



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд 0251221

25.09.2017№ 417

**Об утверждении Административного регламента  
Комитета по культуре Санкт-Петербурга  
по исполнению государственной функции  
по обеспечению в установленном порядке  
государственного контроля в отношении  
музейных предметов и музейных коллекций,  
включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации**

1. Утвердить Административный регламент Комитета по культуре Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по обеспечению в установленном порядке государственного контроля в отношении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации.

2. Признать утратившими силу распоряжения Комитета по культуре Санкт-Петербурга:

от 17.01.2017 № 2 «Об утверждении Административного регламента Комитета по культуре Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по обеспечению в установленном порядке государственного контроля в отношении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации»;

от 15.05.2017 № 188 «О внесении изменений в распоряжение Комитета по культуре Санкт-Петербурга от 17.01.2017 № 2».

3. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета

К.Э.Сухенко

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением  
Комитета по культуре  
Санкт-Петербурга  
от 25.09.2017 № 417

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
Комитета по культуре Санкт-Петербурга по исполнению  
государственной функции по обеспечению в установленном порядке  
государственного контроля в отношении музейных предметов и музейных  
коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации  
(реестровый номер 7800000010000047916)**

**I. Общие положения**

1.1. Наименование государственной функции: обеспечивать в установленном порядке осуществление государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации (далее - государственная функция).

Блок-схема исполнения государственной функции приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.2. Краткое наименование государственной функции: государственный контроль сохранности Музейного фонда Российской Федерации.

1.3. Государственную функцию исполняет Комитет по культуре Санкт-Петербурга (далее - Комитет).

1.4. При исполнении государственной функции осуществляется взаимодействие с органами прокуратуры, исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга, организациями и гражданами.

1.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, с указанием реквизитов и источников официального опубликования:

Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 № 3612-1 («Российская газета», № 248, 17.11.1992, «Ведомости СНД и ВС РФ», 19.11.1992, № 46, ст. 2615);

Федеральный закон от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.05.1996, № 22, ст. 2591, «Российская газета», № 104, 04.06.1996);

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ) («Российская газета», № 266, 30.12.2008, «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008);

постановление Правительства Российской Федерации от 12.02.1998 № 179 «Об утверждении положений о Музейном фонде Российской Федерации, о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 23.02.1998, № 8, ст. 949, «Российская газета», № 43, 05.03.1998);

постановление 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 РФ», 16.07.2001, № 29, ст. 3015, «Российская газета», № 135, 18.07.2001);

постановление 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» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 489) (Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (далее - постановление Правительства РФ № 166);

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

приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Законность», № 5, 2009);

приказ 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» (далее - приказ Минэкономразвития № 141) («Российская газета», № 85, 14.05.2009);

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 25.05.2004 № 806 «О Комитете по культуре Санкт-Петербурга» («Вестник Администрации Санкт-Петербурга», № 7, 28.07.2004);

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 07.09.2016 № 775 «Об утверждении Порядка организации осуществления регионального государственного контроля в отношении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации» (далее - постановление Правительства Санкт-Петербурга № 775) (официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга <http://www.gov.spb.ru>, 15.09.2016);

приказ Комитета по культуре от 20.01.2005 № 8 «Об утверждении Регламента Комитета по культуре Санкт-Петербурга» («Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга», № 11, 28.03.2005).

1.6. Предметом государственного контроля (надзора) является обеспечение государственными учреждениями - музеями, находящимися в ведении Комитета и администраций районов Санкт-Петербурга, сохранности и условий хранения музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации (далее - музейные предметы и музейные коллекции).

1.7. Права и обязанности должностных лиц, государственных гражданских служащих при осуществлении государственного контроля (надзора)

Государственные гражданские служащие Комитета, уполномоченные на осуществление регионального государственного контроля в отношении музейных предметов и музейных коллекций (далее - государственные гражданские служащие), при проведении проверок обязаны:

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, нормативных правовых актов об обеспечении сохранности и условий хранения музейных предметов и музейных коллекций;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы учреждения, в котором проводится проверка состояния сохранности и условий хранения музейных предметов и музейных коллекций (далее - проверка);

проводить проверку на основании распоряжения Комитета о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Комитета и в случае, предусмотренном действующим законодательством, копии документа о согласовании с прокуратурой Санкт-Петербурга проведения проверки;

не препятствовать руководителю учреждения или лицу, его замещающему, или уполномоченному представителю учреждения присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

представлять руководителю учреждения или лицу, его замещающему, или уполномоченному представителю учреждения, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством;

не требовать от руководителя учреждения или лица, его замещающего, или уполномоченного представителя учреждения документов и иных сведений, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя учреждения или лица, его замещающего, или уполномоченного представителя учреждения ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия;

знакомить руководителя учреждения или лицо, его замещающее, или уполномоченного представителя учреждения с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов граждан, юридических лиц, в том числе учреждений;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные в пункте 16 Порядка организации осуществления регионального государственного контроля в отношении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга № 775.

Государственные гражданские служащие при осуществлении проверки в соответствии с настоящим Административным регламентом не вправе:

проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Комитета;

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;

проверять выполнение обязательных требований, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

осуществлять выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя учреждения, лица, его замещающего, или уполномоченного представителя учреждения, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

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

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 учреждениям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

требовать от учреждения 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 учреждения представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Комитет после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.8. Категории лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю: государственные учреждения - музеи, находящиеся в ведении Комитета и администраций районов Санкт-Петербурга (далее – учреждения).

1.9. Права и обязанности учреждений при проведении проверок

Руководитель учреждения или лицо, его замещающее, или уполномоченный представитель учреждения имеют право:

давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от Комитета, государственных служащих информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

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 государственных служащих;

обжаловать действия (бездействие) государственных служащих, повлекшие за собой нарушение прав учреждения при проведении проверки, в административном и(или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Санкт-Петербурге к участию в проверке.

Руководитель учреждения или лицо, его замещающее, или уполномоченный представитель учреждения обязаны:

не препятствовать проведению проверки государственными служащими;

выполнять законные требования государственных служащих;

присутствовать при проведении выездной проверки.

1.10. Результаты исполнения государственной функции:

в случае отсутствия в учреждении нарушений требований законодательства Российской Федерации об обеспечении сохранности и условий хранения музейных предметов и музейных коллекций - составление акта проверки о состоянии сохранности и условиях хранения музейных предметов и музейных коллекций;

в случае выявления в учреждении нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации об обеспечении сохранности и условий хранения музейных предметов и музейных коллекций - составление акта проверки, выдача предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации об обеспечении сохранности и условий хранения музейных предметов и музейных коллекций с указанием сроков их устранения (далее - предписание).

Конечный результат исполнения государственной функции размещается на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) ([www.spbculture.ru](http://www.spbculture.ru)).

Сведения о результатах исполнения государственной функции направляются в прокуратуру Санкт-Петербурга и вносятся в единый реестр проверок.

Статистические данные о результатах исполнения государственной функции (количестве проведенных проверок) направляются один раз в полугодие в прокуратуру Санкт-Петербурга и Комитет по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга.

Информация об общем количестве проверок, по итогам которых выявлены правонарушения, размещается на официальном сайте Комитета в сети Интернет ([www.spbculture.ru](http://www.spbculture.ru)).

Государственная информационная система Санкт-Петербурга и (или) федеральная государственная информационная система, в которую заносятся результаты исполнения государственной функции, отсутствуют.

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

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

2.1.1. Место нахождения Комитета и его структурных подразделений, участвующих в исполнении государственной функции, а также почтовый адрес для направления документов и заявлений по вопросам исполнения государственной функции: Невский пр., д. 40, Санкт-Петербург, 191186.

График работы Комитета:

понедельник-четверг 9.00-18.00,

пятница 9.00-17.00,

обеденный перерыв 13.00-13.48,

суббота, воскресенье - выходные дни.

В предпраздничные дни время работы Комитета сокращается на один час.

2.1.2. Консультации по исполнению государственной функции предоставляются по телефонам:

576-80-51 - организационный отдел Комитета;

576-80-23, 576-80-07 - отдел культурно-исторического наследия Комитета.

