.

9.4. Заинтересованные лица могут получить информацию по вопросам исполнения государственной функции на личном приеме, путем направления письменного обращения, в том числе в электронной форме, в устной форме по телефону, а также с помощью сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

9.5. Информация об исполнении государственной функции, включающая в себя перечень должностных лиц, непосредственно исполняющих государственную функцию, их фамилии, имена, отчества, должности и служебные телефоны, блок-схема порядка исполнения государственной

функции, справочная информация размещаются в печатной форме на стендах в местах исполнения государственной функции в месте расположения министерства, на официальном сайте министерства и в электронной форме на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

9.6. Основными требованиями к порядку информирования об исполнении государственной функции являются: достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информирования.

9.7. Информация предоставляется: непосредственно в министерстве; с использованием средств телефонной связи; посредством опубликования на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных услуг Тульской области, а также размещается на информационных стендах в помещениях министерства; в виде писем министерства.

9.8. Информирование осуществляется в устной или письменной форме.

9.9. В случае если для подготовки ответа в ходе устного информирования требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное время в целях устного информирования.

9.10. Письменное информирование осуществляется путем направления ответа по почтовому адресу либо с помощью электронной почты.

9.11. На входе в здание должна иметься вывеска, содержащая информацию о режиме работы.

9.12. Приемная министерства, кабинеты должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

9.13. Рабочие места должностных лиц должны быть оборудованы компьютерами с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой, позволяющими осуществить исполнение государственной функции в полном объеме.

9.14. Помещение для проведения личного приема физических и юридических лиц, представителей органов государственной власти и местного самоуправления (далее – заинтересованные лица) должно быть оборудовано: системой кондиционирования воздуха; противопожарной системой; системой охраны; аптечкой для оказания доврачебной помощи.

9.15. Двери кабинетов должны быть обеспечены информационными табличками, с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица министерства.

9.16. Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям: оборудовано стульями, столами, обеспечено канцелярскими принадлежностями для составления письменных заявлений, информационными стендами, содержащими информацию о порядке, сроках исполнения государственной функции.

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

10.1. Государственная функция исполняется бесплатно. Взимание платы за исполнение государственной функции полностью либо на отдельных этапах не допускается.

11. Сроки исполнения государственной функции

11.1. Срок исполнения государственной функции не может превышать двадцати рабочих дней.

11.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностного лица министерства (председателя комиссии по проверке), проводящего выездную плановую проверку, срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен приказом министра или лица, его замещающего, но не более чем на двадцать рабочих дней.

11.3. Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также по телефону либо посредством факсимильной связи или по электронной почте не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего приказа министра или лица, его замещающего.

11.4. Предписание об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в области хранения, изучения, комплектования, учета и использования музейных предметов, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации, выдается непосредственно после завершения проверки.

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

12. Административные процедуры при исполнении государственной функции.

12.1. При исполнении государственной функции осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) организация исполнения государственной функции;
- 2) принятие решения о проведении проверки;
- 3) проведение проверки;
- 4) оформление результатов проверки;
- 5) принятие мер по результатам проведенной проверки (выдача предписания, возбуждение административного производства и (или) иные

меры, предусмотренные законодательством);

б) контроль за исполнением выданного предписания и принятие мер по результатам внеплановой проверки в случае его неисполнения.

12.2. Основной формой исполнения государственной функции является проверка.

12.3. В настоящем административном регламенте под проверкой понимается совокупность мероприятий по контролю и надзору, проводимых должностными лицами министерства в рамках осуществления предусмотренной законодательством Российской Федерации государственной функции для оценки соблюдения проверяемым лицом обязательных требований и иных нормативных правовых актов в области хранения, изучения, комплектования, учета и использования музейных предметов, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации.

