**ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 26 апреля 2012 г. N 149/212**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО**

**КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ СОХРАНЕНИЯ, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, ПОПУЛЯРИЗАЦИИ**

**И ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ**

**(ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ**

**РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"**

В соответствии со **статьей 11** Федерального закона от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" (с изменением, внесенным Федеральным законом от 30.11.2011 N 348-ФЗ), **постановлением** Правительства Российской Федерации от 31.12.2009 N 1204 "Об утверждении Положения о государственном контроле в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации" (с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Российской Федерации от 18.05.2011 N 399, от 20.07.2011 N 590) Правительство Кировской области постановляет:

1. Утвердить Административный [**регламент**](http://culture.kirovreg.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=59:pro-kontrol-obektov-kulturnogo-naslediya&catid=40&Itemid=195#Par34) исполнения государственной функции "Осуществление государственного контроля в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации". Прилагается.

2. Департаменту информационной работы Кировской области (Веснин Б.Г.) опубликовать постановление в официальных средствах массовой информации.

Губернатор -

Председатель Правительства

Кировской области

Н.Ю.БЕЛЫХ

Утвержден

постановлением

Правительства области

от 26 апреля 2012 г. N 149/212

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ СОХРАНЕНИЯ,**

**ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, ПОПУЛЯРИЗАЦИИ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ**

**ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ**

**И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"**

 1. Общие положения

 1.1. Наименование государственной функции: "Осуществление государственного контроля в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации" (далее - государственная функция).

1.2. Государственную функцию исполняет департамент культуры Кировской области (далее - департамент культуры).

1.3. Настоящий Административный регламент (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) департамента культуры, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями департамента культуры, его должностными лицами, взаимодействия департамента культуры с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти при исполнении государственной функции.

1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной функции:

Федеральный **закон** от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" ("Российская газета", NN 116 - 117, 29.06.2002);

Федеральный **закон** от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", N 266, 30.12.2008) (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ);

**постановление** Правительства Российской Федерации от 31.12.2009 N 1204 "Об утверждении Положения о государственном контроле в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 25.01.2010, N 4, ст. 397);

**Закон** Кировской области от 04.05.2007 N 105-ЗО "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Кировской области" ("Вятский край", N 90 (3978), 15.05.2007);

**постановление** Правительства Кировской области от 25.12.2008 N 157/549 "Об утверждении Положения о департаменте культуры Кировской области" ("Вести. Киров", N 6 (1308), 20.01.2009).

1.5. В Административном регламенте объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации далее именуются объектами культурного наследия.

1.6. В Административном регламенте понятия "государственный контроль (надзор)", "обязательные требования", "мероприятие по контролю", "проверка" используются в том значении, в каком они определены Федеральным **законом** от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

1.7. Предмет государственного контроля (надзора) - предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями требований, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (далее - обязательные требования).

1.8. Государственная функция исполняется путем проведения проверок в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей:

являющихся собственниками объектов культурного наследия;

являющихся пользователями объектами культурного наследия;

не имеющих каких-либо имущественных прав на объекты культурного наследия, но использующих каким-либо образом такие объекты в своей деятельности или осуществляющих на таких объектах какие-либо действия.

1.9. Права и обязанности должностных лиц при исполнении государственной функции.

1.9.1. Должностные лица департамента культуры при исполнении государственной функции вправе:

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

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

обследовать являющиеся объектами культурного наследия и используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями здания, строения, сооружения, помещения, а также территории, на которых расположены такие объекты;

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

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

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

выдавать юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда объектам культурного наследия, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

возбуждать дела об административных правонарушениях, составлять протоколы об административных правонарушениях, протоколы осмотра принадлежащих юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю помещений, территорий и находящихся там вещей и документов;

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

реализовывать иные права, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами.

