



**УПРАВЛЕНИЕ
КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

14.03.2017

№ 86

г.Липецк

Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля в отношении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации и находящихся в собственности Липецкой области

По результатам проведенного мониторинга нормативных правовых актов управления культуры и туризма Липецкой области и в целях приведения в соответствие с действующим законодательством приказываю:

1. Утвердить административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля в отношении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации и находящихся в собственности Липецкой области.

2. Признать утратившими силу:

приказ управления культуры и искусства Липецкой области от 15.03.2011 № 68 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции «Государственный контроль в отношении музейных предметов и музейных коллекций, хранящихся в музеях Липецкой области и включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации»;

приказ управления культуры и искусства Липецкой области 2.12.2011 г. № 395 «О внесении изменений в приложение к приказу управления культуры и искусства Липецкой области от 15.03.2011 № 68 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции «Государственный контроль в отношении музейных предметов и музейных коллекций, хранящихся в музеях Липецкой области и включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации»;

приказ управления культуры и туризма Липецкой области от 26.09.2016 г. № 410 «О внесении изменений в приказ управления культуры и искусства Липецкой области от 15.03.2011 № 68 «Об утверждении

административного регламента исполнения государственной функции «Государственный контроль в отношении музейных предметов и музейных коллекций, хранящихся в музеях Липецкой области и включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации».

Первый заместитель
начальника управления



В.А.Кравченко

Прокофьев С.И.



Приложение
к приказу управления культуры
и туризма Липецкой области
«Об утверждении
административного регламента
исполнения государственной функции
по осуществлению государственного
контроля в отношении музейных
предметов и музейных коллекций,
включенных в состав Музейного фонда
Российской Федерации и находящихся
в собственности Липецкой области»

Административный регламент
исполнения государственной функции по осуществлению
государственного контроля в отношении музейных предметов и музейных
коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации и
находящихся в собственности Липецкой области

I. Общие положения

1. Наименование государственной функции

1. Наименование государственной функции - осуществление государственного контроля в отношении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации и находящихся в собственности Липецкой области.

2. Наименование исполнительного органа государственной власти, исполняющего государственную функцию

2. Исполнительным органом государственной власти Липецкой области, исполняющим государственную функцию по осуществлению государственного контроля в отношении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации и находящихся в собственности Липецкой области (далее – Административный регламент), является управление культуры и туризма Липецкой области (далее - Управление).

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, с указанием их реквизитов

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 26 мая 1996 года № 54-ФЗ «О Музейном фонде

Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1998 года № 179 «Об утверждении Положений о Музейном фонде Российской Федерации, о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

приказом Минкультуры СССР от 17 июля 1985 года № 290 «Об утверждении Инструкции по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР»;

приказом Минкультуры СССР от 15 декабря 1987 года № 513 «Об инструкции по учёту и хранению музейных ценностей из драгоценных металлов и драгоценных камней, находящихся в государственных музеях СССР»;

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 28 июля 2000 года № 470 «Об утверждении формы Свидетельства о включении музейных предметов и музейных коллекций в состав Музейного фонда Российской Федерации»;

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 05 мая 2009 года № 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»;

постановлением администрации Липецкой области от 09 августа 2011 года № 282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных

услуг».

4. Описание результата исполнения государственной функции

4. Результатом исполнения государственной функции являются решения и меры, принимаемые Управлением по результатам проведенных плановых и внеплановых документарных и 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 и музейных коллекций, а также контроль за исполнением требований предписаний, выданных в установленном порядке.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

5. Порядок информирования об исполнении государственной функции

5. Информация о месте нахождения и графике работы Управления: 398050, г. Липецк, пл. Плеханова, д. 1.

6. График работы Управления:

понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 13.48;

пятница - с 8.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48;

7. Справочный телефон: 8 (4742) 72-46-18.

8. Адрес электронной почты: culture@admlr.lipetsk.ru.

9. Адрес официального сайта Управления в сети Интернет: <http://www.kultura48.ru>.

10. Адрес региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области»: <http://pgu.admlr.lipetsk.ru>.

11. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

непосредственно в Управлении;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области», публикаций в средствах массовой информации, посредством размещения информации на информационных стендах Управления.

12. На информационных стендах в помещениях Управления размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

адрес, номера телефонов, график работы Управления, адрес

электронной почты и официального сайта Управления, адрес портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

план проведения проверок на текущий год;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих государственную функцию.

13. При изменении информации по исполнению государственной функции осуществляется её периодическое обновление.

14. Основными требованиями к исполнению государственной функции являются:

актуальность, своевременность, доступность и полнота информации;

чёткость в изложении материала;

наглядность форм подачи материала.

15. Консультации (справки) по вопросам исполнения государственной функции предоставляются специалистами Управления, ответственные за исполнение государственной функции по осуществлению государственного контроля в отношении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации и находящихся в собственности Липецкой области (далее – специалисты Управления).

16. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

порядка организации проверок по вопросам, отнесённым к компетенции Управления;

принятия по результатам проверок мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

прав и обязанностей юридических лиц при исполнении Управлением государственной функции;

требований нормативных правовых актов, соблюдение которых проверяется в ходе исполнения государственной функции;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственной функции.

17. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам исполнения государственной функции.

18. При ответе на телефонные звонки специалисты Управления представляются, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование Управления, предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса.

19. При невозможности специалиста Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) другому специалисту Управления

или же обратившемуся должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

20. При личном обращении заинтересованного лица специалисты Управления должны представиться, указав фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, дать исчерпывающий ответ на поставленный заявителем вопрос.

21. В конце устного консультирования (по телефону или лично) специалисты Управления должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

22. Письменные обращения по вопросам исполнения государственной функции подлежат обязательной регистрации в соответствии с принятыми требованиями делопроизводства.

23. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде. При наличии в обращении сведений о телефоне обратившегося лица, разъяснения по поставленным вопросам также даются по телефону.

24. Срок подготовки ответа на письменное обращение составляет 30 дней с момента регистрации такого обращения. В случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и для получения необходимых для подготовки ответа документов и материалов срок рассмотрения обращения может быть продлен на 30 дней с уведомлением заявителя о причинах и сроках продления рассмотрения его обращения.

7. Сведения о размере платы за исполнение государственной функции

25. Государственная функция исполняется бесплатно.

8. Срок исполнения государственной функции

26. Срок исполнения государственной функции составляет не более 20 рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлён начальником Управления или лицом, его замещающим, но не более чем на 20 рабочих дней.

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

27. Исполнение государственной функции включает в себя следующие

административные процедуры:

формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
организация и проведение плановой проверки;
организация и проведение внеплановой проверки;
оформление результатов проверки;
принятие предусмотренных законодательством мер при выявлении нарушений.

28. Блок-схема исполнения государственной функции приводится в приложении к Административному регламенту.

9. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок

29. Основанием для начала исполнения административной процедуры является план проверок, согласованный с прокуратурой Липецкой области и утвержденный приказом Управления.

30. Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном статьями 11, 12 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ).

31. План проверок составляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

32. Лицом, ответственным за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, является начальник отдела Управления, в компетенцию которого входят вопросы по осуществлению государственного контроля в отношении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации и находящихся в собственности Липецкой области (далее – уполномоченное лицо).

33. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановой проверки, проект плана проверок направляется в прокуратуру Липецкой области.

34. Органы прокуратуры вносят предложения о проведении совместных плановых проверок. Указанные предложения рассматриваются начальником отдела. Доработанный план проверок утверждается приказом Управления и направляется в прокуратуру Липецкой области в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

35. Приказ об утверждении плана проверок подписывает начальник Управления или лицо, его замещающее.

36. Утверждённый план проверок направляется уполномоченному лицу и является основанием для разработки проектов приказов Управления о проведении плановых проверок.

37. Условия, порядок и срок приостановления исполнения государственной функции законодательством не предусмотрены.

38. Критерием принятия решения является анализ оснований для включения плановой проверки в план проверок.

39. Основанием для включения плановой проверки в план проверок является истечение трех лет со дня:

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

40. Результатом административной процедуры является план проверок, утвержденный приказом Управления и согласованный с прокуратурой Липецкой области.

