

Информация об изменениях:

[Приказом](#) Управления культуры Курганской области от 5 июня 2017 г. N 162 в приказ внесены изменения

[См. текст приказа в предыдущей редакции](#)

**Приказ Управления культуры Курганской области
от 21 июня 2016 г. N 167**

"Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации на территории Курганской области"

С изменениями и дополнениями от:

5 июня 2017 г.

В соответствии со [статьей 4](#) Федерального закона от 26 мая 1996 года N 54-ФЗ "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации", с [пунктом 4](#) Положения о Музейном фонде Российской Федерации, утвержденного [постановлением](#) правительства Российской Федерации от 12 февраля 1998 года N 179 "Об утверждении положений о Музейном фонде Российской Федерации, о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации" и [постановлением](#) Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года N 344 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области" приказываю:

1. Утвердить [Административный регламент](#) исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации на территории Курганской области.

2. [Опубликовать](#) настоящий приказ в установленном [порядке](#).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления культуры Курганской области - начальника отдела искусства и кадровой работы.

Начальник Управления культуры Курганской области

В.П. Бабин

Информация об изменениях:

[Приказом](#) Управления культуры Курганской области от 5 июня 2017 г. N 162 в приложение внесены изменения

[См. текст приложения в предыдущей редакции](#)

**Приложение
к приказу Управления культуры Курганской области
от 21 июня 2016 года N 167
"Об утверждении Административного регламента
исполнения государственной функции по осуществлению
государственного контроля за состоянием
государственной части Музейного фонда Российской
Федерации на территории Курганской области"**

Административный регламент

исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации на территории Курганской области

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Наименование государственной функции

1. Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации на территории Курганской области (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Управления культуры Курганской области, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Управления культуры Курганской области, его должностными лицами, взаимодействия Управления культуры Курганской области с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и муниципальными органами при исполнении государственной функции.

Глава 2. Наименование органа, исполняющего государственную функцию

2. Органом исполнительной власти Курганской области, исполняющим государственную функцию, является Управление культуры Курганской области (далее - Управление).

Глава 3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

3. Исполнение настоящего Административного регламента осуществляется в соответствии с:

1) **Конституцией** Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996 год, N 3, ст. 152);

2) **Федеральным законом** от 26 декабря 2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 декабря 2008 года, N 52-ФЗ (часть 1), статья 6249);

3) **Федеральным законом** от 26 мая 1996 года N 54-ФЗ "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 27 мая 1996 года, N 22, статья 2591);

4) **постановлением** Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1998 года N 179 "Об утверждении положений о Музейном фонде Российской Федерации, о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 23 февраля 1998 года, N 8, статья 949);

5) **приказом** Минкультуры СССР от 17 июля 1985 года N 290 "Об утверждении

Инструкции по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР";

6) приказом Министерства культуры Российской Федерации от 28 июля 2000 года N 470 "Об утверждении формы Свидетельства о включении музейных предметов и музейных коллекций в состав Музейного фонда Российской Федерации";

7) [приказом](#) Минкультуры СССР от 15 декабря 1987 года N 513 "Об инструкции по учету и хранению музейных ценностей из драгоценных металлов и драгоценных камней, находящихся в государственных музеях СССР";

8) [приказом](#) Министерства культуры Российской Федерации от 5 мая 2009 года N 226 "Об утверждении формы договора о передаче в безвозмездное бессрочное пользование или пользование на определенный срок музейных предметов и музейных коллекций, входящих в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации и находящихся в федеральной собственности";

9) [постановлением](#) Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года N 344 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области";

10) [постановлением](#) Правительства Курганской области от 23 ноября 2009 года N 542 "Об утверждении Положения об Управлении культуры Курганской области".

Глава 4. Предмет государственной функции

4. Предметом государственного контроля является соблюдение юридическими лицами обязательных требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов к обеспечению хранения, изучения, комплектования, учета и использования музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации.

5. Государственная функция исполняется путем проведения проверок деятельности государственных и муниципальных музеев (далее - музеи) по обеспечению хранения, изучения, комплектования, учета и использования музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации (далее - проверки): плановой (выездной, документарной) проверки; внеплановой (выездной, документарной) проверки.

6. Исполнение государственной функции в части проведения плановых (внеплановых) выездных проверок осуществляется в помещениях музеев.

Исполнение государственной функции в части проведения плановых (внеплановых) документарных проверок осуществляется в помещениях Управления.

7. Проведение проверки осуществляется на основании приказа Управления, содержащего:

1) наименование органа исполнительной власти Курганской области, исполняющего государственную функцию;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц Управления, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) полное наименование музея, проверка которого проводится, место его нахождения;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке

обязательные требования;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по надзору и контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень документов, представление которых музеем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

8. Основания для приостановки исполнения государственной функции отсутствуют.

Глава 5. Права и обязанности должностных лиц Управления при исполнении государственной функции

9. Исполнение государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы Курганской области в Управлении, уполномоченными на проведение проверки приказом Управления (далее - должностные лица Управления), из числа которых назначается должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки.