13. Блок-схема исполнения государственной функции

13.1. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

14. Планирование проверок

14.1. Основанием для начала данной административной процедуры является разработка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в соответствии с положениями действующего законодательства Российской Федерации. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

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

14.2. Настоящая административная процедура включает следующие административные действия:

- 1) подготовка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) подписание министром, лицом его замещающим, проекта плана проведения плановых проверок;
- 3) доведение утвержденного министром плана проведения плановых проверок до заинтересованных лиц.

14.3. Административные действия настоящей административной процедуры выполняются должностными лицами министерства.

14.4. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана министерства, разработанного в соответствии с полномочиями министерства и утверждаемого министром, лицом его замещающим.

14.5. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок составляется в соответствии с типовой формой, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

14.6. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения

плановых проверок, министерство направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Тульской области.

14.7. При получении из прокуратуры Тульской области предложений по плану проверок министерство проводит их рассмотрение и утверждение в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

14.8. Утвержденный министром, лицом его замещающим, ежегодный план проведения плановых проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, направляется министерством в прокуратуру Тульской области в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

14.9. Критерием подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок является согласование проекта ежегодного плана проведения плановых проверок с прокуратурой Тульской области.

14.10. Результатом выполнения административной процедуры является утверждение министром, лицом его замещающим, плана проведения проверок и доведение информации до заинтересованных лиц.

14.11. Ежегодный сводный план проверок, утвержденный министром, лицом его замещающим, и согласованный с прокуратурой Тульской области, в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, доводится до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте министерства в сети «Интернет».

14.12. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- 1) план проведения проверок – на бумажном носителе;
- 2) доведение информации до заинтересованных лиц – в электронной форме посредством сети «Интернет».

15. Организация проведения проверки

15.1. Государственная функция исполняется в форме плановых и внеплановых документарных и выездных проверок, которые проводятся министерством в отношении юридических лиц, осуществляющих музейную деятельность, на хранении у которых находятся музейные предметы и музейных коллекции, включенные в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации.

15.2. Плановая проверка в отношении проверяемого лица осуществляется в соответствии с планом, формируемым на один год и утверждаемым приказом министерства.

15.3. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный министром, лицом его замещающим, ежегодный план проведения плановых проверок.

15.4. Настоящая административная процедура включает следующие административные действия:

- подготовка проекта приказа о проведении проверки;
- подписание министром, лицом его замещающим, приказа о проведении

проверки;

уведомление проверяемого лица о проведении проверки.

15.5. Административные действия настоящей административной процедуры выполняются должностными лицами министерства.

15.6. Проверка проводится на основании приказа министра, лица его замещающего, о проведении проверки, который оформляется в соответствии с Типовой формой распоряжения (приказа), утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 (приложение № 3).

15.7. К проведению проверки (отдельных мероприятий по контролю) могут привлекаться эксперты и представители экспертных организаций, обладающие соответствующими знаниями и навыками, в том числе для проведения экспертизы с применением технических (технологических) средств.

15.8. Привлекаемые к проведению проверки эксперты и экспертные организации должны быть аккредитованы в соответствии с требованиями Федерального закона от 28.12.2013 № 412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации», не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяемым лицом и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

15.9. О проведении плановой проверки проверяемое лицо уведомляется не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа министра либо лица, его замещающего, 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 орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

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

15.11. Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения проверяемым лицом ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в области хранения, изучения, комплектования, учета и использования музейных предметов, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации;

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

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

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

3) приказ министра либо, лица его замещающего, 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.

15.12. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 15.11, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

1) В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктами «а» и «б» подпункта 2 пункта 15.11 административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо министерства при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

2) При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 15.11 административного 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.

3) При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 15.11 административного регламента, уполномоченными должностными лицами министерства 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 министерства, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований министерства. В рамках предварительной проверки у юридического лица могут быть запрошены

пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

4) При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 15.11, уполномоченное должностное лицо министерства подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» подпункта 2 пункта 15.11 административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица к ответственности не принимаются.

5) По решению министра либо, лица его замещающего, 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.

