



**Департамент образования, культуры и спорта
Ненецкого автономного округа**

ПРИКАЗ

от 13 декабря 2018 г. № 50
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении административного регламента
осуществления регионального государственного
контроля за состоянием государственной части
Музейного фонда Российской Федерации**

В соответствии федеральными законами от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с последующими изменениями), от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 28.11.2014 № 463-п «Об утверждении Положения о Департаменте образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент осуществления регионального государственного контроля «Государственный контроль за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации» согласно Приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Управления культуры Ненецкого автономного округа от 14.04.2014 № 18 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции «Государственный контроль за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель Департамента
образования, культуры и спорта
Ненецкого автономного округа



Л.В. Гущина

Приложение
к приказу Департамента
образования, культуры и спорта
Ненецкого автономного округа
от 13.12.2018 № 50
«Об утверждении административного
регламента осуществления
регионального государственного
контроля за состоянием
государственной части Музейного
фонда Российской Федерации»

**Административный регламент
осуществления регионального государственного
контроля «Государственный контроль
за состоянием государственной части
Музейного фонда Российской Федерации»**

**Раздел I
Общие положения**

1. Наименование регионального государственного контроля – государственный контроль за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации (далее – контроль за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации).

2. Наименование органа исполнительной власти округа, осуществляющего региональный государственный контроль – Департамент образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа (далее – Департамент).

Структурное подразделение Департамента, непосредственно осуществляющее региональный государственный контроль – комитет культуры и туризма Департамента (далее – Комитет).

3. Перечень нормативных актов, регулирующих осуществление регионального государственного контроля:

1) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Российская газета, 1993, 25 декабря, № 237);

2) Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10. 1992 № 3612-1 (Российская газета, 1992, 17 ноября, № 248);

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

4) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448);

5) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного

контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 2008, 30 декабря, № 266);

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

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

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 12.02.1998 № 179 «Об утверждении Положений о Музейном фонде Российской Федерации, о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 23.02.1998 № 8, ст. 949);

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489» (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.12.2015, № 49, ст. 6964);

11) Приказ Минкультуры СССР от 17.07.1985 № 290 «Об утверждении «Инструкции по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в музеях СССР»;

12) Приказ Минкультуры СССР от 15.12.1987 № 513 «Об инструкции по учету и хранению музейных ценностей из драгоценных металлов и драгоценных камней, находящихся в музеях СССР»;

13) Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 05.05.2009 № 226 «Об утверждении формы договора о передаче в безвозмездное бессрочное пользование или пользование на определенный срок музейных предметов и музейных коллекций, входящих в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации и находящихся в федеральной собственности» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 03.08.2009, № 31);

14) Законом Ненецкого автономного округа от 11.12.2001 № 379-оз «О государственной поддержке культуры в Ненецком автономном округе» (Няръяна Вындер, № 17-18, 05.02.2003);

Комитет обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного надзора на официальном портале органов государственной власти Ненецкого автономного округа в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе федеральной информационной системы «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Предметом регионального государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации является соблюдение юридическими лицами обязательных требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов к обеспечению сохранности и условий хранения музейных предметов и музейных коллекций.

5. При осуществлении регионального государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации должностные лица Комитета вправе:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц информацию и документы по вопросам предоставления обязательного экземпляра;

2) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

3) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) Департамента о назначении проверки посещать и обследовать используемые юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при осуществлении хозяйственной и иной деятельности территории, здания, помещения, сооружения, в том числе обследовать средства контроля, технические и транспортные средства, оборудование и материалы, а также проводить необходимые исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю.

4) выдавать предписания, в том числе:

об устранении выявленных нарушений в области состояния государственной части Музейного фонда Российской Федерации;

5) привлекать к административной ответственности и принимать меры по предотвращению правонарушений;

6) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

7) предъявлять в суд иски о понуждении исполнить обязательства по предоставлению обязательного экземпляра;

6. При осуществлении регионального государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации должностные лица Комитета обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя Департамента о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя Департамента и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

9) 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, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, 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;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании

юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Федеральным законом;

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

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

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

15) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее – межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

7. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимый для осуществления государственного надзора и достижения целей и задач проведения проверки изложен в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

8. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, имеют право:

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

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

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

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Комитета, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном

порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

6) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом исполнительной власти округа, осуществляющим государственный контроль (надзор), в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень;

7) представить дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов в случае выявления ошибок и (или) противоречий в документах;

8) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ненецком автономном округе к участию в проверке.

9. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, обязаны:

1) предоставлять должностным лицам Комитета, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

2) обеспечивать доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Комитета и участвующих в выездной проверке экспертов и представителей экспертных организаций на объекты, подлежащие контролю;

3) представить письменные пояснения в случае, если документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, не соответствует документам и (или) информации, полученным Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

10. Результатом осуществления регионального государственного контроля является:

1) оформление акта проверки соблюдения требований законодательства Российской Федерации и Ненецкого автономного округа в области состояния государственной части Музейного фонда Российской Федерации;

2) выдача предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации и Ненецкого автономного округа в области состояния государственной части Музейного фонда Российской Федерации (при наличии нарушений);

3) привлечение к административной ответственности и принятие мер по предотвращению правонарушений;

4) предъявление в суд исков о понуждении исполнить обязательства в области состояния государственной части Музейного фонда Российской Федерации;

Раздел II

Требования к порядку осуществления регионального государственного контроля

11. Актуальная информация о месте нахождения и графике работы Департамента размещена на официальном портале органов государственной власти Ненецкого автономного округа в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе федеральной информационной системы «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

12. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы Департамента:

Информацию о месте нахождения Департамента и графике работы можно получить по телефонам, размещенным на официальном портале органов государственной власти Ненецкого автономного округа в сети «Интернет», путем личного обращения в Департамент, путем направления письменного обращения, путем направления обращения по электронной почте. Информацию о месте нахождения и графике работы можно также получить в соответствующем разделе федеральной информационной системы «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

13. Информация о порядке осуществления регионального государственного контроля размещена на информационном стенде, на официальном портале органов государственной власти Ненецкого автономного округа в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе федеральной информационной системы «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

14. Срок осуществления регионального государственного контроля – 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Комитета, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Департамента, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

Раздел 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

15. Осуществление регионального государственного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) подготовка распорядительных актов;
- 2) проведение проверок соблюдения физическими, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований в области состояния государственной части Музейного фонда Российской Федерации;
- 3) принятие мер по устранению нарушений требований в области состояния государственной части Музейного фонда Российской Федерации.

16. Основанием для подготовки распорядительных актов является:

- 1) Для плановых проверок:

Наличие в ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – План проверок) лица, в отношении которого проводится проверка;

- 2) Для внеплановых проверок:

истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

мотивированное представление должностного лица руководителя Департамента, председателя Комитета по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

приказ (распоряжение) руководителя Департамента, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении

внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

17. План проверок составляется ежегодно.

18. План проверок формируется Комитетом, на основе предложений должностных лиц Комитета, мониторинга соблюдения требований по предоставлению обязательного экземпляра, сведений, содержащихся в обращениях граждан в области соблюдения требований по предоставлению обязательного экземпляра.

19. Предложения по формированию Плана проверок должны содержать:

1) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем;

2) цели, задачи и предмет проверки;

3) правовые основания проведения проверки с указанием норм нормативных правовых актов Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

4) предлагаемые даты начала и окончания проведения проверки;

5) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций.

20. При подготовке предложений по формированию необходимо руководствоваться следующими критериями отбора:

1) законность, своевременность и периодичность планируемых проверок;

2) конкретность, актуальность и обоснованность планируемых проверок;

3) реальность сроков проведения проверок, определяемую с учетом всех возможных временных затрат;

4) наличие резерва времени для выполнения внеплановых проверок.

21. Подготовленный проект Плана проверок представляется Председателем Комитета руководителю Департамента.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект Плана проверок направляется в органы прокуратуры.

По результатам предложений органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения План проверок утверждается руководителем Департамента и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

Утвержденный руководителем Департамента План проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном портале органов государственной власти Ненецкого автономного округа в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

22. В случае поступления председателю Комитета дополнительной информации в области предоставления обязательного экземпляра, включенной в План проверок, Комитет готовит проект распоряжения Департамента о внесении изменений в План проверок для его последующего утверждения в установленном порядке.

23. Проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения требований по предоставлению обязательного экземпляра (далее – проверки) осуществляется в соответствии с распоряжением Департамента о проведении указанных проверок.

24. В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) наименование Департамента, а также вид регионального государственного контроля;

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

3) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем;

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

5) правовые основания проведения проверки;

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или физическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

25. При необходимости к участию в проверках могут привлекаться специалисты иных организаций. Решение о включении указанных специалистов в состав проверяющих принимается по согласованию с руководителем соответствующей организации.

26. Подготовка распоряжения о проведении проверки осуществляется Комитетом.

27. Распоряжение о проведении плановой проверки оформляется не менее чем за 10 дней до дня ее начала.