10. Должностные лица Управления при исполнении государственной функции имеют право:

запрашивать у руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица документы юридического лица, относящиеся к предмету проверки, рассматривать их, снимать с них копии;

предложить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица представить заверенные в установленном порядке копии документов, относящихся к предмету проверки;

использовать при проведении проверки технические устройства, имеющие функции фото- и видеосъемки;

требовать при проведении проверок присутствия руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

предложить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица представить письменные или устные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

выдавать юридическому лицу предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

проводить с работниками юридических лиц с согласия таких работников разъяснительные беседы по вопросам соблюдения обязательных требований;

реализовывать иные права, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами.

11. Должностные лица Управления при исполнении государственной функции не вправе:

проверять выполнение обязательных требований, установленных действующим законодательством, если такие требования не относятся к полномочиям органа государственного контроля (надзора), от имени которого действуют эти должностные лица;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите

прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

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

распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую **государственную**, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации; превышать установленные сроки проведения проверки; осуществлять выдачу юридическим лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

12. Должностные лица Управления при исполнении государственной функции обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

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

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

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Управления, копии документов о согласовании проведения проверки и в случае, если **Федеральным законом** от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" предусмотрено согласование проведения проверки с органами прокуратуры, - копии документа о согласовании проведения проверки;

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

представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные **Федеральным законом** от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

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

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица.

Глава 6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется исполнение государственной функции

13. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица при проведении в отношении них проверок в рамках исполнения государственной функции вправе:

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

получать от Управления, должностных лиц Управления информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено **Федеральным законом** от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

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 и должностных лиц департамента;

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

представить в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений с приложением документов или их заверенных копий, подтверждающих обоснованность данных возражений, или без приложения таких документов или их заверенных копий;

реализовывать иные права, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами.

Глава 7. Описание результата исполнения государственной функции

14. Результатом исполнения государственной функции являются решения и меры, принимаемые Управлением по результатам проведенных плановых и внеплановых документарных или выездных проверок, направленные на недопущение нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов к обеспечению хранения, изучения, комплектования, учета и использования музейных предметов, а также контроль за исполнением требований предписаний, выданных в установленном порядке.

Раздел II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Глава 8. Порядок информирования об исполнении государственной функции

15. Место нахождения Управления: Российская Федерация, 640000, г. Курган, ул. Гоголя, д. 30.

Справочные телефоны Управления:
(83522) 46-49-90, 46-40-70.

Официальный сайт Управления в информационной коммуникационной сети "Интернет": www.kultura.kurganobl.ru.

Адрес электронной почты Управления: komkis@kurganobl.ru.

16. График работы Управления:

понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед - с 12 часов до 13 часов;

выходные дни - суббота и воскресенье.

17. Информирование по вопросам исполнения государственной функции осуществляется:

1) путем ее размещения:

- непосредственно в помещениях Управления с использованием средств электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

- на официальном сайте Управления в информационной коммуникационной сети "Интернет", а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

- в средствах массовой информации;

2) в устной или письменной форме на основании запросов любых физических или юридических лиц.

18. На информационных стендах в здании Управления размещается следующая информация:

1) место нахождения, график работы Управления, справочные телефоны Управления для получения информации об исполнении государственной функции, адрес официального сайта Управления в информационной коммуникационной сети "Интернет" и адрес электронной почты Управления;

2) порядок исполнения государственной функции в виде блок-схемы исполнения Управлением государственной функции согласно [приложению 1](#) к настоящему Административному регламенту;

3) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области, регулирующих деятельность по исполнению государственной функции;

4) порядок рассмотрения обращений физических и юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления;

5) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Управления, а также принимаемых ими решений при исполнении государственной функции.

19. Информационные стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Управления, размещаются при входе в здание Управления.

20. На официальном сайте Управления в информационной коммуникационной сети "Интернет" подлежит размещению следующая информация:

1) место нахождения, схема проезда, график работы Управления, справочные телефоны Управления для получения информации об исполнении государственной функции, адрес официального сайта Управления в сети информационной коммуникационной "Интернет" и адрес электронной почты Управления;

2) ежегодный план проведения выездных и документарных проверок (далее -

ежегодный план);

3) текст настоящего Административного регламента;

4) порядок рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц;

5) график приема граждан по личным вопросам руководителями Управления;

6) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Управления, а также принимаемых ими решений при исполнении государственной функции;

7) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области, регулирующих деятельность по исполнению государственной функции.

21. Консультации по вопросам исполнения настоящего Административного регламента предоставляются должностными лицами Управления.

22. Информация по вопросам исполнения государственной функции сообщается приличном или письменном обращении директора центра занятости, включая обращение по электронной почте, справочным телефонам, размещается на официальном сайте Управления в сети информационной коммуникационной "Интернет", на Едином портале, в средствах массовой информации, на информационных стендах в здании Управления.