2.1.3. Информация об исполнении государственной функции размещается на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети Интернет ([www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru)) в разделе Комитета по культуре Санкт-Петербурга, а также на официальном сайте Комитета в сети Интернет ([www.spbculture.ru](http://www.spbculture.ru)) и на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее - Портал).

Адрес электронной почты Комитета для приема обращений: [kkult@gov.spb.ru](mailto:kkult@gov.spb.ru).

2.1.4. Информацию по вопросам исполнения государственной функции, сведения о ходе исполнения государственной функции заинтересованные лица могут получить следующими способами:

при личном обращении на прием к специалистам Комитета;

при письменном обращении по адресу Комитета, указанному в пункте 2.1.1 настоящего Административного регламента;

при обращении по адресу электронной почты Комитета, указанному в пункте 2.1.3 настоящего Административного регламента;

при обращении по телефонам, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента;

на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети Интернет ([www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru)) в разделе Комитета по культуре Санкт-Петербурга, а также на официальном сайте Комитета в сети Интернет ([www.spbculture.ru](http://www.spbculture.ru)), Портале;

на стендах, расположенных в Комитете.

2.1.5. Заинтересованным лицам в случае их устного или письменного обращения в Комитет, в том числе отправленного по электронной почте, предоставляется следующая информация, связанная с исполнением государственной функции:

о входящем номере, под которым зарегистрировано в системе делопроизводства Комитета письменное обращение заинтересованного лица;

о принятом решении или мерах по конкретному письменному обращению;

о месте размещения на официальном сайте Комитета и сети Интернет справочных материалов по вопросам исполнения государственной функции;

реквизиты нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.5 настоящего Административного регламента, регулирующих исполнение государственной функции, и их отдельные положения;

положения настоящего Административного регламента;

место нахождения, режим работы, номера контактных телефонов Комитета, указанные в пунктах 2.1.1, 2.1.2 настоящего Административного регламента;

иная информация об исполнении государственной функции.

2.1.6. На информационных стендах в помещениях Комитета и на официальном сайте Комитета в сети Интернет ([www.spbculture.ru](http://www.spbculture.ru)) размещается следующая информация о порядке исполнения государственной функции:

реквизиты правовых актов, содержащих нормы, регулирующие исполнение государственной функции, и их отдельные положения;

настоящий Административный регламент;

место нахождения, режим работы, номера контактных телефонов Комитета;

требования к составу и оформлению документов, представляемых для исполнения государственной функции.

2.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с нормативными актами для исполнения государственной функции, устанавливается распоряжением Комитета.

В представляемых документах не допускаются неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

2.3. Документы и (или) информация, запрашиваемые и получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при исполнении государственной функции, отсутствуют.

В процессе проведения проверки государственными служащими в первую очередь рассматриваются документы учреждения, имеющиеся в распоряжении Комитета, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого учреждения государственного контроля (надзора).

2.4. Государственная функция исполняется на безвозмездной основе.

## 2.5. Срок исполнения государственной функции

Срок проведения проверки - 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения специальной экспертизы на основании мотивированного предложения государственного служащего, проводящего плановую выездную проверку, сроку проведения плановой выездной проверки может быть продлен председателем Комитета, но не более чем на 20 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административного действия - 40 рабочих дней.

2.6. Основания для приостановления исполнения государственной функции, в том числе основания для приостановления контрольного (надзорного) мероприятия (действия) в рамках исполнения государственной функции отсутствуют.

### **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**

При исполнении государственной функции Комитетом осуществляются следующие административные процедуры (действия):

при проведении плановых проверок:

подготовка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – ежегодный план проверок);

согласование с прокуратурой Санкт-Петербурга проекта ежегодного плана проверок;

утверждение ежегодного плана проверок;

размещение на официальном сайте Комитета в сети Интернет распоряжения Комитета об утверждении ежегодного плана проверок;

подготовка и издание распоряжения Комитета о проведении плановой (документарной или выездной) проверки;

проведение плановой (документарной или выездной) проверки;

при проведении внеплановых проверок:

подготовка и издание распоряжения Комитета о проведении внеплановой (документарной или выездной) проверки;

согласование проведения внеплановой выездной проверки с прокуратурой Санкт-Петербурга в случаях, установленных Федеральным законом № 294-ФЗ;

проведение внеплановой (документарной или выездной) проверки;

выдача предписания об устранении нарушений;

систематическое наблюдение за исполнением учреждениями обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения учреждениями обязательных требований при осуществлении деятельности учреждениями;

подготовка ежегодной программы профилактики нарушений;

выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

Административные процедуры (действия) в электронной форме не выполняются.

#### 3.1. Проведение плановых проверок

##### 3.1.1. Подготовка проекта ежегодного плана проверок

3.1.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие начальником отдела культурно-исторического наследия Комитета (далее - начальник отдела) решения о подготовке проекта ежегодного плана проверок.

3.1.1.2. Проект ежегодного плана проверок подготавливается начальником отдела в срок до 25 августа в соответствии с типовой формой ежегодного плана проверок, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации № 489, в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.



В ежегодном плане проверок указываются следующие сведения:  
наименование учреждения, место нахождения учреждения (филиалов);  
цель и основание проведения каждой плановой проверки;  
дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;  
наименование Комитета.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия - три рабочих дня с момента принятия решения, указанного в пункте 3.1.1.1 настоящего Административного регламента.

3.1.1.3. Государственным служащим, ответственным за выполнение действия, является начальник отдела.

3.1.1.4. Основания для приостановления исполнения государственной функции в рамках данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.1.1.5. Критерием включения учреждения в ежегодный план проверок является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации учреждения;  
окончания проведения последней плановой проверки.

3.1.1.6. Результатом административной процедуры является проект ежегодного плана проверок.

3.1.1.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является согласование проекта ежегодных плановых проверок председателем Комитета.

3.1.2. Согласование с прокуратурой Санкт-Петербурга проекта ежегодного плана проверок

3.1.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является подготовленный проект ежегодного плана проверок.

3.1.2.2. Начальником отдела подготавливается сопроводительное письмо для направления проекта ежегодного плана проверок в адрес прокуратуры Санкт-Петербурга в целях согласования. Письмо подписывается председателем Комитета.

Ведущий специалист организационного отдела Комитета регистрирует подписанное председателем Комитета сопроводительное письмо с приложением проекта ежегодного плана проверок в программе «Единая система электронного документооборота и делопроизводства» и направляет его почтой в адрес прокуратуры Санкт-Петербурга в целях согласования.

Полученный из прокуратуры Санкт-Петербурга ответ регистрируется ведущим специалистом организационного отдела Комитета в программе «Единая система электронного документооборота и делопроизводства» и направляется председателю Комитета для дачи поручений о рассмотрении в виде резолюции, содержащей указание исполнителям.

В случае поступления из прокуратуры Санкт-Петербурга замечаний на проект ежегодного плана проверок доработка проекта ежегодного плана проверок с учетом предложений прокуратуры Санкт-Петербурга осуществляется в трехдневный срок. После учета замечаний проект ежегодного плана проверок повторно направляется в прокуратуру Санкт-Петербурга.

Ведущий специалист организационного отдела Комитета направляет ответ, полученный из прокуратуры Санкт-Петербурга, начальнику отдела.

Максимальный срок направления в прокуратуру Санкт-Петербурга проекта ежегодного плана проверок - 31 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Продолжительность и максимальный срок регистрации ответа прокуратуры Санкт-Петербурга, направления его председателю Комитета для дачи поручений и направления начальнику отдела - один рабочий день.

3.1.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является начальник отдела.

3.1.2.4. Основания для приостановления исполнения государственной функции в рамках данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.1.2.5. Критерии принятия решения определяются в соответствии с требованиями Регламента Комитета по культуре Санкт-Петербурга, утвержденного приказом Комитета по культуре от 20.01.2005 № 8 «Об утверждении Регламента Комитета по культуре Санкт-Петербурга» (далее - Регламент).

3.1.2.6. Результатом административной процедуры является согласование проекта ежегодного плана проверок прокуратурой Санкт-Петербурга.

3.1.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа прокуратуры Санкт-Петербурга о согласовании (отказе в согласовании) ежегодного плана проверок в программе «Единая система электронного документооборота и делопроизводства».