28. Не позднее срока, установленного в пункте 27 настоящего административного регламента, должностное лицо Комитета оформляет в двух экземплярах распоряжение о проведении плановой проверки и сопроводительное письмо о направлении копии распоряжения о проведении проверки лицу, в отношении которого она проводится, и передает весь комплект на подпись руководителю Департамента.

29. Руководитель Департамента в течение одного рабочего дня подписывает распоряжения и сопроводительные письма и передает их лицу, ответственному за прием входящей корреспонденции (далее – секретарь).

30. Секретарь:

1) ставит на обоих экземплярах распоряжения печать;

2) передает один экземпляр сопроводительного письма и распоряжения в Комитет;

3) делает одну копию распоряжения о проведении проверки, прикладывает его к сопроводительному письму и направляет по почте лицу, в отношении

которого проводится проверка. Копия распоряжения о проведении проверки должна быть направлена лицу, в отношении которого она проводится, в срок не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения.

31. Распоряжение о проведении внеплановой проверки оформляется:

1) по исполнению ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа в области состояния государственной части Музейного фонда Российской Федерации – по истечении срока, установленного для устранения выявленных нарушений;

2) по поступившим в Департамент обращениям и заявлениям граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления и из средств массовой информации о нарушении обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа в области состояния государственной части Музейного фонда Российской Федерации – немедленно.

32. В соответствии с подпунктами 1, 2 пункта 31 настоящего административного регламента должностное лицо Комитета оформляет в двух экземплярах распоряжение о проведении внеплановой проверки и сопроводительное письмо о направлении копии распоряжения о проведении проверки лицу, в отношении которого она проводится, заявление о согласовании проведения внеплановой проверки с органами прокуратуры (если проводится выездная проверка в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей) и передает весь комплект на подпись руководителю Департамента.

33. Руководитель Департамента в течение одного рабочего дня подписывает распоряжения, сопроводительные письма, заявления о согласовании проведения внеплановой проверки с органами прокуратуры (если проводится выездная проверка в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей) и передает их секретарю.

Согласование проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры не требуется в случае, если она проводится по основаниям, предусмотренным абзацами вторым, шестым подпункта 2 пункта 16 настоящего административного регламента.

34. Секретарь:

1) ставит на обоих экземплярах распоряжения печать;

2) передает один экземпляр сопроводительного письма, заявления о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры (если проверка проводится в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей), распоряжения в Комитет;

3) в случае, если проверка проводится в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, делает одну копию распоряжения о проведении проверки, прикладывает его к заявлению о согласовании проведения внеплановой проверки с органами прокуратуры и направляет их заказным письмом в органы прокуратуры;

4) делает одну копию распоряжения о проведении проверки, прикладывает его к сопроводительному письму и направляет по почте лицу, в отношении которого проводится проверка.

35. Основанием для проведения проверки соблюдения физическими, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований в области предоставления обязательного экземпляра является распоряжение о проведении проверки.

36. Проведение проверок осуществляется должностными лицами Комитета, утвержденными Постановлением Администрации НАО от 28.06.2012 № 176-п.

37. В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, должностным лицом, осуществляющем проверку, проводится расследование в отношении юридического и физического лица, совершившего нарушение, направляются запросы в организации, государственные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления с целью получить сведения о лице, совершившем нарушение.

38. Должностное лицо Комитета, осуществляющее проверку, уведомляет привлеченных для ее проведения лиц, в том числе, в отношении которых осуществляется проверка, а также специалистов, привлекаемых для участия в проверке, о дате, времени и месте ее проведения.

39. При проведении проверки должностное лицо Комитета, осуществляющее проверку, предъявляет распоряжение о проведении проверки либо его заверенную печатью копию руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его представителю, физическому лицу, его законному представителю, в отношении которых осуществляется проверка, одновременно со служебным удостоверением.

40. При проведении проверки должностное лицо Комитета, осуществляющее проверку, предъявляет распоряжение о проведении проверки либо его заверенную печатью копию руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его представителю, физическому лицу, его законному представителю, в отношении которых осуществляется проверка, одновременно со служебным удостоверением.

41. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений в области состояния государственной части Музейного фонда Российской Федерации должностное лицо фиксирует указанные нарушения в акте проведения проверки состояния государственной части Музейного фонда Российской Федерации согласно приказу Минэкономразвития России 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».

Акт проверки составляется непосредственно после ее завершения в 2 экземплярах (Приложение 2), один из которых вручается физическому лицу, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных

расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Департамента.

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

43. В журнале учета проверок должностными лицами Комитета, осуществляющими проверку, делается запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Департамента, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи..

44. Если проверкой не подтверждается нарушение требований по предоставлению обязательного экземпляра, указанный факт фиксируется в акте проверки.