23. Информирование руководителя музея о ходе исполнения государственной функции осуществляется должностными лицами Управления приличном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту.

24. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве должностного лица Управления, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

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

25. Информирование руководителя музея по вопросам исполнения государственной функции по электронной почте осуществляется не позднее 5 рабочих дней со дня получения запроса.

26. Письменные обращения работников музея о порядке исполнения государственной функции рассматриваются должностными лицами Управления в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента получения обращения, с учетом времени подготовки ответа.

Глава 9. Срок исполнения государственной функции

27. Максимальный срок проведения плановой выездной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

28. Максимальный срок проведения плановой документарной проверки не должен превышать 15 рабочих дней.

29. Максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

30. Максимальный срок проведения внеплановой документарной проверки не

должен превышать 15 рабочих дней.

31. В исключительных случаях, связанных с необходимостью запроса дополнительных сведений, сроки проведения проверки могут быть продлены по решению начальника Управления, но не более чем на 15 рабочих дней, с уведомлением руководителя музея.

32. Днем начала проверки считается дата, указанная в приказе Управления о проведении проверки.

Днем окончания проверки считается дата составления акта проверки должностным лицом Управления.

Раздел III. Административные процедуры

Глава 10. Исчерпывающий перечень административных процедур

33. Государственная функция включает следующие административные процедуры:

1) планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;

2) проведение плановой выездной проверки и оформление ее результатов;

3) проведение плановой документарной проверки и оформление ее результатов;

4) подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок;

5) проведение внеплановой выездной проверки и оформление ее результатов;

6) проведение внеплановой документарной проверки и оформление ее результатов;

7) принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства и иных нормативных правовых актов о музеях и музейном фонде.

Глава 11. Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок

34. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, обособленных структурных подразделений).

35. Юридическим фактом-основанием данной административной процедуры является наступление календарного года, предшествующего году проведения плановых проверок.

36. Лицом, ответственным за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, обособленных структурных подразделений) (далее - план проверок), является заместитель начальника Управления, в компетенции которого находятся вопросы по осуществлению государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации на территории Курганской области (далее - заместитель начальника).

37. Не позднее 31 января года, предшествующего году проведения плановых проверок, заместитель начальника дает поручение работнику Управления о подготовке проекта плана проверок и назначает работника ответственным исполнителем (далее - лицо, ответственное за подготовку плана).

38. Проект плана проверок формируется лицом, ответственным за подготовку плана, путем включения в него юридических лиц с учетом требования об истечении трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица;

окончания проведения Управлением последней плановой проверки юридического лица.

39. Проект плана проверок формируется по типовой форме, устанавливаемой Правительством Российской Федерации.

40. Не позднее 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, лицо, ответственное за подготовку плана, представляет проект плана проверок, согласованный с заместителем начальника, на рассмотрение начальнику Управления в трех экземплярах.

К проекту плана проверок лицо, ответственное за подготовку плана, прилагает проект сопроводительного письма в двух экземплярах о направлении проекта плана проверок в орган прокуратуры.

41. Не позднее 28 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, начальник Управления:

принимает решение о согласовании проекта плана проверок, заверяя его своей подписью;

подписывает проект сопроводительного письма о направлении проекта плана проверок в орган прокуратуры;

передает проект плана проверок и сопроводительное письмо о направлении проекта плана проверок в орган прокуратуры лицу, в должностные обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом (должностной инструкцией) входят регистрация исходящих документов Управления и их отправка адресатам (далее - лицо, ответственное за регистрацию и отправку документов).

42. Не позднее 31 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, лицо, ответственное за регистрацию и отправку документов, направляет один экземпляр проекта плана проверок и сопроводительное письмо к нему в орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, о чем информирует лицо, ответственное за подготовку плана.

43. Не позднее 31 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, лицо, ответственное за подготовку плана, направляет электронную копию проекта плана проверок по адресу электронной почты органа прокуратуры.

44. При поступлении от органа прокуратуры предложений по результатам рассмотрения указанным органом проекта плана проверок лицо, ответственное за подготовку плана, рассматривает указанные предложения и в случае необходимости вносит изменения в проект плана проверок.

45. Не позднее 20 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, лицо, ответственное за подготовку плана, по результатам рассмотрения предложений органа прокуратуры готовит проект приказа Управления об утверждении плана проверок, согласовывает его с заместителем начальника и представляет его на рассмотрение начальнику Управления в трех экземплярах.

К проекту приказа Управления об утверждении плана проверок лицо, ответственное за подготовку плана, прилагает проект сопроводительного письма в двух экземплярах о направлении плана проверок в орган прокуратуры.

46. Не позднее 28 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, начальник Управления:

принимает решение о подписании приказа Управления об утверждении плана проверок;

подписывает проект сопроводительного письма о направлении плана проверок в орган прокуратуры;

передает приказ Управления об утверждении плана проверок и сопроводительное письмо о направлении плана проверок в орган прокуратуры лицу, ответственному за регистрацию и отправку документов.