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

15.13. Внеплановая выездная проверка юридических лиц может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» подпункта 2 пункта 15.11, министерством после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц.

Типовая форма заявления о согласовании министерством с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица установлена уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Порядок согласования министерством с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки установлен приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

15.14. При возникновении оснований для проведения внеплановой проверки разрабатывается проект приказа о проведении внеплановой проверки (приложение № 3).

15.15. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 15.11 настоящего административного регламента, юридическое лицо уведомляются министерством не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц либо ранее был представлен юридическим лицом в министерство.

15.16. Срок подготовки проекта приказа о проведении внеплановой проверки и подписания его не должен превышать пять рабочих дней со дня возникновения оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в подпункте 1 пункта 15.11 настоящего административного регламента.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер министерство вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

15.17. Критерием принятия решения о подписании приказа о проведении проверки и уведомление проверяемого лица является включение проверяемого лица в утвержденный министром ежегодный план проведения проверок или наличие оснований, изложенных в пункте 15.11 настоящего административного регламента.

15.18. Результатом выполнения административной процедуры является подписание приказов министра либо, лица его замещающего, о проведении плановой или внеплановой проверки и уведомление проверяемого лица о проведении проверки.

15.19. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – на бумажном носителе.

16. Проведение проверки

16.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ министра либо, лица его замещающего, о проведении плановой проверки или о проведении внеплановой проверки. В приказе о проведении проверки назначается ответственный за проведение проверки – председатель комиссии.

16.2. Административные действия настоящей административной процедуры выполняются должностными лицами министерства.

16.3. Настоящая административная процедура включает следующие административные действия:

предъявление служебных удостоверений проверяющими лицами министерства;

ознакомление руководителя (иного должностного лица) проверяемого лица с приказом министра либо, лица его замещающего, о проведении выездной проверки;

непосредственное осуществление мероприятий по контролю в

соответствии с приказом.

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

16.5. По прибытии на место нахождения или осуществления деятельности проверяемого лица должностные лица министерства предъявляют свои служебные удостоверения и вручают копию приказа для ознакомления руководителя (доверенное лицо) юридического лица с приказом министра либо лица его замещающего, о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

16.6. В ходе проведения проверки уполномоченные лица министерства, осуществляющие проверку, взаимодействуют по всем вопросам проведения проверки с руководителем или доверенным представителем юридического лица, уполномоченным на представление интересов юридического лица в рамках проверки и при необходимости в рамках административного производства с правом представления объяснений, сведений, документов, а также ознакомления, получения и подписания итоговых документов проверки. Руководитель (доверенное лицо) проверяемого лица обязан предоставить комиссии возможность ознакомления с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ на объекты проверяемого лица, подлежащие контролю.

В случае необходимости при проведении проверки, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено министром либо, лицом его замещающим, 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 министерства на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах проверяемого юридического лица.

16.7. Уполномоченные на проведение проверки должностные лица министерства проводят контрольные мероприятия, указанные в приказе на проведение проверки по контролю за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

16.8. Срок проведения плановой выездной проверки, предусмотренной настоящей административной процедурой, указан в пунктах 11.1-11.2 настоящего административного регламента.

16.9. Должностные лица министерства, проводящие проверку,

рассматривают имеющиеся и поступившие в распоряжение министерства документы лица, подлежащего проверке, в том числе материалы предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении проверяемого лица мероприятий государственного надзора.

16.10. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований, должностное лицо, проводящее проверку, направляет в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки, документы, относящиеся к предмету ее проведения. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа министра либо, лица его замещающего, о проведении документарной проверки.

16.11. Проверяемое лицо направляет в министерство указанные в запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса.

16.12. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя проверяемого юридического лица либо его уполномоченного представителя.

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

16.14. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя проверяемого юридического лица либо его уполномоченного представителя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя или иного должностного лица проверяемого юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо министерства составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае министерство 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.

16.15. Результатом выполнения административной процедуры является сбор информации для оформления итогов проверки.