### 3.1.3. Утверждение ежегодного плана проверок

3.1.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является согласование прокуратурой Санкт-Петербурга проекта ежегодного плана проверок.

3.1.3.2. Начальник отдела подготавливает распоряжение Комитета об утверждении ежегодного плана проверок и обеспечивает его согласование, подписание председателем Комитета и оформление в порядке, установленном Регламентом.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия - три рабочих дня с момента поступления в Комитет ответа прокуратуры Санкт-Петербурга о согласовании проекта ежегодного плана проверок.

3.1.3.3. Государственным служащим, ответственным за выполнение действия, является начальник отдела.

3.1.3.4. Основания для приостановления исполнения государственной функции в рамках данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.1.3.5. Критерием принятия решения является получение ответа прокуратуры Санкт-Петербурга о согласовании ежегодного плана проверок.

3.1.3.6. Результатом административного действия является утверждение ежегодного плана проверок и направление его на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в прокуратуру Санкт-Петербурга.

3.1.3.7. Способом фиксации результата выполнения действия является оформление на бумажном носителе (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью) распоряжения Комитета об утверждении ежегодного плана проверок, размещенного в сети Интернет на официальном сайте Комитета ([www.spbculture.ru](http://www.spbculture.ru)).

3.1.4. Размещение на официальном сайте Комитета в сети Интернет распоряжения Комитета об утверждении ежегодного плана проверок

3.1.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является подписание председателем Комитета распоряжения Комитета об утверждении ежегодного плана проверок.

3.1.4.2. Начальник организационного отдела Комитета осуществляет размещение распоряжения Комитета об утверждении ежегодного плана проверок на официальном сайте Комитета в сети Интернет, указанном в пункте 2.1.4 настоящего Административного регламента, в разделе «Плановые проверки подведомственных Комитету организаций».

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия - один рабочий день с момента подписания председателем Комитета распоряжения Комитета об утверждении ежегодного плана проверок.

3.1.4.3. Государственным служащим, ответственным за выполнение действия, является начальник организационного отдела Комитета.

3.1.4.4. Основания для приостановления исполнения государственной функции в рамках данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.1.4.5. Критерием принятия решения является подписание председателем Комитета распоряжения Комитета об утверждении ежегодного плана проверок.

3.1.4.6. Результатом административной процедуры является размещение распоряжения Комитета об утверждении ежегодного плана проверок на официальном сайте Комитета в сети Интернет, указанном в пункте 2.1.4 Административного регламента.

3.1.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является размещение распоряжения Комитета об утверждении ежегодного плана проверок на официальном сайте Комитета в сети Интернет, указанном в пункте 2.1.4 Административного регламента.

3.1.5. Подготовка и издание распоряжения Комитета о проведении плановой (документарной или выездной) проверки

3.1.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки и издания распоряжения Комитета о проведении плановой (документарной или выездной) проверки, является наступление срока проверки, указанного в распоряжении Комитета об утверждении ежегодного плана проверок.

3.1.5.2. Проект распоряжения о проведении плановой (документарной или выездной) проверки подготавливается государственным служащим отдела культурно-исторического наследия по поручению начальника отдела.

Проект распоряжения о проведении плановой (документарной или выездной) проверки готовится по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141, в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

В распоряжении о проведении плановой (документарной или выездной) проверки должны быть указаны:

наименование Комитета, а также вид государственного контроля;  
фамилии, имена, отчества государственных служащих, уполномоченных на проведение плановой (выездной или документарной) проверки, а также привлекаемых к проведению плановой (выездной или документарной) проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование учреждения, место нахождения учреждения (филиалов);  
цели, задачи, предмет плановой (выездной или документарной) проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения плановой (выездной или документарной) проверки;  
подлежащие проверке обязательные требования;

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения плановой (выездной или документарной) проверки;  
реквизиты настоящего Административного регламента;

перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения плановой (выездной или документарной) проверки;

даты начала и окончания проведения плановой (выездной или документарной) проверки.

Государственный служащий отдела культурно-исторического наследия, осуществляющий подготовку распоряжения о проведении плановой (документарной или выездной) проверки, обеспечивает его согласование, подписание председателем Комитета и оформление в порядке, установленном Регламентом.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия - пять рабочих дней.

3.1.5.3. Государственным служащим, ответственным за выполнение действия, является начальник отдела.

3.1.5.4. Основания для приостановления исполнения государственной функции в рамках данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.1.5.5. Критерием принятия решения является соответствие распоряжения Комитета о проведении плановой (документарной или выездной) проверки требованиям, указанным в пункте 3.1.5.2 настоящего Административного регламента, распоряжению Комитета об утверждении ежегодного плана проверок, а также типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141.

3.1.5.6. Результатом административного действия является подписание председателем Комитета распоряжения о проведении плановой (документарной или выездной) проверки.

3.1.5.7. Способом фиксации результатов административного действия является регистрация распоряжения о проведении плановой (документарной или выездной) проверки в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Комитете по культуре Санкт-Петербурга, утвержденной приказом Комитета от 30.11.2004 № 104 (далее - Инструкция по делопроизводству).

### 3.1.6. Проведение плановой документарной проверки

3.1.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения плановой документарной проверки, является наступление срока, указанного в ежегодном плане проверок, распоряжение Комитета о проведении плановой документарной проверки.

3.1.6.2. Государственным служащим отдела культурно-исторического наследия Комитета по поручению начальника отдела подготавливается и передается на подпись председателю Комитета письмо в адрес учреждения о проведении плановой документарной проверки.

Подписанное председателем Комитета письмо с приложением копии распоряжения Комитета о проведении плановой документарной проверки направляется учреждению заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и(или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты учреждения, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц либо ранее был представлен учреждением в Комитет, или иным доступным способом.

Продолжительность выполнения действия - три рабочих дня.

Максимальный срок выполнения действия - не менее семи рабочих дней до даты начала проведения плановой документарной проверки, указанной в распоряжении Комитета об утверждении ежегодного плана проверок.

Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Комитета.

Предметом плановой документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах учреждения, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований законодательства Российской

Федерации об обеспечении сохранности и условий хранения музейных предметов и музейных коллекций, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществления в отношении учреждения государственного контроля (надзора).

В процессе проведения плановой документарной проверки государственными служащими в первую очередь рассматриваются документы учреждения, имеющиеся в распоряжении Комитета, и том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого учреждения государственного контроля (надзора).

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение учреждением обязательных требований законодательства Российской Федерации об обеспечении сохранности и условий хранения музейных предметов и музейных коллекций, Комитет направляет в адрес учреждения мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная копия распоряжения Комитета о проведении плановой документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса учреждение обязано направить в Комитет истребуемые документы в виде копий, заверенных подписью руководителя учреждения или лица, его замещающего, или уполномоченного представителя и печатью учреждения. Учреждение вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и(или) противоречия в представленных учреждением документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Комитете документах и(или) полученным в ходе осуществления плановой документарной проверки, информация об этом направляется учреждению с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Учреждение, представляющее в Комитет пояснения относительно выявленных ошибок и(или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Государственные служащие, которые проводят плановую документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные учреждением пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений государственные служащие, проводящие плановую документарную проверку, установят признаки нарушения учреждением обязательных требований законодательства Российской Федерации об обеспечении сохранности и условий хранения музейных предметов и музейных коллекций, они вправе провести выездную проверку.

При проведении плановой документарной проверки государственные служащие не вправе требовать у учреждения сведения и документы, не относящиеся к предмету плановой документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Комитетом от иных органов государственного контроля (надзора).

Государственные служащие, проводящие плановую документарную проверку, рассматривают все поступившие документы и материалы.

Обязанности государственных служащих при проведении плановой документарной проверки указаны в статье 18 Федерального закона № 294-ФЗ и пункте 1.7 настоящего Административного регламента.

Продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия – 20 рабочих дней.