47. Не позднее 31 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, лицо, ответственное за регистрацию и отправку документов, направляет приказ Управления об утверждении плана проверок и сопроводительное письмо к нему в орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, о чем уведомляет лицо, ответственное за подготовку плана.

48. Не позднее 31 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, лицо, ответственное за подготовку плана, направляет электронную копию приказа Управления об утверждении плана проверок по адресу электронной почты органа прокуратуры.

49. Не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, лицо, ответственное за подготовку плана, размещает на сайте Управления план проверок.

50. Результатом исполнения данной административной процедуры является план проверок, размещенный на сайте Управления.

Глава 12. Организация проведения плановой проверки

51. Юридическим фактом-основанием данной административной процедуры является наличие плановой проверки в утвержденном в установленном Административным регламентом порядке плане проверок.

52. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно [главами 14 и 15](#) настоящего Административного регламента.

53. Плановая проверка проводится на основании приказа Управления о проведении плановой проверки (далее - приказ о плановой проверке).

54. Не позднее, чем за 15 рабочих дней до дня проведения плановой проверки, указанного в плане проверок, заместитель начальника дает уполномоченному лицу поручение об организации проведения и проведении плановой проверки, которое является основанием для подготовки проекта приказа о плановой проверке.

55. Уполномоченное лицо готовит проект приказа о плановой проверке по форме согласно [приложению 2](#) к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах и передает его на подпись начальнику Управления, а в случае его отсутствия - заместителю начальника.

56. Начальник Управления или его заместитель подписывает проект приказа о плановой проверке и передает его уполномоченному лицу.

57. Не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения плановой проверки уполномоченное лицо уведомляет юридическое лицо о проведении в отношении него плановой проверки посредством направления копии приказа о плановой проверке заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

58. Результатом исполнения данной административной процедуры является наличие у уполномоченного лица приказа о плановой проверке, а также сведений о получении музеем информации о проведении в отношении него плановой проверки.

Глава 13. Организация проведения внеплановой проверки

59. Юридическими фактами-основаниями данной административной процедуры являются:

- истечение срока исполнения юридическим лицом ранее выданного Управлением предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

- наличие приказа начальника Управления, изданного 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.

60. Внеплановая проверка проводится на основании приказа Управления о проведении внеплановой проверки (далее - приказ о внеплановой проверке).

61. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно [главами 14 и 15](#) настоящего Административного регламента.

62. При наличии фактов, указанных в [пункте 59](#) настоящего Административного регламента, заместитель начальника дает уполномоченному лицу поручение об организации проведения и проведении внеплановой проверки, которое является основанием для подготовки проекта приказа о внеплановой проверке.

63. Уполномоченное лицо готовит проект приказа о внеплановой проверке по форме согласно [приложению 2](#) к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах и передает его на подпись начальнику Управления, а в случае его отсутствия - заместителю начальника Управления.

64. Уполномоченное лицо уведомляет юридическое лицо о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

65. Результатом исполнения данной административной процедуры является наличие у уполномоченного лица:

- распоряжения о внеплановой проверке;
- сведений о получении юридическим лицом информации о проведении в отношении него внеплановой проверки (за исключением случаев, когда такое уведомление не предусмотрено Административным регламентом).

Глава 14. Проведение плановой (внеплановой) документарной проверки и оформление ее результатов

66. Юридическим фактом-основанием данной административной процедуры является наступление даты, указанной в приказе о плановой документарной проверке или в приказе о внеплановой документарной проверке в качестве даты начала соответствующей проверки.

67. В процессе проведения документарной проверки уполномоченным лицом в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, имеющиеся в распоряжении Управления, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного Управлением в отношении этого юридического лица государственного контроля (надзора).

68. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах,

имеющихся в распоряжении Управления, не вызывает обоснованных сомнений и эти сведения позволяют оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований, уполномоченное лицо составляет в двух экземплярах акт проверки по форме согласно [приложению 3](#) к настоящему Административному регламенту.

69. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований, уполномоченное лицо готовит в двух экземплярах проект мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы по форме согласно [приложению 4](#) к настоящему Административному регламенту.

К запросу прилагается заверенная подписью уполномоченного лица и печатью Управления, предназначенной для заверения документов, копия приказа о плановой или внеплановой документарной проверке.

Мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы подписывается начальником Управления или его заместителем в двух экземплярах, один из которых направляется юридическому лицу.

70. Представленные юридическим лицом документы на основании запроса, указанного в [пункте 69](#) настоящего Административного регламента, рассматриваются уполномоченным лицом.

В случае если после рассмотрения дополнительно представленных документов не выявлено ошибок и (или) противоречий в представленных юридическим лицом документах либо установлено соответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), уполномоченное лицо составляет в двух экземплярах акт проверки юридического лица по форме согласно [приложению 3](#) к настоящему Административному регламенту.