Проверяющие формируют контрольное дело по проводимой проверке, состоящее из документов, имеющих в распоряжении министерства, материалов фотофиксации объекта проверки (музейных помещений: фондохранилищ, изоляторов, депозитариев, экспозиционных залов и т.п.), итоговых документов проверки (акта, предписания, приказов по исполнению

предписания и т.п.), а также документов, предоставленных проверяемым лицом и полученных по запросам от иных юридических лиц.

Контрольные дела оформляются в папки, которые подписываются и номеруются на корешке в сквозном порядке в течение года арабскими цифрами с указанием через дробь последних двух цифр текущего года и через дефис начальных строчных букв вида проверки (пример: 01/16-п – плановая, 02/16-вип – внеплановая по контролю за исполнением предписания, 03/16-всп – внеплановая, согласованная прокуратурой).

17. Оформление результатов проверки, в том числе выдача предписания об устранении выявленных нарушений

17.1. По результатам проверки должностными лицами министерства, проводящими проверку, составляется акт в соответствии с Типовой формой акта проверки, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 (приложение № 4).

Акт проверки нумеруется сквозной нумерацией арабскими цифрами через дробь с указанием текущего года и через дефис начальных строчных букв вида проверки (пример: 01/16-п – плановая, 02/16-вип – внеплановая по контролю за исполнением предписания, 03/16-всп – внеплановая, согласованная прокуратурой)

17.2. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, специальных расследований и экспертиз, объяснения должностных лиц проверяемого лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы и их копии.

17.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения не позднее дня окончания проверки по приказу в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному доверенному представителю проверяемого лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного доверенного представителя проверяемого 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.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля 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.

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

17.5. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

17.6. Юридические лица вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

17.7. В журнале учета проверок должностным лицом министерства, проводящим проверку, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

17.8. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

17.9. Юридическое лицо, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом проверяемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в министерство. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

18. Принятие мер по результатам проведенной проверки

18.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений проверяемым юридическим лицом обязательных нормативных требований в области музейного дела должностные лица министерства, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, подписанное председателем комиссии (приложение № 5);

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

18.2. Должностное лицо министерства – председатель (по приказу), уполномоченный на проведение проверки, составляет предписание об устранении выявленных нарушений в двух экземплярах. Предписания нумеруются сквозной нумерацией в течение года арабскими цифрами через дробь с указанием текущего года (пример: 01/2016, 02/2016, 03/2016). Предписания подлежат регистрации в журнале выдачи предписаний.

18.3. Предписание об устранении нарушений, выявленных по результатам проведенной проверки, подлежит вручению проверяемому лицу (доверенному представителю проверяемого лица) одновременно с вручением экземпляра акта проверки. Подготовка, оформление или вручение предписания об устранении нарушения после подписания и вручения акта проверки не допускаются.

18.4. В предписании об устранении выявленных нарушений указывается срок исполнения предписания, а также срок уведомления министерства лицом, допустившим нарушение обязательных нормативных требований, об исполнении требований предписания об устранении нарушения.

18.5. Лицо, действия (бездействие) которого в результате проверки были квалифицированы как нарушение обязательных нормативных требований в области музейного дела, обязано в срок, указанный в предписании об устранении выявленных нарушений, принять исчерпывающие меры для его исполнения, а также устранения причин и последствий допущенных нарушений.

18.6. Все требования, содержащиеся в предписании в виде сформулированных пунктов с изложением обязательных для исполнения действий проверяемого лица по устранению выявленных нарушений, подлежат исполнению в полном объеме и в установленные сроки.

18.7. Неполное либо неточное исполнение требований предписания об устранении нарушения, либо неисполнение в установленный срок рассматривается как неисполнение такого предписания.

18.8. В случае если в ходе внеплановой проверки будет установлено, что лицо, допустившее нарушение обязательных требований, не исполнило предписание в срок и не устранило выявленные нарушения, то такое лицо привлекается к административной ответственности за неисполнение предписания об устранении нарушений.