Акт плановой документарной проверки составляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141, в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

В акте плановой документарной проверки указывается:

дата, время и место составления акта плановой документарной проверки;

наименование Комитета;

дата и номер распоряжения Комитета о проведении плановой документарной проверки;

фамилии, имена, отчества и должности государственных служащих, проводивших плановую документарную проверку;

наименование проверяемого учреждения;

дата, время, продолжительность и место проведения плановой документарной проверки;

сведения о результатах плановой документарной проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований законодательства Российской Федерации об обеспечении сохранности и условиях хранения музейных предметов и музейных коллекций, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом плановой документарной проверки руководителя учреждения или лица, его замещающего, или уполномоченного представителя учреждения, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

подписи государственных служащих, проводивших плановую документарную проверку.

В случае если для составления указанного акта необходимо получить заключения о результатах проведенных экспертиз, акт составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения плановой документарной проверки.

Один экземпляр акта плановой документарной проверки с копиями приложений вручается руководителю учреждения или лицу, его замещающему, или уполномоченному представителю учреждения под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта плановой документарной проверки, хранящемуся в материалах плановой документарной проверки Комитета.

При наличии согласия учреждения 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 учреждения или лицу его замещающему, или уполномоченному представителю учреждения.

К акту плановой документарной проверки прилагаются объяснения руководителя учреждения или лица, его замещающего, или уполномоченного представителя учреждения и другие документы или их копии, связанные с результатами плановой документарной проверки.

3.1.6.3. Государственным служащим, ответственным за выполнение административного действия, является начальник отдела.

3.1.6.4. Основания для приостановления исполнения государственной функции в рамках данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.1.6.5. Критерием принятия решения является соответствие совершаемых в ходе реализации административной процедуры действий требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента.

3.1.6.6. Результатом административной процедуры является составление акта плановой документарной проверки.

3.1.6.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация акта о проведении плановой документарной проверки в журнале регистрации актов проверок обеспечения государственными учреждениями - музеями, находящимися в ведении Комитета и администраций районов Санкт-Петербурга, сохранности и условий хранения музейных предметов и музейных коллекций, входящих в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации, ведение которого осуществляет начальник отдела.

### 3.1.7. Проведение плановой выездной проверки

3.1.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наступление срока, указанного в ежегодном плане проверок, распоряжение Комитета о проведении плановой выездной проверки.

Плановая выездная проверка проводится в случае, если при плановой документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Комитета документах учреждения, оценить соответствие деятельности учреждения требованиям действующего законодательства Российской Федерации об обеспечении сохранности и условиях хранения музейных предметов и музейных коллекций.

В случае если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица учреждения, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности учреждением, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя или иного должностного лица учреждения, повлекшими невозможность проведения проверки, государственный служащий отдела культурно-исторического наследия Комитета составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Комитет в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого учреждения плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления учреждения.

3.1.7.2. Государственным служащим отдела культурно-исторического наследия Комитета по поручению начальника отдела подготавливается и передается на подпись председателю Комитета письмо в адрес учреждения о проведении плановой выездной проверки.

Подписанное председателем Комитета письмо с приложением копии распоряжения Комитета о проведении плановой выездной проверки направляется учреждению заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и(или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты учреждения, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц либо ранее был представлен учреждением в Комитет, или иным доступным способом.

Продолжительность выполнения действия - три рабочих дня.

Максимальный срок выполнения действия - не менее семи рабочих дней до даты начала проведения плановой выездной проверки, указанной в распоряжении Комитета об утверждении ежегодного плана проверок.

Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения учреждения.

Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения государственными служащими, проводящими плановую выездную проверку, обязательного ознакомления руководителя учреждения или лица, его замещающего, или уполномоченного представителя учреждения с распоряжением Комитета о проведении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих плановую выездную проверку государственных служащих, а также с целями, задачами, основаниями

проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель учреждения или лицо, его замещающее, или уполномоченный представитель учреждения обязаны предоставить государственным служащим, проводящим плановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки в случае, если плановой выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящих плановую выездную проверку государственных служащих, участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые учреждением при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

Комитет привлекает к проведению плановой выездной проверки экспертов и/или экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с учреждением и не являющиеся аффилированными лицами учреждения, на основании части 6 статьи 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

Решение о привлечении экспертов и экспертных организаций к проведению плановой выездной проверки принимается Комитетом на основании результатов их отбора из числа экспертов и экспертных организаций, аккредитованных на соответствующий вид надзора.

Обязанности государственных служащих при проведении плановой выездной проверки указаны в статье 18 Федерального закона № 294-ФЗ и пункта 1.7 настоящего Административного регламента.

Предметом плановой выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах учреждения, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований законодательства Российской Федерации об обеспечении сохранности и условий хранения музейных предметов и музейных коллекций, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществления в отношении учреждения государственного контроля (надзора).

Продолжительность выполнения административного действия - 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения специальной экспертизы на основании мотивированного предложения государственного служащего, проводящего плановую выездную проверку, сроку проведения плановой выездной проверки может быть продлен председателем Комитета, но не более чем на 20 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административного действия - 40 рабочих дней.

Акт плановой выездной проверки составляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141, в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

В акте плановой выездной проверки указывается:

дата, время и место составления акта плановой выездной проверки;

наименование Комитета;

дата и номер распоряжения Комитета о проведении плановой выездной проверки;

фамилии, имена, отчества и должности государственных служащих, проводивших плановую выездную проверку;

наименование проверяемого учреждения, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя учреждения или лица, его замещающего, или уполномоченного представителя учреждения, присутствовавших при проведении плановой выездной проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения плановой выездной проверки;



сведения о результатах плановой выездной проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований действующего законодательства Российской Федерации об обеспечении сохранности и условиях хранения музейных предметов и музейных коллекций, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом плановой выездной проверки руководителя учреждения или лица, его замещающего, или уполномоченного представителя учреждения, присутствовавших при проведении плановой выездной проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной плановой выездной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием в учреждении указанного журнала;

подписи государственных служащих, проводивших плановую выездную проверку.

В случае если для составления указанного акта необходимо получить заключения о результатах проведенных экспертиз, акт плановой выездной проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения плановой выездной проверки.

Один экземпляр акта о проведении плановой выездной проверки с копиями приложений вручается руководителю учреждения или лицу, его замещающему, или уполномоченному представителю учреждения под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта плановой выездной проверки, хранящемуся в материалах плановой выездной проверки Комитета.

При наличии согласия учреждения 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 учреждения или лицу его замещающему, или уполномоченному представителю учреждения.

К акту плановой выездной проверки прилагаются объяснения руководителя учреждения или лица, его замещающего, или уполномоченного представителя учреждения и другие документы или их копии, связанные с результатами плановой выездной проверки.

3.1.7.3. Государственным служащим, ответственным за выполнение действия, является начальник отдела.

3.1.7.4. Основания для приостановления исполнения государственной функции в рамках данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.1.7.5. Критерием принятия решения является соответствие совершаемых в ходе реализации административной процедуры действий требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента.

3.1.7.6. Результатом административного действия является составление акта плановой выездной проверки.

3.1.7.7. Способом фиксации результата административного действия является составление акта плановой выездной проверки.

## 3.2. Проведение внеплановых проверок

3.2.1. Подготовка и издание распоряжения Комитета о проведении внеплановой (документарной или выездной) проверки

3.2.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки и издания распоряжения Комитета о проведении внеплановой (документарной или выездной) проверки, являются:

истечение срока исполнения учреждением ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований законодательства

Российской Федерации об обеспечении сохранности и условиях хранения музейных предметов и музейных коллекций;

мотивированное представление должностного лица Комитета по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с учреждениями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Комитет обращений и заявлений граждан, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда музейным предметам и музейным коллекциям либо причинения вреда музейным предметам и музейным коллекциям;

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

3.2.1.2. Проект распоряжения Комитета о проведении внеплановой (документарной или выездной) проверки подготавливается гражданским служащим отдела культурно-исторического наследия по поручению начальника отдела.