В случае если после рассмотрения дополнительно представленных документов выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), уполномоченное лицо готовит в двух экземплярах проект запроса по форме согласно [приложению 5](#) к настоящему Административному регламенту о представлении в течение десяти рабочих дней необходимых пояснений в письменной форме.

Запрос о представлении пояснений подписывается начальником Управления или его заместителем в двух экземплярах, один из которых направляется юридическому лицу.

71. Представленные на основании указанного в [пункте 70](#) настоящего Административного регламента запроса юридического лица письменные пояснения, а также приложенные к данным пояснениям дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов (в случае их приложения), рассматриваются уполномоченным лицом.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов установлено устранение выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных юридическим лицом документах либо устранение несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), уполномоченное лицо составляет в двух экземплярах акт проверки

по форме согласно [приложению 3](#) к настоящему Административному регламенту.

При отсутствии пояснений в течение десяти рабочих дней, а также в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов не устранены выявленные ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом документах либо не устранено несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), уполномоченное лицо составляет в двух экземплярах акт проверки по форме согласно [приложению 3](#) к настоящему Административному регламенту, в котором указывает на недостаточность информации, необходимой для проведения документарной проверки.

72. Уполномоченное лицо, подписавшее акт проведения документарной проверки, в день его подписания готовит в двух экземплярах проект сопроводительного письма о направлении юридическому лицу акта проверки.

73. Сопроводительное письмо подписывается начальником Управления или его заместителем в двух экземплярах, один из которых направляется юридическому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

74. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченное лицо установит признаки нарушения обязательных требований, начальник Управления, а в случае его отсутствия - заместитель начальника вправе принять решение о проведении выездной проверки в порядке, установленном Административным регламентом.

75. Результатом исполнения данной административной процедуры является акт документарной проверки.

Глава 15. Проведение плановой (внеплановой) выездной проверки и оформление ее результатов

76. Юридическим фактом-основанием данной административной процедуры является наступление даты, указанной в приказе о плановой выездной проверке или в приказе о внеплановой выездной проверке в качестве даты начала соответствующей проверки.

77. Уполномоченное лицо проводит проверку по месту нахождения юридического лица (его филиала, обособленного структурного подразделения).

78. По прибытии на место проведения проверки уполномоченное лицо в отношениях с руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица:

- предъявляет указанным лицам служебное удостоверение;
- знакомит указанных лиц с приказом о проведении проверки и вручает им под подпись, заверенную своей подписью и печатью Управления, предназначенной для заверения документов, копию приказа о проведении проверки;
- знакомит указанных лиц со своими полномочиями, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

79. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица уполномоченное лицо обязано ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом при осуществлении деятельности.

По требованию руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, ответственное за проведение проверки, знакомит указанных лиц с Административным регламентом, представляет им информацию об Управлении в объеме, содержащемся в действующем на момент проверки Положении об Управлении культуры Курганской области, а также о привлеченных к участию в проверке экспертах, экспертных организациях.

80. Лицо, ответственное за проведение проверки, осуществляет действия по:

- ознакомлению руководителя с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки;
- обследованию территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, используемых юридическим лицом.

81. Непосредственно после завершения проверки уполномоченное лицо совершает в журнале учета проверок музея запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании Управления, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

82. Непосредственно после завершения проверки уполномоченное лицо составляет в двух экземплярах акт проверки по форме согласно [приложению 3](#) к настоящему Административному регламенту.

83. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается лицом, ответственным за проведение проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

Вручение экземпляра акта проверки осуществляется после совершения записи о проверке в журнале учета проверок юридического лица, а в случае отсутствия такого журнала - после совершения в акте проверки записи о его отсутствии.

84. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки уполномоченное лицо в течение трех рабочих дней, следующих за днем окончания проверки, готовит в двух экземплярах проект сопроводительного письма о направлении юридическому лицу акта проверки почтовым отправлением.

Проект сопроводительного письма подписывается начальником Управления или его заместителем в двух экземплярах, один из которых направляется музею заказным почтовым отправлением.

85. Результатом исполнения данной административной процедуры является акт выездной проверки.

Глава 16. Выдача предписаний об устранении нарушений, выявленных при проведении проверки

86. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является выявление при проведении проверки нарушений обязательных требований законодательства.

87. Предписание об устранении выявленных нарушений оформляется

уполномоченным лицом непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых вручается представителю юридического лица под подпись.

88. В случае отсутствия представителя юридического лица, а также в случае отказа проверяемого лица в получении предписания уполномоченное лицо в течение 1 дня передает предписание лицу, ответственному за делопроизводство, для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

89. При поступлении уведомления о вручении лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 дня передает его лицу, ответственному за проведение проверки для приобщения к экземпляру предписания.

По истечении срока устранения нарушений, указанного в предписании, в случае непредставления юридическим лицом информации об устранении выявленных нарушений уполномоченное лицо готовит и проводит внеплановую проверку в порядке, установленном Административным регламентом, в соответствии с [Федеральным законом](#) от 26 декабря 2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

90. Неполное исполнение требований предписания об устранении нарушения рассматривается как неисполнение такого предписания.