18.9. Результатом выполнения административной процедуры является оформление акта и предписания и вручение их проверяемому лицу.

18.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – на бумажном носителе.

19. Контроль за исполнением выданного предписания и принятие иных мер по результатам проверки

19.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока исполнения проверяемым лицом соответствующего предписания. Контроль за исполнением выданного предписания осуществляется в виде внеплановой (документарной) проверки, начало которой наступает на следующий рабочий день, следующий за днем последнего дня исполнения предписания.

19.2. Настоящая административная процедура включает следующие административные действия:

подготовка проекта приказа о внеплановой проверке исполнения предписания;

подписание министром либо лицом, его замещающим, приказа о внеплановой проверке исполнения предписания;

уведомление проверяемого лица о внеплановой проверке исполнения предписания за двадцать четыре часа до ее начала;

рассмотрение документов, поступивших от проверяемого лица по результатам исполнения предписания;

составление акта внеплановой проверки исполнения предписания;

в случае неисполнения в срок законного предписания должностного лица, осуществляющего контроль в области музейного дела составление протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (далее – КоАП РФ), с выдачей копии протокола лицу (его законному представителю), в отношении которого он составлен;

направление протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ, судье, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении, в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении;

направление копии протокола об административном правонарушении лицу, в отношении которого он составлен, в случае составления протокола об административном правонарушении в отсутствие такого лица, извещенного в установленном порядке, по основаниям, предусмотренным частью 4.1 статьи 28.2 КоАП РФ, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

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

19.4. Административные действия настоящей административной процедуры выполняются должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение внеплановой проверки.

19.5. Информацию об исполнении предписания проверяемое лицо направляет в министерство в письменной форме в сроки, указанные в предписании, на бумажных носителях или в электронном варианте, направляя либо почтовой, либо электронной, либо факсимильной связью или представляя

нарочным способом.

19.6. Критерием принятия решения является исполнение (неисполнение) в срок законно выданного предписания в полном объеме.

19.7. Результатом выполнения данной процедуры является: составление акта внеплановой проверки о выполнении (невыполнении) выданного предписания; возбуждение административного производства и составление протокола об административном правонарушении; направление дела об административном производстве (заявление, протокол, документы, доказывающие совершение правонарушения и виновность должностного или юридического лица) в суд по месту нахождения проверяемого лица.

19.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – на бумажном носителе.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

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

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами министерства положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными лицами министерства, осуществляет министр либо, лицо его замещающее.

20.2 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами министерства положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

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

21.1. Контроль полноты и качества исполнения государственной функции осуществляется путем проведения министром и должностными лицами министерства, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению документации исполнителями государственной функции.

21.2. Периодичность осуществления контроля за исполнением государственной функции устанавливается министром либо, лицом его замещающим. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

21.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав проверяемых лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица и его представителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства.

22. Ответственность должностных лиц министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

22.1. Государственные гражданские служащие министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области о государственной гражданской службе.

22.3. Иные должностные лица министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, несут ответственность, установленную трудовым и иным законодательством Российской Федерации.

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

23.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью министерства при исполнении государственной функции.

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

24. В случае нарушения прав заинтересованное лицо (далее – заявитель) вправе обжаловать решения и действия (бездействие) министерства, должностного лица министерства, государственного гражданского служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

25. Жалоба подается в министерство в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в форме электронного документа.

26. Жалоба должна содержать:

- а) наименование министерства, либо должностного лица министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- в) суть жалобы;
- г) личную подпись заявителя и дату.

27. Прием жалоб в письменной форме осуществляется министерством в месте исполнения государственной функции.