Проект распоряжения о проведении внеплановой (документарной или выездной) проверки готовится по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141, в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

В распоряжении Комитета о проведении внеплановой (документарной или выездной) проверки должны быть указаны:

наименование Комитета и вид государственного контроля;

фамилии, имена, отчества, государственных служащих, уполномоченных на проведение внеплановой (документарной или выездной) проверки, а также привлекаемых к проведению внеплановой (документарной или выездной) проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование учреждения, место нахождения учреждения (филиалов);

цели, задачи, предмет внеплановой (документарной или выездной) проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения внеплановой (документарной или выездной) проверки;

подлежащие проверке обязательные требования;

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения внеплановой (документарной или выездной) проверки;

реквизиты настоящего Административного регламента;

перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения внеплановой (документарной или выездной) проверки;

даты начала и окончания проведения внеплановой (документарной или выездной) проверки.

Государственный служащий отдела культурно-исторического наследия, осуществляющий подготовку распоряжения Комитета о проведении внеплановой (документарной или выездной) проверки, обеспечивает его согласование, подписание председателем Комитета и оформление в порядке, установленном Регламентом.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия - один рабочий день.

3.2.1.3. Государственным служащим, ответственным за выполнение действия, является начальник отдела.

3.2.1.4. Основания для приостановления исполнения государственной функции в рамках данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.2.1.5. Критерием принятия решения является соответствие распоряжения Комитета о проведении внеплановой (документарной или выездной) проверки требованиям, указанным в пунктах 3.2.1.1 и 3.2.1.2 настоящего Административного регламента, типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141.

3.2.1.6. Результатом административного действия является подписание председателем Комитета распоряжения о проведении внеплановой (документарной или выездной) проверки.

3.2.1.7. Способам фиксации результатов административного действия является регистрация распоряжения в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

### 3.2.2. Проведение внеплановой документарной проверки

3.2.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является распоряжение Комитета о проведении внеплановой документарной проверки.

3.2.2.2. Государственным служащим отдела культурно-исторического наследия по поручению начальника отдела подготавливается и передается на подпись председателю Комитета письмо в адрес учреждения о проведении внеплановой документарной проверки.

Подписанное председателем Комитета письмо с приложением копии распоряжения Комитета о проведении внеплановой документарной проверки направляется учреждению заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Продолжительность выполнения действия - три рабочих дня.

Внеплановая документарная проверка проводится по месту нахождения Комитета.

Предметом внеплановой документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах учреждения, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований законодательства Российской Федерации об обеспечении сохранности и условиях хранения музейных предметов и музейных коллекций, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществления в отношении учреждения государственного контроля (надзора).

В процессе проведения внеплановой документарной проверки государственными служащими в первую очередь рассматриваются документы учреждения, имеющиеся в распоряжении Комитета, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого учреждения государственного контроля (надзора).

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение учреждением обязательных требований законодательства Российской Федерации об обеспечении сохранности и условиях хранения музейных предметов и музейных коллекций, Комитет направляет в адрес учреждения мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения внеплановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная копия распоряжения Комитета о проведении внеплановой документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса учреждение обязано направить в Комитет истребуемые документы в виде копий, заверенных подписью руководителя учреждения или лица, его замещающего, или уполномоченного представителя учреждения и печатью учреждения. Учреждение вправе

представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если в ходе внеплановой документарной проверки выявлены ошибки и(или) противоречия в представленных учреждением документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Комитете документах и(или) полученным в ходе осуществления внеплановой документарной проверки, информация об этом направляется учреждению с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Учреждение, представляющее в Комитет пояснения относительно выявленных ошибок и(или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Государственные служащие, которые проводят внеплановую документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные учреждением пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений государственные служащие, проводящие внеплановую документарную проверку, установят признаки нарушения учреждением обязательных требований законодательства Российской Федерации об обеспечении сохранности и условий хранения музейных предметов и музейных коллекций, они вправе провести выездную проверку.

При проведении внеплановой документарной проверки государственные служащие не вправе требовать у учреждения сведения и документы, не относящиеся к предмету внеплановой документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Комитетом от иных органов государственного контроля (надзора).

Государственные служащие, проводящие внеплановую документарную проверку, рассматривают все поступившие документы и материалы.

Обязанности государственных служащих при проведении внеплановой документарной проверки указаны в статье 18 Федерального закона № 294-ФЗ и пункте 1.7 настоящего Административного регламента.

Продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия - 20 рабочих дней.

Акт внеплановой документарной проверки составляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141, в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

В акте внеплановой документарной проверки указывается:

дата, время и место составления акта внеплановой документарной проверки;  
наименование Комитета;

дата и номер распоряжения Комитета о проведении внеплановой документарной проверки;

фамилии, имена, отчества и должности государственных служащих, проводивших внеплановую документарную проверку;

наименование проверяемого учреждения;

дата, время, продолжительность и место проведения внеплановой документарной проверки;

сведения о результатах внеплановой документарной проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований действующего законодательства Российской Федерации об обеспечении сохранности и условий хранения музейных предметов и музейных коллекций, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом внеплановой документарной проверки руководителя учреждения или лица, его замещающего, или

уполномоченного представителя учреждения, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

подписи государственных служащих, проводивших внеплановую документарную проверку.

В случае если для составления указанного акта необходимо получить заключения о результатах проведенных экспертиз, акт внеплановой документарной проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения внеплановой документарной проверки.

Один экземпляр акта внеплановой документарной проверки с копиями приложений вручается руководителю учреждения или лицу, его замещающему, или уполномоченному представителю учреждения под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта внеплановой документарной проверки, хранящемуся в материалах внеплановой документарной проверки Комитета.

При наличии согласия учреждения 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 учреждения или лицу его замещающему, или уполномоченному представителю учреждения.

К акту внеплановой документарной проверки прилагаются объяснения руководителя учреждения или лица, его замещающего, или уполномоченного представителя учреждения и другие документы или их копии, связанные с результатами внеплановой документарной проверки.

3.2.2.3. Государственным служащим, ответственным за выполнение административного действия, является начальник отдела.

3.2.2.4. Основания для приостановления исполнения государственной функции в рамках данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.2.2.5. Критерием принятия решения является соответствие совершаемых в ходе реализации административной процедуры действий требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента.

3.2.2.6. Результатом административной процедуры является составление акта внеплановой документарной проверки.

3.2.2.7. Способом фиксации результата административного действия является составление акта внеплановой документарной проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141.

3.2.3. Согласование проведения внеплановой выездной проверки с прокуратурой Санкт-Петербурга в случаях, установленных Федеральным законом № 294-ФЗ

3.2.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для направления в прокуратуру Санкт-Петербурга заявления о согласовании проведения в учреждении внеплановой выездной проверки, является подписание председателем Комитета распоряжения о проведении в учреждении внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным подпунктами «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.2.3.2. Начальник отдела подготавливает заявление о согласовании проведения в учреждении внеплановой выездной проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141, в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту. К заявлению прилагаются копии распоряжения Комитета о проведении в учреждении внеплановой выездной проверки и документов, содержащих сведения, послужившие основанием для ее проведения.

После подписания председателем Комитета заявления о согласовании проведения в учреждении внеплановой выездной проверки заявление в тот же день направляется в прокуратуру Санкт-Петербурга заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия - один рабочий день.

3.2.3.3. Государственным служащим, ответственным за выполнение административного действия, является начальник отдела.

3.2.3.4. Основания для приостановления исполнения государственной функции в рамках данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.2.3.5. Критерием принятия решения является соответствие заявления о согласовании проведения в учреждении внеплановой выездной проверки типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141, и наличие прилагаемых документов, содержащих сведения, послужившие основанием для проверки.

3.2.3.6. Результатом административного действия является получение ответа прокуратуры Санкт-Петербурга о согласовании (отказе в согласовании) проведения в учреждении внеплановой выездной проверки.

3.2.3.7. Способом фиксации результата административного действия является регистрация ответа прокуратуры о согласовании (отказе в согласовании) проведения в учреждении внеплановой выездной проверки в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

### 3.2.4. Проведение внеплановой выездной проверки

3.2.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является распоряжение Комитета о проведении в учреждении внеплановой выездной проверки.

Внеплановая выездная проверка проводится в случае, если при внеплановой документальной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Комитета документах учреждения, оценить соответствие деятельности учреждения требованиям действующего законодательства Российской Федерации об обеспечении сохранности и условий хранения музейных предметов и музейных коллекций.