91. Внеплановая проверка проводится в порядке, установленном положениями [главами 14, 15](#) настоящего Административного регламента.

Глава 17. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

92. Государственная функция в электронной форме не исполняется.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Глава 18. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления настоящего Административного регламента

93. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

94. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем начальника Управления, указанного в [пункте 36](#) настоящего Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением заместителем начальника Управления, указанным в [пункте 36](#) настоящего Административного регламента, настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Управления культуры Курганской области.

95. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений должностными лицами Управления настоящего Административного регламента или требований законодательства Российской Федерации заместитель начальника Управления в течение трех рабочих дней со дня обнаружения данных нарушений принимает меры по их устранению и направляет начальнику Управления культуры Курганской области предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к должностным лицам Управления, допустившим соответствующие нарушения.

При выявлении нарушений настоящего Административного регламента или требований законодательства Российской Федерации заместителем начальника Управления решение о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности выносится начальником Управления культуры Курганской области в течение срока предусмотренного действующим [трудовым законодательством](#) РФ.

96. Должностные лица Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

Глава 19. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции

97. Контроль полноты и качества исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и обеспечение устранения выявленных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан и организаций, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

98. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании приказов начальника Управления культуры Курганской области.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению (жалобе) граждан и организаций).

Глава 20. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

99. В случае ненадлежащего исполнения должностными лицами Управления служебных обязанностей в Управлении проводятся соответствующие служебные проверки и принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

100. О мерах, принятых Управлением в отношении виновных должностных лиц Управления, нарушивших положения настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер Управление сообщает в письменной форме гражданам и (или) организациям, законные интересы которых нарушены.

Глава 21. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции

101. Граждане и организации, работники музеев имеют право направлять в Управление обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию исполнения государственной функции, а также заявления и жалобы, содержащие информацию о нарушении должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, и знакомиться с материалами внеплановых проверок, проведенных по их заявлениям и жалобам, результатами их рассмотрения.

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

Глава 22. Право заинтересованных лиц на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции

102. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Управления, принимаемых ими решений при исполнении государственной функции в досудебном порядке путем обращения в Управление.

Глава 23. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

103. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Управления и принимаемые ими решения при исполнении государственной функции.

Глава 24. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

104. Оснований для приостановления рассмотрения обращения не имеется.

105. Порядок рассмотрения отдельных обращений заинтересованных лиц:

1) Исключен. - [Приказ](#) Управления культуры Курганской области от 5 июня 2017 г. N 162;

Информация об изменениях:

[См. текст подпункта в предыдущей редакции](#)

2) обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается директору центра занятости, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) Исключен. - [Приказ](#) Управления культуры Курганской области от 5 июня 2017 г. N 162;

Информация об изменениях:

См. текст подпункта в предыдущей редакции

4) **Исключен.** - Приказ Управления культуры Курганской области от 5 июня 2017 г. N 162;

Информация об изменениях:

См. текст подпункта в предыдущей редакции

5) если в обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу Управления. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо;

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

ГАРАНТ:

Здесь и далее по тексту нумерация пунктов приводится в соответствии с источником

105. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе направить повторное обращение.

Глава 25. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

106. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заинтересованного лица в Управление либо направление им в адрес Управления письменного обращения по почте или в форме электронного документа.

107. В своем обращении заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который обращается, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица Управления, либо должность соответствующего должностного лица Управления, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Заинтересованным лицом могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

108. Обращение, поступившее в Управление в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

В обращении, направляемом в Управление в форме электронного документа, заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Глава 26. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

109. Заинтересованное лицо имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Глава 27. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

108. Заинтересованное лицо может направить обращение в досудебном (внесудебном) порядке в Управление (непосредственно начальнику Управления культуры Курганской области либо его заместителям).

Глава 28. Сроки рассмотрения жалобы

109. При направлении заинтересованным лицом письменного обращения по почте или в форме электронного документа срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запросов другим государственным органам, органам местного самоуправления или их должностным лицам о направлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, начальник Управления культуры Курганской области вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока рассмотрения обращения заинтересованное лицо.

Глава 29. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

110. По результатам рассмотрения обращения принимается одно из следующих решений:

- 1) о признании обращения обоснованным полностью либо в части;
- 2) об отказе в удовлетворении обращения.

111. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заинтересованному лицу.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений и привлечению к ответственности должностных лиц Управления, допустивших нарушения порядка исполнения государственной функции.

112. Обращение считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ по существу поставленных вопросов в пределах компетенции Управления.