45. Лица, на основании обращения которых проведена проверка, уведомляются о результатах ее проведения.

46. Основанием для принятия мер по устранению нарушений требований по предоставлению обязательного экземпляра является акт проверки, содержащий информацию о нарушении в области состояния государственной части Музейного фонда Российской Федерации.

47. При составлении акта проверки должностное лицо, проводившее проверку, готовит в двух экземплярах предписание согласно Приложению 3 настоящего административного регламента.

48. Предписание подписывается председателем Комитета и передается секретарю. Должностное лицо, проводившее проверку, вручает один экземпляр физическому лицу, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лица, в отношении которого проведена проверка (лично или по почте).

Раздел IV

Порядок и формы контроля за осуществлением регионального государственного контроля

49. Текущий государственный контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется руководителем Департамента.

50. Текущий государственный контроль осуществляется постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения гражданскими служащими Департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к осуществлению

регионального государственного контроля.

51. Государственный контроль за полнотой и качеством осуществления регионального государственного контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному контролю при осуществлении регионального государственного контроля.

52. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Комитета.

53. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Департамента. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с приказами Департамента.

54. При проверке комиссией могут рассматриваться как все вопросы, связанные с осуществлением регионального государственного контроля (комплексные проверки), так и порядок проведения отдельных административных процедур. Проверка также может проводиться по результатам рассмотрения конкретных обращений.

55. Результаты деятельности комиссии оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

56. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав лиц, обратившихся в Департамент, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

57. Должностные лица Комитета, уполномоченные на проведение проверки, несут персональную ответственность за соблюдение срока и установленного порядка проведения проверки, соблюдение прав субъектов проверки.

58. Должностное лицо Департамента, уполномоченное принимать решение о проведении проверки, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

59. Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

60. По результатам проведенных проверок полноты и качества осуществления регионального государственного контроля, в случае выявления нарушений требований полноты и качества осуществления регионального государственного контроля виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

61. Контроль за осуществлением регионального государственного контроля со стороны уполномоченных должностных лиц Департамента должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

62. Контроль за осуществлением регионального государственного контроля со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Департамента, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента

63. Действия (бездействие) должностных лиц Комитета, а также принимаемые ими решения в ходе осуществления регионального государственного контроля обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

64. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента, принятые в ходе осуществления регионального государственного контроля.

Жалоба заявителя на действия (бездействие) и решения должностных лиц, непосредственно осуществляющих региональный государственный контроль, направляется руководителю Департамента.

65. Основанием для досудебного (внесудебного) обжалования является поступление обращения (жалобы) в Департамент лично от заявителя (уполномоченного представителя заявителя) или в виде почтового отправления, электронного документа.

66. Должностные лица Департамента проводят личный прием заявителей (их представителей) в установленные для приема дни и время.

Информирование заявителей (представителей заявителей) о днях и времени приема, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием, проводится по телефонам, размещенным на официальном портале органов государственной власти Ненецкого автономного округа в сети «Интернет», путем личного обращения в Департамент, путем направления письменного обращения, путем направления обращения по электронной почте. Информацию о месте нахождения и графике работы можно также получить в соответствующем разделе федеральной информационной системы «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

67. Заявитель в обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:
наименование органа, в который направляет обращение;
полное наименование юридического лица либо фамилию, имя, отчество гражданина, гражданина-индивидуального предпринимателя;
адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы);
обжалуемые действия (бездействие) и решения должностных лиц Департамента, основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

должность, подпись уполномоченного лица (для юридического лица), личная подпись гражданина (для индивидуального предпринимателя), дата.

Дополнительно в обращении (жалобе) могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица Департамента, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению (жалобе) соответствующие документы (материалы) либо их копии.

При направлении обращения (жалобы) в форме электронного документа дата не ставится, а необходимые документы и материалы по желанию заявителя могут быть направлены в электронной форме, либо в письменной форме.

68. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

69. Срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 30 дней с момента его регистрации.

В исключительных случаях (в том числе в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения (жалобы) документов и материалов) уполномоченное на то должностное лицо Департамента вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

70. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по почте, по электронной почте.

71. При получении жалобы, содержащей нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю в течение 7 (семи) дней со дня регистрации обращения заявителя, направившего жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на рассмотрение обращения (жалобы) должностное лицо Департамента вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в Департаменте. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде по почте, по электронной почте.

72. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, жалоба может быть направлена повторно.

73. Если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью

разглашения указанных сведений.

74. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

75. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления регионального государственного контроля, действия или бездействие должностных лиц Департамента в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сроки обжалования, юрисдикция суда и оформление соответствующих заявлений устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
осуществления регионального
государственного контроля за
состоянием государственной части
Музейного фонда Российской
Федерации

**Исчерпывающий перечень документов
и (или) информации, необходимый для осуществления
государственного надзора и достижения целей
и задач проведения проверки**

1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, органов местного самоуправления и физических лиц.

| | |
|---|--|
| Наименование документа и (или) информации | Юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица, в распоряжении которых находятся документ и (или) информация |
| Приказ о назначении уполномоченного представителя проверяемого лица для участия в проверке (в случае невозможности участия в проверке руководителя) | Юридические лица, индивидуальные предприниматели |
| Приказ о назначении руководителя проверяемого лица | Юридические лица, индивидуальные предприниматели |
| Копия Устава предприятия | Юридические лица, индивидуальные предприниматели |
| Нормативно-правовые акты, утверждающие структуру проверяемого лица | Юридические лица, индивидуальные предприниматели |
| Должностные регламенты сотрудников проверяемого лица, отвечающих за предоставление обязательного экземпляра | Юридические лица, индивидуальные предприниматели |

| | |
|---|---|
| Документы, подтверждающие факт издания обязательного экземпляра | Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Документы, подтверждающие передачу (прием) обязательного экземпляра | Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица |
|---|---|

| | |
|--|---|
| Пояснения, комментарии и объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки | Юридические лица, индивидуальные предприниматели, органы местного самоуправления, физические лица |
|--|---|

2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем.

| | |
|---|--|
| Наименование документа и (или) информации | Государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся документ и (или) информация |
|---|--|

| | |
|--|--------------------|
| Выписка из реестра зарегистрированных средств массовой информации; | Минкультуры России |
|--|--------------------|

| | |
|---|------------|
| Сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков | ФНС России |
|---|------------|

| | |
|--|------------|
| Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц | ФНС России |
|--|------------|

| | |
|--|------------|
| Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | ФНС России |
|--|------------|

Приложение 2
к административному регламенту
осуществления регионального
государственного контроля за
состоянием государственной части
Музейного фонда Российской
Федерации

Департамент образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа

(место составления акта)

“ ” _____ г.
(дата составления акта)

(время составления
акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного контроля (надзора), органом муниципального
контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя
№ _____

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 юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

“ ” _____ 20__ г. с ____ час. ____ до ____ час. ____ Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

_____ (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки выявлены нарушения:

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено _____

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

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального

предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

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

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

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

“ ____ ” _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

Приложение 3
к административному регламенту
осуществления регионального
государственного контроля за
состоянием государственной части
Музейного фонда Российской
Федерации

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении нарушений, выявленных в результате
проведения _____ проверки
(вид, форма проверки)

В результате _____ проверки,
(плановая/внеплановая, выездная/документарная)
проведенной на основании распоряжения Департамента образования, культуры и спорта
Ненецкого автономного округа от «__» _____ 20__ года № ____, в отношении

(организационно-правовая форма, полное наименование, адрес (место нахождения) юридического лица или фамилия, имя, отчество
(при наличии), адрес (место жительства) индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о
государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)
выявлены нарушения, допущенные проверяемым лицом

_____,
(организационно-правовая форма, полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии)
индивидуального предпринимателя)
указанные в акте проверки от «__» _____ 20__ года № ____, а именно:

_____.
(выявленные нарушения в соответствии с актом проверки)
Руководствуясь пунктом 1 части 1 статьи 17 Федерального закона
от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и
муниципального контроля»,

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(организационно-правовая форма, полное наименование, ОГРН, ИНН, адрес (место нахождения) юридического лица или фамилия, имя,
отчество (при наличии), адрес (место жительства) индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер
записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер
налогоплательщика)

в срок до «__» _____ 20__ года:

1. _____

(обязательные к исполнению мероприятия по устранению нарушений)

Информацию о выполнении предписания не позднее «__» _____ 20__ года
необходимо представить в письменном виде с приложением копий документов,
подтверждающих исполнение предписания, в Департамент образования, культуры и
спорта Ненецкого автономного округа по адресу: 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д.
23А.

Одновременно разъясняем:

Невыполнение в установленный срок законного предписания органа (должностных
лиц), уполномоченного(-ых) осуществлять государственный контроль за предоставлением

обязательного экземпляра, влечет за собой административную ответственность, предусмотренную частью 18 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

(фамилия, имя, отчество, должность проверяющего)

Предписание получено: _____

(должность, фамилия, инициалы, подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Предписание направлено почтой « _____ » _____ 20__ г.

(фамилия, инициалы сотрудника, направившего предписание)