В случае если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица учреждения, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности учреждением, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя или иного должностного лица учреждения, повлекшими невозможность проведения проверки, государственный служащий отдела культурно-исторического наследия Комитета составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Комитет в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого учреждения плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления учреждения.

3.2.4.2. Государственным служащим отдела культурно-исторического наследия Комитета по поручению начальника отдела подготавливается и передается на подпись председателю Комитета письмо в адрес учреждения о проведении внеплановой выездной проверки.

Подписанное председателем Комитета письмо с приложением копии распоряжения о проведении в учреждении внеплановой выездной проверки в срок не менее чем за

двадцать четыре часа до начала ее проведения, за исключением проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с абзацем третьим пункта 3.2.1.1 настоящего Административного регламента, направляется в адрес учреждения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности учреждения причинен или причиняется вред музейным предметам и музейным коллекциям, предварительного уведомления учреждения о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Продолжительность выполнения действия - три рабочих дня.

Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения учреждения.

Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения государственными служащими, проводящими внеплановую выездную проверку, обязательного ознакомления руководителя учреждения или лица, его замещающего, или уполномоченного представителя учреждения с распоряжением Комитета о проведении в учреждении внеплановой выездной проверки и с полномочиями проводящих внеплановую выездную проверку государственных служащих, а также с целями, задачами, основаниями проведения внеплановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель учреждения или лицо, его замещающее, или уполномоченный представитель учреждения обязаны предоставить государственным служащим, проводящим внеплановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом внеплановой выездной проверки в случае, если внеплановой выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих внеплановую выездную проверку государственных служащих, участвующих во внеплановой выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые учреждением при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

Комитет привлекает к проведению внеплановой выездной проверки экспертов и/или экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с учреждением.

Решение о привлечении экспертов и экспертных организаций к проведению внеплановой выездной проверки принимается Комитетом на основании результатов их отбора из числа экспертов и экспертных организаций, аккредитованных на соответствующий вид надзора.

Обязанности государственных служащих при проведении внеплановой выездной проверки указаны в статье 18 Федерального закона № 294-ФЗ и пункте 1.7 настоящего Административного регламента.

Предметом внеплановой выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах учреждения, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований законодательства Российской Федерации об обеспечении сохранности и условиях хранения музейных предметов и музейных коллекций, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществления в отношении учреждения государственного контроля (надзора).

Продолжительность выполнения административного действия - 20 рабочих дней.

Акт внеплановой выездной проверки составляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141, в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

В акте внеплановой выездной проверки указывается:

дата, время и место составления акта внеплановой выездной проверки;  
наименование Комитета;

дата и номер распоряжения Комитета о проведении в учреждении внеплановой выездной проверки;

фамилии, имени, отчества и должности государственных служащих, проводивших внеплановую выездную проверку;

наименование проверяемого учреждения, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя учреждения или лица, его замещающего, или уполномоченного представителя учреждения, присутствовавших при проведении внеплановой выездной проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения внеплановой выездной проверки;

сведения о результатах внеплановой выездной проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований законодательства Российской Федерации об обеспечении сохранности и условиях хранения музейных предметов и музейных коллекций, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом внеплановой выездной проверки руководителя учреждения или лица, его замещающего, или уполномоченного представителя учреждения, присутствовавших при проведении внеплановой выездной проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной внеплановой выездной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием в учреждении указанного журнала;

подписи государственных служащих, проводивших внеплановую выездную проверку.

В случае если для составления указанного акта необходимо получить заключения о результатах проведенных экспертиз, акт внеплановой выездной проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения внеплановой выездной проверки.

Один экземпляр акта внеплановой выездной проверки с копиями приложений вручается руководителю учреждения или лицу, его замещающему, или уполномоченному представителю учреждения под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта внеплановой выездной проверки, хранящемуся в материалах внеплановой выездной проверки Комитета.

При наличии согласия учреждения 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 учреждения или лицу его замещающему, или уполномоченному представителю учреждения.

К акту внеплановой выездной проверки прилагаются объяснения руководителя учреждения или лица, его замещающего, или уполномоченного представителя учреждения и другие документы или их копии, связанные с результатами внеплановой выездной проверки.

Копия акта внеплановой выездной проверки в течение пяти рабочих дней со дня его составления направляется в прокуратуру Санкт-Петербурга.

3.2.4.3. Государственным служащим, ответственным за выполнение действия, является начальник отдела.

3.2.4.4. Основания для приостановления исполнения государственной функции в рамках данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.2.4.5. Критерием принятия решения является соответствие совершаемых в ходе исполнения административной процедуры действий требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента.



3.2.4.6. Результатом административного действия является составление акта внеплановой выездной проверки.

3.2.4.7. Фиксация результата внеплановой выездной проверки осуществляется путем составления акта внеплановой выездной проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141.

### 3.3. Выдача предписания об устранении нарушений

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для выдачи учреждению предписания, является установление в акте проверки факта нарушения учреждением обязательных требований законодательства Российской Федерации об обеспечении сохранности и условий хранения музейных предметов и музейных коллекций и поручение председателя Комитета о направлении в учреждение предписания об устранении нарушений.

3.3.2. Государственным служащим отдела культурно-исторического наследия по поручению начальника отдела подготавливается проект предписания об устранении нарушений по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Подготовленный государственным служащим проект предписания и сопроводительное письмо в учреждение о направлении предписания визируются начальником отдела, первым заместителем председателя Комитета и передаются на подпись председателю Комитета.

Подписанное председателем Комитета предписание и сопроводительное письмо регистрируются ведущим специалистом организационного отдела Комитета в соответствии с Регламентом и направляются учреждению заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Срок устранения выявленных нарушений, указанный в предписании, не может составлять менее 15 дней с даты получения предписания учреждением.

Продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия – пять рабочих дней.

3.3.3. Государственным служащим, ответственным за выполнение действия, является начальник отдела.

3.3.4. Основания для приостановления исполнения государственной функции в рамках данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.3.5. Критерием принятия решения является соответствие действующему законодательству содержания предписания об устранении выявленных в ходе проверки нарушений.

3.3.6. Результатом административного действия является направление в адрес учреждения предписания с требованием об устранении выявленных в ходе проверки нарушений.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения действия является регистрация сопроводительного письма о направлении предписания в программе «Единая система электронного документооборота и делопроизводства».

3.4. Систематическое наблюдение за исполнением учреждениями обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения учреждениями обязательных требований при осуществлении деятельности учреждениями

3.4.1. Основанием для осуществления систематического наблюдения за исполнением учреждениями обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения учреждениями обязательных требований при осуществлении деятельности учреждениями являются поручения вице-губернатора Санкт-Петербурга,

координирующего и контролирующего деятельность Комитета, председателя или первого заместителя председателя Комитета.

3.4.2. Наблюдение, анализ и прогнозирование осуществляются постоянно на основании анализа информации, содержащейся в актах проверок и решениях Комитета, принятых по результатам проверок, обращениях граждан в Комитет, связанных с исполнением учреждениями обязательных требований (далее – обращения).

Государственный служащий отдела культурно-исторического наследия по поручению начальника отдела осуществляет ежегодную статистическую обработку информации, содержащейся в актах проверок и распоряжениях Комитета, издаваемых по результатам проверок, обращений. Информация, полученная по результатам наблюдения, анализа и прогнозирования, включается в информационные справки на имя первого заместителя председателя Комитета, которые подготавливаются ежегодно не позднее 20-го января года, следующего за отчетным (далее – информационные справки).

3.4.3. Государственным служащим, ответственным за выполнение действия, является начальник отдела.

3.4.4. Основания для приостановления исполнения государственной функции в рамках данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.4.5. Критериями принятия решений при осуществлении наблюдения, анализа и прогнозирования являются сведения, по которым производится анализ и прогнозирование, определяемые информацией, содержащейся в актах проверок, принятыми Комитетом решениями по результатам проверок, обращениями.

3.4.6. Результатом административного действия является информация о состоянии исполнения учреждениями обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения учреждениями обязательных требований при осуществлении деятельности учреждениями.

3.4.7. Способом фиксации результата являются информационные справки.