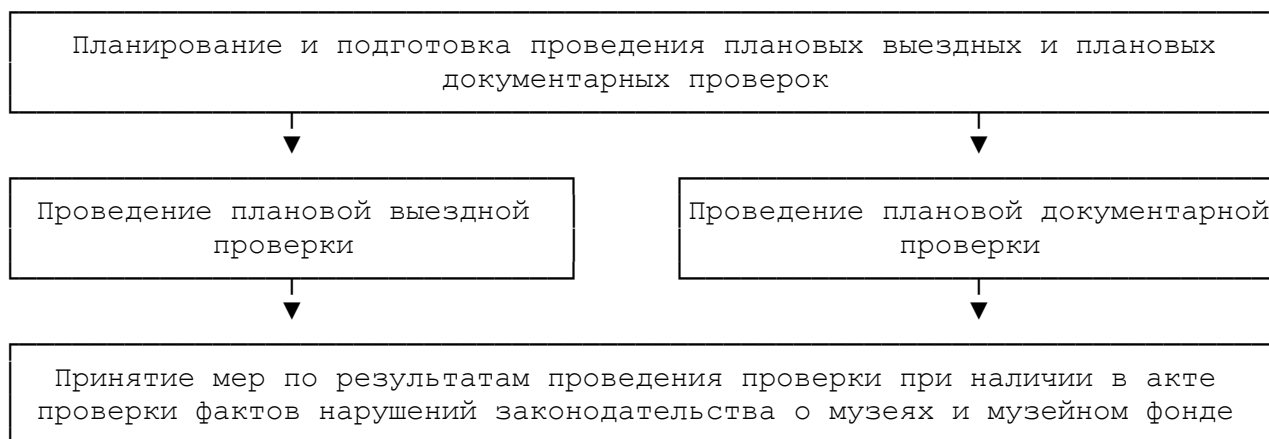
Приказом Управления культуры Курганской области от 5 июня 2017 г. N 162 в приложение внесены изменения

См. текст приложения в предыдущей редакции

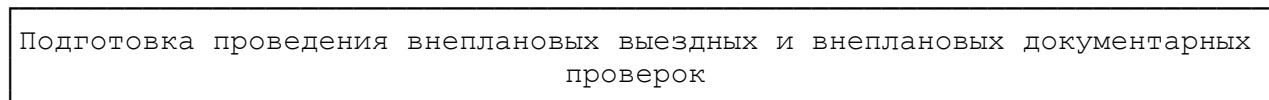
Приложение 1
к Административному регламенту исполнения
государственной функции по осуществлению
государственного контроля за состоянием
государственной части Музейного фонда Российской
Федерации на территории Курганской области
(с изменениями от 5 июня 2017 г.)

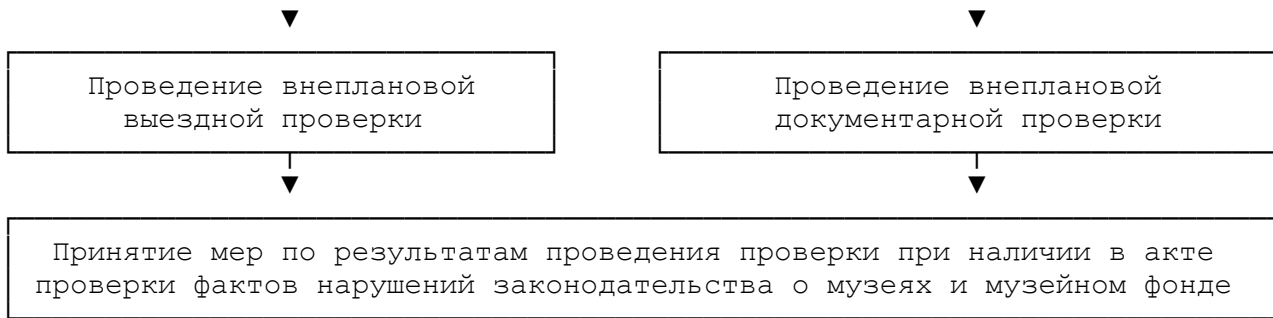
Блок-схема
исполнения государственной функции по осуществлению государственного
контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской
Федерации на территории Курганской области

Последовательность
административных процедур при исполнении государственной функции по
осуществлению государственного контроля за состоянием государственной
части Музейного фонда Российской Федерации на территории Курганской
области в части планирования, подготовки и проведения плановых выездных и
плановых документарных проверок



Последовательность
административных процедур при исполнении государственной функции по
осуществлению государственного контроля за состоянием государственной
части Музейного фонда Российской Федерации на территории Курганской
области в части подготовки и проведения внеплановых выездных и
внеплановых документарных проверок





Информация об изменениях:

[Приказом](#) [Управления культуры Курганской области от 5 июня 2017 г. N 162](#) в приложение внесены изменения

[См. текст приложения в предыдущей редакции](#)

Приложение 2
к Административному регламенту исполнения
государственной функции по осуществлению
государственного контроля за состоянием
государственной части Музейного фонда Российской
Федерации на территории Курганской области
(с изменениями от 5 июня 2017 г.)