Время приема жалоб должно совпадать с графиком работы министерства.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

29. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 26 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

30. Жалоба рассматривается министерством, исполняющим государственную функцию, порядок исполнения которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) министерства, исполняющего государственную функцию, его должностного лица. В случае если обжалуются решения министра (лица его замещающего), жалоба подается должностному лицу правительства Тульской области, курирующему деятельность министерства и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

31. В случае если принятие решения по поданной заявителем жалобе не входит в компетенцию министерства, министерство в течение семи дней со дня регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган или должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о переадресации жалобы.

32. Заявитель может обратиться в министерство с жалобой в ходе осуществления государственной функции.

33. В министерстве определяется уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо, которое обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 31 настоящего административного регламента.

34. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

35. Министерство обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, ее должностных лиц посредством размещения информации на официальном сайте министерства, Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, ее должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

36. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

37. По результатам рассмотрения жалобы министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Тульской области.

38. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в министерство в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в министерство в письменной форме. Кроме того, на поступившую в министерство жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 настоящего Федерального закона на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

39. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование министерства, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

40. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом министерства и направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

41. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, Арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

42. Министерство при получении письменной 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 гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

43. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

44. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий исполнения государственной функции
«Осуществление государственного контроля за состоянием
государственной части Музейного фонда Российской Федерации»



Приложение № 2
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
«Осуществление государственного контроля
за состоянием государственной части
Музейного фонда Российской Федерации»

ТИПОВАЯ ФОРМА
ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК
ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

(наименование органа государственного контроля (надзора),
муниципального контроля)

УТВЕРЖДЕН

(фамилия, инициалы и подпись руководителя)

от _____ 20__ г.
М.П.

ПЛАН

проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 20__ год

Наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) (ЮЛ) (ф.и.о. индивидуального предпринимателя (ИП)), деятельность которого подлежит проверке ¹	Адреса				Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки			Дата начала проведения проверки ⁴	Срок проведения плановой проверки		Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная)	Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно
	места нахождения ЮЛ	места жительства ИП	мест фактического осуществления деятельности ЮЛ, ИП	места нахождения объектов ²				дата государственной регистрации ЮЛ, ИП	дата окончания последней проверки	дата начала осуществления ЮЛ, ИП деятельности в соответствии с представленным уведомлением о ее начале деятельности		иные основания в соответствии с федеральным законом ³	рабочих дней		

¹ Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их наименование.

² Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их место нахождения.

³ Указывается ссылка на положения федерального закона, устанавливающего основания проведения плановой проверки.

⁴ Указывается календарный месяц начала проведения проверки.

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

**о проведении плановой/внеплановой, документарной/выездной
проверки юридического лица**
(при заполнении выбрать нужное)

от « _____ » _____ 20__ г.

№ _____

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, 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 проверки 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(ов) государственного контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной
государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг»)

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки сказывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых

проверок;

- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

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

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

- реквизиты мотивированного представления должностного лица министерства по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля 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 министра, 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 индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию с 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 должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное): _____

соблюдение обязательных требований;

выполнение предписаний министерства;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с «__» _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее «__» _____ 20__ г.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение 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 (наименование мероприятия и сроки его проведения):

1) _____

2) _____

3) _____

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (при их наличии):

(с указанием наименования, номеров и дат их принятия)

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя,
заместителя руководителя министерства)

_____ (подпись, заверенная печатью)

_____ (фамилия, имя, отчество и должность должностного лица,
непосредственно подготовившего проект приказа,
контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 4
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
«Осуществление государственного контроля
за состоянием государственной части
Музейного фонда Российской Федерации»

Бланк
министерства культуры
Тульской области

« ____ » _____ 20 ____ года
(дата составления акта)

_____ часов _____ минут
(время составления акта)

(место составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
министерством культуры Тульской области

(полное наименование проверяемого юридического лица)

№ _____

По адресу: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
(приказ министра либо, лица его замещающего, имя, отчество, фамилия, дата, номер)

была проведена _____ **проверка**
(плановая/внеплановая, документальная/выездная)

в отношении: _____
(наименование проверяемого юридического лица полное и краткое)

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, представительств, обособленных структурных подразделений
юридического лица по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____
(наименование органа государственного контроля)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(-ы):

(Заполняется при выездной проверке; фамилия, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лица, проводившие 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:

Произведены:

1) Выезд к месту проведения проверки (с указанием даты и места) – в случае проведения выездной проверки; либо прием документов (с указанием даты) – в случае проведения документарной проверки.