### 3.5. Подготовка ежегодной программы профилактики нарушений

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки ежегодной программы профилактики нарушений, является требование статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.5.2. Проект ежегодной программы профилактики нарушений подготавливается отделом культурно-исторического наследия Комитета в срок до 20 декабря года, предшествующего реализации указанной программы.

В программу профилактики нарушений могут быть включены следующие мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации об обеспечении сохранности и условий хранения музейных предметов и музейных коллекций (далее - обязательные требования):

обеспечение размещения на официальном сайте Комитета в сети Интернет перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

осуществление информирования учреждений по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований отдел культурно-исторического наследия подготавливает и распространяет комментарии Комитета 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;

обеспечение регулярного обобщения практики осуществления государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации и размещения на официальном сайте Комитета 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 учреждениями в целях недопущения таких нарушений.

3.5.3. Должностным лицом, ответственным за подготовку ежегодной программы профилактики нарушений, является начальник отдела.

3.5.4. Основания для приостановления исполнения государственной функции в рамках данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.5.5. Критериями принятия решений при осуществлении административной процедуры являются обязательные требования и требования Регламента.

3.5.6. Результатом административного действия является подготовленный проект программы профилактики нарушений.

3.5.7. Способом фиксации результата административного действия является утверждение программы профилактики нарушений правовым актом Комитета.

3.6. Выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для выдачи предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований действующего законодательства Российской Федерации об обеспечении сохранности и условиях хранения музейных предметов и музейных коллекций (далее - предостережение), является наличие сведений у Комитета о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, 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 жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если учреждение ранее не привлекалось к ответственности за нарушение соответствующих требований.

3.6.2. Решение о направлении предостережения принимает первый заместитель председателя Комитета на основании предложений начальника отдела при наличии указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ сведений.

Предостережение составляется и направляется Комитетом в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ № 166. Порядок подачи учреждением возражений на такое предостережение (далее - возражения) и их рассмотрения Комитетом, уведомления учреждением Комитета об исполнении предостережения предусмотрен постановлением Правительства РФ № 166.

Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения Комитетом сведений, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ и пункте 3.6.1 настоящего Административного регламента.

В предостережении указываются:

- а) наименование Комитета;
- б) дата и номер предостережения;
- в) наименование учреждения;

г) указание на обязательные требования, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

д) информация о том, какие действия (бездействие) учреждения приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;

е) предложение учреждению принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;

ж) предложение учреждению направить уведомление об исполнении предостережения в Комитет;

з) срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления учреждением уведомления об исполнении предостережения;

и) контактные данные Комитета, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

Предостережение не может содержать требования о предоставлении учреждением сведений и документов.

Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для учреждения способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью первого заместителя председателя Комитета, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты учреждения, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц либо размещенному на официальном сайте учреждения 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».

По результатам рассмотрения предостережения учреждением могут быть поданы в Комитет возражения. Порядок составления и направления возражений предусмотрен постановлением Правительства РФ № 166.

Комитет рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет учреждению в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном абзацем пятнадцатым настоящего пункта Административного регламента. Результаты рассмотрения возражений используются Комитетом для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод учреждения.

При отсутствии возражений учреждение в указанный в предостережении срок направляет в Комитет уведомление об исполнении предостережения.

В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

а) наименование учреждения;

б) идентификационный номер налогоплательщика - учреждения;

в) дата и номер предостережения, направленного в адрес учреждения;

г) сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Уведомление направляется учреждением в бумажном виде почтовым отправлением в Комитет либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного действовать от имени учреждения, на указанный в предостережении адрес электронной почты Комитета либо иными указанными в предостережении способами.

Комитет использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод учреждения.

3.6.3. Должностным лицом, ответственным за рассмотрение сведений, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ и пункте 3.6.1 настоящего Административного регламента, подготовку предостережения, рассмотрение Комитетом возражений учреждения на предостережение, а также рассмотрение Комитетом уведомлений об исполнении предостережения, является начальник отдела.

3.6.4. Основания для приостановления исполнения государственной функции в рамках данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.6.5. Критериями принятия решений при осуществлении административной процедуры являются:

обязательные требования и требования Регламента;

часть 5 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ и пункт 3.6.1 настоящего Административного регламента;

постановление Правительства РФ № 166.

3.6.6. Результатами административного действия являются:

подготовленный проект предостережения;

письмо Комитета, подготовленное по результатам рассмотрения возражений на предостережение;

уведомление учреждения об исполнении предостережения.

3.6.7. Способом фиксации результата административного действия является:

предостережения;

письмо Комитета, подготовленное по результатам рассмотрения возражений на предостережение;

уведомление учреждения об исполнении предостережения.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, осуществляется начальником отдела.

4.2. Начальник отдела ежегодно осуществляет выборочные проверки реализации государственными служащими положений настоящего Административного регламента, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) органов, юридических и физических лиц в рамках досудебного обжалования.

4.3. Начальник отдела и государственные служащие, непосредственно исполняющие государственную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка реализации административных процедур в рамках исполнения государственной функции. Персональная ответственность начальника отдела и государственных служащих закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Контроль за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством ознакомления с положениями настоящего Административного регламента, путем направления обращений в Комитет, обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) исполнительного органа  
государственной власти Санкт-Петербурга, исполняющего  
государственную функцию, а также его должностных лиц, государственных  
гражданских служащих**

5.1. Учреждения, в отношении которых государственная функция исполняется, и иные заинтересованные лица (далее – заявители) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) государственных служащих и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

непредставление информации заявителям;

нарушение установленных настоящим Административным регламентом сроков осуществления административных процедур (административных действий) при исполнении государственной функции;

незаконные (необоснованные) действия (бездействие) государственных служащих.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются обращение заявителя в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений. Письменные обращения могут быть направлены по почте или переданы в Комитет по адресу, указанному в пункте 2.1.1 настоящего Административного регламента, а также в электронной форме по адресу электронной почты Комитета, указанному в пункте 2.1.4 настоящего Административного регламента.

5.4. Заявитель в письменном (электронном) обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное (электронное) обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) либо наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.5. Порядок рассмотрения отдельных обращений

5.5.1. В случае если в письменной (электронной) жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается. Если в указанной жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5.2. Комитет или должностное лицо Комитета при получении письменной (электронной) жалобы (претензии), в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Комитета, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу (претензию), о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.3. В случае если текст письменной (электронной) жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) 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 жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Жалоба (претензия), в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу (претензию), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если в письменной (электронной) жалобе (претензии) заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета, гражданский служащий вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые жалобы (претензии) направлялись в Комитет или одному и тому же государственному служащему. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (претензию).

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу (претензию) в Комитет или государственному служащему.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии). Комитет и государственные служащие обязаны предоставлять заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные заявителями в Комитет, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.7. Наименование вышестоящих органов государственной власти и должностных лиц, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе жалоба на решение и(или) действия (бездействие) руководителя Комитета:

Губернатор Санкт-Петербурга,  
Правительство Санкт-Петербурга,  
вице-губернатор Санкт-Петербурга, координирующий и контролирующий деятельность Комитета.

Жалобы направляются через Управление по обращениям и жалобам Администрации Губернатора Санкт-Петербурга по адресу:

Смольный, Санкт-Петербург, 191060.

График предоставления справочной информации:

понедельник-четверг 9.00-18.00,

пятница 9.00-17.00,

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефоны для справок:

576-70-51 - информирование о правилах рассмотрения обращений (жалоб);

576-78-06 - информирование о стадии рассмотрения обращения (жалобы);

576-60-94 - приемная граждан Правительства Санкт-Петербурга.

Адреса электронной почты: adm@gov.spb.ru, ukog@gov.spb.ru.

5.8. При обращении в письменной (электронной) форме срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 дней со дня регистрации жалобы (претензии).

В исключительных случаях, а также в случае направления запросов, в том числе в электронной форме, необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы (претензии).

5.9. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

признание жалобы (претензии) обоснованной и направление государственным служащим требования об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации государственного служащего, ответственного за действия (бездействие);

признание жалобы (претензии) необоснованной с направлением заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

5.10. Номер телефона, по которому можно сообщить о нарушении государственным служащим положений настоящего Административного регламента, 576-21-50.