1.9.2. Должностные лица департамента культуры при исполнении государственной функции обязаны:

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

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

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

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения департамента культуры о проведении проверки и в случае, если Федеральным **законом**от 26.12.2008 N 294-ФЗ предусмотрено согласование проведения проверки с органами прокуратуры, - копии документа о согласовании проведения проверки;

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;

представлять 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;

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

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для объектов культурного наследия, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным **законом** от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

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

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя;

исполнять иные обязанности, установленные действующими нормативными правовыми актами.

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

1.10.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели при проведении в отношении них проверок в рамках исполнения государственной функции вправе:

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

получать от департамента культуры, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено Федеральным **законом** от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

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

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

представить в департамент культуры в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда объектам культурного наследия в целом или его отдельных положений с приложением документов или их заверенных копий, подтверждающих обоснованность данных возражений, или без приложения таких документов или их заверенных копий;

реализовывать иные права, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами.

1.10.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели при проведении в отношении них проверок в рамках исполнения государственной функции обязаны:

обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, присутствие индивидуальных предпринимателей или их представителей;

представить должностным лицам, проводящим проверку, для рассмотрения документы, относящиеся к предмету проверки;

обеспечить должностным лицам, проводящим проверку, допуск к осмотру являющихся объектами культурного наследия зданий, строений, сооружений, помещений, а также территорий, на которых расположены такие объекты;

не препятствовать применению должностными лицами, проводящими проверку, технических устройств, имеющих функции фото- и видеосъемки, устройств с измерительными функциями;

по окончании проверки представить должностным лицам, проводящим проверку, журнал учета проверок для внесения в него записи о проверке (в случае его наличия);

исполнять иные обязанности, установленные действующими нормативными правовыми актами.

1.11. Описание результата исполнения государственной функции.

1.11.1. Результатом исполнения государственной функции являются выявление нарушений требований законодательства и иных нормативных правовых актов об объектах культурного наследия, установление факта причинения вреда объектам культурного наследия или установление факта отсутствия таких нарушений и (или) факта причинения такого вреда.

1.11.2. Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение государственной функции, являются:

вручение руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении акта проверки департаментом культуры юридического лица, индивидуального предпринимателя;

получение департаментом культуры уведомления организации почтовой связи о вручении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю акта проверки, направленного таким лицам департаментом культуры заказным почтовым отправлением (в случае отсутствия на момент окончания проверки 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).

 2. Требования к порядку исполнения государственной функции

 2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

2.1.1. Информация о порядке исполнения государственной функции представляется:

путем размещения ее в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте департамента культуры (далее - сайт департамента культуры);

путем размещения ее на информационных стендах, располагаемых в служебных кабинетах работников департамента культуры, участвующих в исполнении государственной функции (далее - информационные стенды);

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

2.1.2. На сайте департамента культуры в разделе, посвященном государственному контролю (надзору), а также на информационных стендах размещается:

текст Административного регламента;

информация о месте нахождения, графике работы и сайте департамента культуры, адресе электронной почты департамента культуры, а также о контактных телефонах работников департамента культуры, ответственных за исполнение государственной функции, согласно [**форме N 1**](http://culture.kirovreg.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=59:pro-kontrol-obektov-kulturnogo-naslediya&catid=40&Itemid=195#Par330);

[**блок-схема**](http://culture.kirovreg.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=59:pro-kontrol-obektov-kulturnogo-naslediya&catid=40&Itemid=195#Par740) исполнения государственной функции согласно приложению к Административному регламенту.

2.1.3. Любое физическое или юридическое лицо вправе обратиться в департамент культуры за получением информации о порядке исполнения государственной функции:

в письменной форме путем направления письменного запроса в адрес департамента культуры: 610019, Кировская область, город Киров, ул. Карла Либкнехта, д. 69;

в форме электронного документа путем направления запроса по адресу электронной почты департамента культуры;

по контактным телефонам работников департамента культуры, ответственных за исполнение государственной функции;

устно при личном приеме работником департамента культуры, осуществляемом по месту нахождения департамента культуры: Кировская область, город Киров, ул. Карла Либкнехта, д. 69.