41. Результат административной процедуры фиксируется на бумажном носителе, а также в электронной форме посредством размещения на официальном сайте Управления в сети Интернет - <http://www.kultura48.ru> - для ознакомления заинтересованных лиц.

10. Организация и проведение плановой проверки

42. Основанием для начала исполнения административной процедуры является план проверок, согласованный с прокуратурой Липецкой области и утвержденный приказом Управления.

43. Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

44. Плановой проверкой считается проверка юридического лица, включенная в план проверок, согласованный с прокуратурой Липецкой области и утвержденный приказом Управления.

45. Организация проведения плановых проверок осуществляется посредством разработки проекта приказа Управления о проведении проверки.

46. Проект приказа Управления о проведении проверки разрабатывает уполномоченное лицо.

47. Максимальный срок выполнения действия по разработке проекта приказа составляет 1 час.

48. В проекте приказа Управления о проведении плановой проверки указываются:

наименование органа – управление культуры и туризма Липецкой области;

фамилия, имя, отчество должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

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

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

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

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

административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля;

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

даты начала и окончания проведения проверки.

49. О проведении плановой проверки юридическое лицо уведомляется уполномоченным лицом не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления заверенной копии приказа Управления о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручением заверенной копии приказа лично руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под роспись с указанием даты и времени получения.

50. Действия по проведению плановых проверок включают в себя контроль за сохранностью музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации и находящихся в собственности Липецкой области.

51. В рамках мероприятий по контролю сохранности музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации и находящихся в собственности Липецкой области, осуществляется проверка выполнения положений:

приказа Минкультуры СССР от 17 июля 1985 года № 290 «Об утверждении Инструкции по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР»;

приказа Минкультуры СССР от 15 декабря 1987 года № 513 «Об инструкции по учёту и хранению музейных ценностей из драгоценных металлов и драгоценных камней, находящихся в государственных музеях СССР».

52. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица.

53. Проверка проводится в соответствии с режимом работы юридического лица.

54. Должностные лица, проводящие проверку, вручают руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, заверенную печатью копию приказа начальника Управления или лица, его замещающего, о проведении проверки одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

55. По требованию субъектов проверки должностные лица, проводящие проверку, обязаны представить информацию об Управлении в целях подтверждения своих полномочий.

56. Должностные лица, проводящие проверку, разъясняют руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, цели, задачи, основания проведения выездной проверки, виды и объемы мероприятий по контролю, состав экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, сроки и условия ее проведения.

57. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, должностные лица, проводящие проверку, обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с Административным регламентом проведения проверок и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом.

58. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, приступают к проведению проверки.

59. Должностные лица, проводящие проверку, совместно с руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица определяет лиц, с которыми будет производиться взаимодействие в ходе проведения проверки.

60. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица обязаны:

предоставить должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки;

обеспечить должностным лицам, проводящим выездную проверку, и участвующих в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций доступ на территорию, в используемые юридическим лицом здания, строения, сооружения, помещения.

61. В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению в установленные сроки, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, должны представить должностным лицам, проводящим проверку, письменное объяснение причин непредставления документов.

62. В ходе проведения проверки должностные лица, уполномоченные на ее проведение, вправе:

входить в здания и другие служебные помещения субъекта проверки (включая филиалы), при необходимости - в сопровождении специально выделенных работников субъекта проверки и (или) работников иных организаций, осуществляющих на основании договоров контроль за соблюдением пропускного режима или охрану субъекта проверки (его филиала);

пользоваться собственными, необходимыми для проведения проверки, техническими средствами, в том числе компьютерами, электронными

носителями информации, калькуляторами, копировальными аппаратами, сканерами, телефонами (в том числе сотовой связи), фотоаппаратами (далее - организационно-технические средства), вносить в помещения субъекта проверки (его филиала) и выносить из них организационно-технические средства, принадлежащие Управлению;

запрашивать и получать от руководителя и работников субъекта проверки все необходимые для достижения целей проверки документы (информацию) за проверяемый период, а также требовать письменные или устные пояснения от руководителя и работников субъекта проверки по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки;

осуществлять копирование документов и выносить подготовленные копии за пределы места нахождения и (или) ведения деятельности субъекта проверки для приобщения к материалам проверки;

осматривать используемые юридическим лицом помещения, оборудование, другие объекты, имеющие отношение к проводимой проверке;

проводить исследования, испытания, экспертизы, в том числе с привлечением экспертов, экспертных организаций.