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) председателем Комитета либо руководителем вышестоящего органа государственной власти принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований, изложенных в жалобе (претензии), о чем заявитель информируется в письменной (электронной) форме (дается ответ по существу поставленных в обращении вопросов).

Прием и рассмотрение жалоб (претензий) производятся в порядке, установленном Федеральным законом от 21.04.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Адрес для направления письменных обращений: Невский пр., 40, каб. 5, Санкт-Петербург, 191186, или для направления обращений по электронной почте: [kkult@gov.spb.ru](mailto:kkult@gov.spb.ru).

Информацию о записи на личный прием можно получить соответственно по телефону 576-80-06.

Прием обращений также осуществляется по адресу Комитета, указанному в пункте 2.1.1 настоящего Административного регламента.

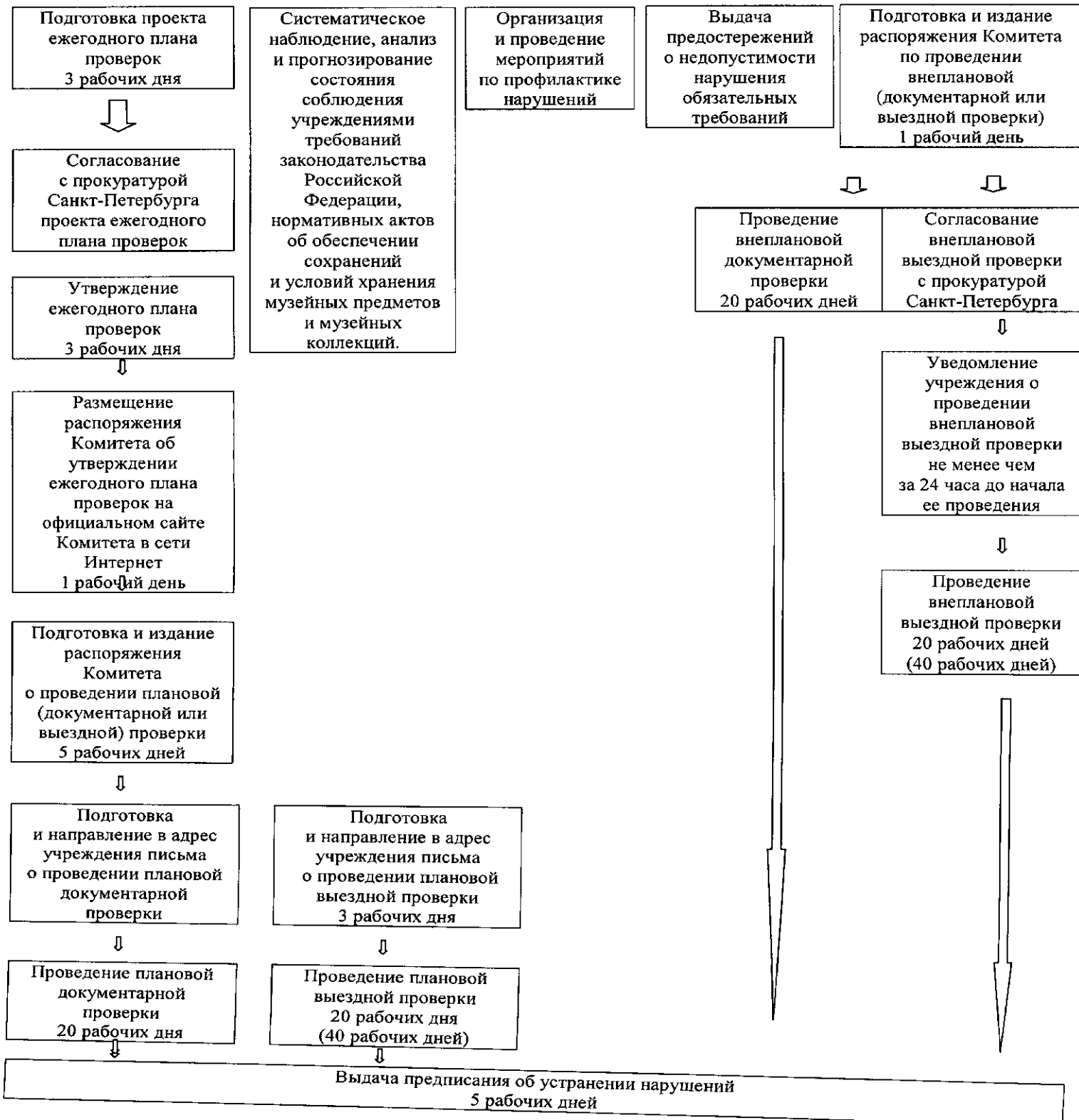
Место нахождения, режим работы, номера контактных телефонов Комитета указаны в пунктах 2.1.1, 2.1.2 настоящего Административного регламента.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в вышестоящий орган, вышестоящим должностным лицам, а также в судебном порядке.



Приложение № 1  
к Административному регламенту  
Комитета по культуре Санкт-Петербурга  
по исполнению государственной функции  
по обеспечению в установленном порядке  
государственного контроля в отношении  
музейных предметов и музейных коллекций,  
включенных в состав Музейного фонда  
Российской Федерации

БЛОК-СХЕМА  
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ





Приложение № 3  
к Административному регламенту  
Комитета по культуре Санкт-Петербурга  
по исполнению государственной функции  
по обеспечению в установленном порядке  
государственного контроля в отношении  
музейных предметов и музейных  
коллекций, включенных в состав  
Музейного фонда Российской Федерации

Комитет по культуре Санкт-Петербурга

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

о проведении \_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

в \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

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

(наименование учреждения)

2. Место нахождения \_\_\_\_\_  
(учреждения)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность  
государственного служащего (государственных служащих),  
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. 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 проверок;
- б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:
  - реквизиты ранее выданного учреждению предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
  - реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в Комитет;
  - реквизиты распоряжения Комитета, 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;

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 копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного государственным служащим, обнаружившим нарушение.

задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора).

7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора): \_\_\_\_\_

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых учреждением необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы председателя Комитета)

\_\_\_\_\_  
(подпись, заверенная печатью)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность государственного служащего, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
Комитета по культуре Санкт-Петербурга  
по исполнению государственной функции  
по обеспечению в установленном порядке  
государственного контроля в отношении  
музейных предметов и музейных  
коллекций, включенных в состав  
Музейного фонда Российской Федерации

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ  
Комитетом по культуре Санкт-Петербурга \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)  
№ \_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

Дата и время проведения проверки:

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. \_\_\_\_ до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Продолжительность \_\_\_\_\_

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

Акт составлен Комитетом по культуре Санкт-Петербурга.

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при  
проведении выездной проверки) \_\_\_\_\_

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

\_\_\_\_\_ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность  
государственного служащего (государственных служащих), 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 наименование 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 учреждения, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

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 органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_  
(подпись фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя учреждения)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_  
(подпись фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя учреждения)

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

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

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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного государственного служащего (государственных служащих), проводившего (проводивших) проверку)

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
Комитета по культуре Санкт-Петербурга  
по исполнению государственной функции  
по обеспечению в установленном порядке  
государственного контроля в отношении  
музейных предметов и музейных  
коллекций, включенных в состав  
Музейного фонда Российской Федерации

В прокуратуру Санкт-Петербурга  
от Комитета по культуре  
Санкт-Петербурга  
Невский пр., д. 40,  
Санкт-Петербург, 191186

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании Комитетом по культуре Санкт-Петербурга  
с органом прокуратуры проведения внеплановой  
выездной проверки \_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 19.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

\_\_\_\_\_ (наименование, адрес (место нахождения) учреждения, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации) осуществляющего деятельность по адресу: \_\_\_\_\_

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

(ссылка на положение Федерального закона от 19.12.2008 № 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 19.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения: \_\_\_\_\_

(копия распоряжения Комитета по культуре Санкт-Петербурга о проведении внеплановой выездной проверки; документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

\_\_\_\_\_ (наименование государственного служащего)

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

М.П.

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