ГЕРБ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

_____ г. N _____
 г. Курган

О проведении _____ проверки _____
 (плановой/внеплановой выездной/документарной) (наименование юридического лица)

1. Провести проверку в отношении _____
 (наименование юридического лица)

2. Место нахождения: _____
 (юридического лица (его филиалов, обособленных структурных подразделений))

3. Место фактического осуществления деятельности юридического лица:

_____ (наименование юридического лица (его филиалов, обособленных структурных подразделений))

4. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

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

5. 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)

6. Установить, что:

6.1. Настоящая проверка проводится с целью _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

в случае проведения плановой проверки - ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

в случае проведения внеплановой выездной проверки:

реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда в отношении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами, срок исполнения которого истек, реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в Управление культуры Курганской области, реквизиты приказа Управления культуры Курганской области, 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.

6.2. Задачами настоящей проверки являются: _____

6.3. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований;

выполнение ранее выданных Управлением культуры Курганской области предписаний;

проведение мероприятий:

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

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

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

Начальник Управления

Курганской области _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П.

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект приказа, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))

Информация об изменениях:

Приказом Управления культуры Курганской области от 5 июня 2017 г. N 162 в приложение внесены изменения

См. текст приложения в предыдущей редакции

**Приложение 3
к Административному регламенту исполнения
государственной функции по осуществлению
государственного контроля за состоянием
государственной части Музейного фонда Российской
Федерации на территории Курганской области
(с изменениями от 5 июня 2017 г.)**

УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

(место составления акта)

"__" _____ 20__ г.
(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

Управлением культуры Курганской области музея N _____

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 музея)

Дата и время проведения проверки:

"__" _____ 20__ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.

Продолжительность _____

"__" _____ 20__ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.

Продолжительность _____

(Заполняется в случае проведения проверок филиалов, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности по нескольким адресам.)

Общая продолжительность проверки _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен Управлением культуры Курганской области.

С копией приказа Управления культуры Курганской области 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 должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организации указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц), 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 Управления культуры Курганской области (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

_____ нарушений не выявлено.

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

_____ (подпись проверяющего)

_____ (подпись уполномоченного представителя юридического лица)

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

_____ (подпись проверяющего)

_____ (подпись уполномоченного представителя юридического лица)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица)

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

Информация об изменениях:

Приказом Управления культуры Курганской области от 5 июня 2017 г. N 162 в

приложение внесены изменения

[См. текст приложения в предыдущей редакции](#)

Приложение 4
к Административному регламенту исполнения
государственной функции по осуществлению
государственного контроля за состоянием
государственной части Музейного фонда Российской
Федерации на территории Курганской области
(с изменениями от 5 июня 2017 г.)

Бланк
Управления культуры
Курганской области

Адресат

В порядке осуществления государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации на территории Курганской области, в соответствии с приказом Управления культуры Курганской области от _____ N _____ " _____ " _____ (наименование приказа) проводится _____ документарная проверка в отношении _____ (плановая/внеплановая)

_____ (полное наименование юридического лица, место нахождения юридического лица (его филиала, обособленного структурного подразделения))

В связи с изложенным, руководствуясь [Федеральным законом](#) от 26.12.2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", просим не позднее " ____ " _____ 20__ г. направить в адрес Управления культуры Курганской области следующие документы, необходимые для проведения проверки:

1. _____ .
2. _____ .
3. _____ .

Приложение: копия приказа Управления культуры Курганской области от _____ N _____ " _____ " _____ на _____ л. в 1 экз.

Начальник Управления культуры
Курганской области _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Информация об изменениях:

[Приказом Управления культуры Курганской области от 5 июня 2017 г. N 162 в приложение внесены изменения](#)

[См. текст приложения в предыдущей редакции](#)

Приложение 5
к Административному регламенту исполнения
государственной функции по осуществлению
государственного контроля за состоянием
государственной части Музейного фонда Российской
Федерации на территории Курганской области

(с изменениями от 5 июня 2017 г.)

Бланк
Управления культуры
Курганской области

Адресат

О представлении пояснений

В порядке осуществления государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации на территории Курганской области, в соответствии с приказом Управления культуры Курганской области от _____ N _____ " _____ " (наименование приказа) проводится _____ документарная проверка в отношении (плановая/внеплановая)

(полное наименование юридического лица, место нахождения юридического лица (его филиала, обособленного структурного подразделения)
В ходе проведения вышеуказанной проверки установлено _____

(указывается, в чем состоят выявленные ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления культуры Курганской области документах и (или) полученных в ходе осуществления государственного контроля (надзора)

В связи с изложенным, руководствуясь [Федеральным законом](#) от 26.12.2008 г. N 234-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", просим в течение десяти рабочих дней представить в Управление культуры Курганской области письменные пояснения относительно вышеуказанных ошибок и (или) противоречий.

Наряду с письменными пояснениями Вы вправе представить в Управление культуры Курганской области дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Начальник Управления культуры
Курганской области

(подпись)

(фамилия, инициалы)