63. При выявлении фактов нарушения требований, установленных действующим законодательством, должностные лица, проводящие проверку, принимают меры к установлению лиц, ответственных за нарушение обязательных требований, и получению от них письменных объяснений по выявленным фактам.

64. В случае если руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица препятствуют проведению проверки, должностными лицами, проводящим проверку, возбуждается производство по делу об административном правонарушении, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

65. Ответственным за организацию и проведение плановых проверок является уполномоченное лицо.

66. Условия, порядок и срок приостановления исполнения государственной функции законодательством не предусмотрены.

67. Решение о наличии (отсутствии) нарушений по результатам плановой проверки принимается должностными лицами, проводящими проверку.

68. Критерием принятия решения является анализ оформленных результатов проведенных мероприятий по контролю за сохранностью музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации и находящихся в собственности Липецкой области.

69. Результатом административной процедуры организации плановых проверок является приказ, подписанный начальником Управления или лицом, его замещающим, о проведении проверки, врученный проверяемому лицу.

70. Результатом административной процедуры проведения плановых проверок является сбор и анализ фактов, выявленных при проведении мероприятий по контролю за сохранностью музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации и находящихся в собственности Липецкой области.

71. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.

11. Организация и проведение внеплановой проверки

72. Основанием для начала исполнения административной процедуры являются:

истечение срока исполнения юридическим лицом ранее выданного Управлением предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации в области обеспечения сохранности и условий хранения музейных предметов и музейных коллекций;

приказ начальника Управления или лица, его замещающего, о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

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

74. Внеплановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном статьями 11 - 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

75. Уполномоченное лицо готовит проект приказа о внеплановой проверке в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона о защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и передает его на подпись начальнику Управления или лицу, его замещающему.

76. Начальник Управления или лицо, его замещающее, подписывает приказ и передает его уполномоченному лицу.

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

78. Продолжительность выполнения административных процедур по организации внеплановых проверок, проведение которых требуется незамедлительно, - не позднее 1 рабочего дня со дня наступления основания для проведения внеплановой проверки.

79. При проведении внеплановых проверок выполняются административные процедуры, предусмотренные пунктами 53-64 настоящего

Административного регламента, осуществляемые при проведении плановых проверок.

80. Срок выполнения административной процедуры по проведению внеплановых проверок составляет 20 рабочих дней.

81. Ответственным за организацию и проведение внеплановых проверок является уполномоченное лицо.

82. Условия, порядок и срок приостановления исполнения государственной функции законодательством не предусмотрены.

83. Решение о наличии (отсутствии) нарушений по результатам внеплановой проверки принимается должностными лицами, проводящими проверку.

84. Критерием принятия решения является анализ оформленных результатов проведенных мероприятий по контролю за сохранностью музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации и находящихся в собственности Липецкой области.

85. Результатом административной процедуры организации внеплановых проверок является приказ о проведении внеплановой проверки.

86. Результатом административной процедуры проведения внеплановых проверок является сбор и анализ фактов, выявленных при проведении мероприятий внеплановой проверки.

87. Результат исполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.

12. Оформление результатов проверки

88. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение мероприятий по контролю за сохранностью музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации и находящихся в собственности Липецкой области.

89. По результатам проверки должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, составляют акт в двух экземплярах по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития РФ 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».

90. В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа государственного контроля – управление культуры и туризма Липецкой области;

дата и номер приказа Управления о проведении проверки;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого юридического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или

уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица;

подписи должностных лиц, проводивших проверку.

91. При проведении проверки совместно с иными надзорными органами акт проверки подписывается представителями указанных надзорных органов.

92. Максимальный срок выполнения действий по составлению акта проверки составляет 1 рабочий день.

93. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

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

95. Должностные лица, проводившие проверку, вручают руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, один экземпляр акта проверки с копиями приложений.

96. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, дает расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

97. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки должностные лица, проводившие проверку, делают в акте запись «от получения для ознакомления акта проверки отказался...» либо «акт не вручен в связи с отсутствием уполномоченного лица» и удостоверяют ее своими подписями.

98. Акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

99. Максимальный срок для направления акта проверки - 1 рабочий день с даты его составления.

100. Акт проверки считается полученным субъектом проверки: с момента его вручения уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку;

в день его получения субъектом проверки, если акт направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

102. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений руководитель субъекта проверки (иное уполномоченное им лицо) в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или их отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Управление.

103. Должностными лицами, проводившими проверку, осуществляется запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

104. Запись о проведенной проверке должна содержать сведения о наименовании органа, проводившего проверку, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку, его или их подписи.

105. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

107. Максимальный срок выполнения действия по внесению записи в журнал учета проверок составляет 15 минут.

108. Условия, порядок и срок приостановления исполнения государственной функции законодательством не предусмотрены.

109. Результатом административной процедуры является акт проверки и запись в журнале учета проверок.

110. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

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

111. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных Административным регламентом, осуществляется начальником Управления или лицом, его замещающим, а также уполномоченным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению государственной функции.

112. Ответственность должностных лиц и специалистов Управления, исполняющих государственную функцию, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

113. Контроль полноты и качества исполнения государственной функции осуществляется путём проведения начальником Управления, лицом, его замещающим, и должностными лицами Управления проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента.

114. Периодичность осуществления контроля за исполнением государственной функции устанавливается начальником Управления или лицом, его замещающим. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в год.

115. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании приказов начальника Управления или лица, его замещающего.

116. Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

15. Ответственность должностных лиц управления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

117. Государственные гражданские служащие Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, несут ответственность, установленную законодательством.

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

118. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Управления в ходе исполнения государственной функции.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также его должностных лиц

119. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке действий (бездействия) и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции.

120. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются: законность и обоснованность приказа о плановой проверке или приказа о внеплановой проверке;

законность и обоснованность положений акта проверки;

законность и обоснованность предписания об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации и находящимся в собственности Липецкой области, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

законность и обоснованность действий (бездействия) должностного лица (лиц) Управления.

121. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заинтересованного лица с жалобой.

122. Обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции Управлением, осуществляется путем направления жалобы в письменной форме или в форме электронного документа, а также представления ее заинтересованным лицом на личном приеме.

123. Жалоба должна содержать:

полное или (и) сокращённое наименование юридического лица, адрес юридического лица, по которому должна быть направлена информация о результатах рассмотрения жалобы, номер контактного телефона юридического лица;

изложение существа решений или действий (бездействия), которые обжалуются;

сведения о приложенных к жалобе документах, если к жалобе прилагаются документы.

124. Жалоба должна быть подписана руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица.

125. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

126. Жалоба не подлежит рассмотрению, и ответ на неё не даётся в следующих случаях:

в письменном обращении не указаны полное или (и) сокращённое наименование юридического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны наименование юридического лица и адрес электронной почты;

текст письменного обращения не поддается прочтению.

127. Заинтересованное лицо имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, 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 законом тайну;

получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

128. Жалобу рассматривает начальник Управления или лицо, его замещающее.

129. Жалоба рассматривается Управлением в течение 30 дней со дня её регистрации.

130. По результатам рассмотрения жалобы Управлением принимается одно из следующих решений:

признание неправомерными действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления и удовлетворение изложенных в жалобе требований;

признание доводов жалобы необоснованными и отказ в удовлетворении изложенных в жалобе требований.

131. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заинтересованное лицо информируется путём направления ему почтовым отправлением мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, подписанного начальником Управления или лицом, его замещающим.

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

133. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции Управления) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.».

Приложение
к административному регламенту
по исполнению государственной
функции по осуществлению
государственного контроля в
отношении музейных предметов и
музейных коллекций, включенных в
состав Музейного фонда Российской
Федерации и находящихся в
собственности Липецкой области

**Блок-схема
исполнения государственной функции**