2) Рассмотрение документов, имеющих в распоряжении министерства и представленных проверяемым лицом в соответствии с пунктом 13 приказа от « ___ » ___ ___ (дата) № ___ (номер).

Выявлены нарушения обязательных требований в области музейного дела (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

 (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

Выявлены факты невыполнения предписаний органа государственного контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

Нарушений не выявлено _____

Запись в журнал учёта проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена:

 (подпись проверяющего)

 (подпись уполномоченного представителя юридического лица)

Журнал учёта проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует:

 (подпись проверяющего)

 (подпись уполномоченного представителя юридического лица)

Прилагаемые к акту документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1.		
2.		

Подписи лиц, проводивших проверку:

Инициалы, фамилия

(подпись проверяющего)

Инициалы, фамилия

(подпись проверяющего)**С актом проверки ознакомлен(-а), копию акта получил(-а):**

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица
или уполномоченного представителя юридического лица)

« ____ » _____ 20__ г. _____

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

« ____ » _____ 20__ г. _____

Отметка об отправлении почтовой связью _____

« ____ » _____ 20__ г. _____

Приложение № 5
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
«Осуществление государственного контроля
за состоянием государственной части
Музейного фонда Российской Федерации»

Бланк
министерства культуры
Тульской области

_____ 20__ года
(дата составления предписания)

(место составления предписания)

ПРЕДПИСАНИЕ

№ _____

**об устранении нарушений, выявленных в результате проведения
плановой (внеплановой) выездной (документарной) проверки**

В результате плановой (внеплановой) выездной (документарной) проверки, проведенной по приказу министра культуры Тульской области (имя, отчество, фамилия) от ____ . ____ . ____ № _____, в отношении

(полное наименование юридического лица)

(место нахождения юридического лица)

выявлены нарушения, указанные в акте проверки от ____ . ____ . ____ № _____, а именно:

№ п/п	Наименование нормативного правового акта	Ссылка на пункты, статьи	Суть допущенного нарушения
1.			
2.			

Руководствуясь пунктом 1 части 1 статьи 17 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(полное наименование проверяемого юридического лица; ОГРН, ИНН, его место нахождения)

в срок до « ____ » _____ 20__ года в целях устранения выявленных

нарушений выполнить следующие мероприятия:

№ п/п	Наименование мероприятия

Информацию о выполнении предписания **не позднее** ____ . ____ . ____ необходимо представить в письменном виде с приложением копий документов, подтверждающих исполнение предписания, в министерство культуры Тульской области по адресу: 300041, Тула, проспект Ленина, дом 2, подъезд 6, комната 444, министру культуры Тульской области (фамилия, имя, отчество); в случае личного представления документов необходимо предварительно позвонить по телефону: (4872) 24 53 86 для заказа пропуска в здание правительства Тульской области.

Одновременно разъясняю:

Невыполнение в установленный срок законного предписания органа (должностных лиц), уполномоченного(-ых) осуществлять государственный контроль (надзор) за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации, влечет за собой административную ответственность, предусмотренную частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

В соответствии с пунктом 12 статьи 16 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, проверяемое лицо вправе в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки представить в письменной форме в министерство культуры Тульской области возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Фамилия, имя, отчество,
должность лица, уполномоченного на проведение
проверки, председателя комиссии

(подпись, заверенная печатью
органа государственного
контроля)

Предписание получено:

(должность, фамилия, инициалы, подпись)

« _____ » 20 ____ г.

Предписание направлено почтой « _____ » 20 ____ г. _____
(фамилия, инициалы сотрудника, направившего предписание)