2.1.4. Запрошенная физическим или юридическим лицом информация представляется указанным лицам:

при осуществлении письменного запроса - путем направления лицу, запросившему информацию, письменного ответа, подготовленного на официальном бланке департамента культуры и подписанного главой департамента культуры или его заместителем;

при запросе в форме электронного документа - путем направления лицу, запросившему информацию, ответа в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе;

при запросе по телефону - в форме устного ответа работника департамента культуры по телефону;

при устном запросе в ходе личного приема работником департамента культуры - в форме устного ответа.

2.1.5. Ответ на письменный запрос о порядке исполнения государственной функции не дается в любом из следующих случаев:

в запросе не указаны фамилия физического лица, полное или (и) сокращенное наименование юридического лица;

в запросе не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

В случае если текст письменного запроса физического или юридического лица не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается лицу, направившему обращение, если фамилия физического лица, полное или (и) сокращенное наименование юридического лица и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.1.6. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в период проведения в отношении них департаментом культуры проверки праве обратиться в департамент культуры с запросом о ходе проведения проверки в любой из форм, установленных [**подпунктом 2.1.3**](http://culture.kirovreg.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=59:pro-kontrol-obektov-kulturnogo-naslediya&catid=40&Itemid=195#Par121) Административного регламента.

Ответ на указанный в настоящем подпункте запрос представляется в одной из форм, указанных в [**подпункте 2.1.4**](http://culture.kirovreg.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=59:pro-kontrol-obektov-kulturnogo-naslediya&catid=40&Itemid=195#Par126) Административного регламента, с учетом положений [**подпункта 2.1.5**](http://culture.kirovreg.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=59:pro-kontrol-obektov-kulturnogo-naslediya&catid=40&Itemid=195#Par131) Административного регламента.

2.2. Срок исполнения государственной функции.

2.2.1. Срок проведения документарной или выездной проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

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

2.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц департамента культуры, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой департамента культуры, но не более чем на двадцать рабочих дней; в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.2.4. Срок проведения документарной или выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестидесяти рабочих дней.

 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

 3.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

формирование ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей;

организация проведения плановой проверки;

организация проведения внеплановой проверки;

проведение документарной проверки и оформление ее результатов;

проведение выездной проверки и оформление ее результатов;

принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.2. [**Блок-схема**](http://culture.kirovreg.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=59:pro-kontrol-obektov-kulturnogo-naslediya&catid=40&Itemid=195#Par740) исполнения государственной функции содержится в приложении к Административному регламенту.

3.3. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей.

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

3.3.2. Лицом, ответственным за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей (далее - план проверок), является начальник отдела департамента культуры, в компетенции которого находятся вопросы сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (далее - начальник отдела).

3.3.3. Не позднее 31 января года, предшествующего году проведения плановых проверок, начальник отдела дает поручение работникам данного отдела о подготовке проекта плана проверок и назначает одного из таких работников ответственным исполнителем (далее - лицо, ответственное за подготовку плана).

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

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения департаментом культуры последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

3.3.6. Не позднее 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, лицо, ответственное за подготовку плана, представляет проект плана проверок, согласованный с начальником отдела, на рассмотрение главе департамента культуры в трех экземплярах.

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

3.3.7. Не позднее 28 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, глава департамента культуры:

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

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

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

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

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

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

3.3.11. Не позднее 20 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, лицо, ответственное за подготовку плана, по результатам рассмотрения предложений органа прокуратуры готовит проект распоряжения департамента культуры об утверждении плана проверок, согласовывает его с начальником отдела и представляет его на рассмотрение главе департамента культуры в трех экземплярах.

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

3.3.12. Не позднее 28 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, глава департамента культуры:

принимает решение о подписании распоряжения департамента культуры об утверждении плана проверок;

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

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

3.3.13. Не позднее 31 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, лицо, text-align: justify ;ответственноp style=е за регистрацию и отправку документов, направляет распоряжение департамента культуры об утверждении плана проверок и сопроводительное письмо к нему в орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, о чем уведомляет лицо, ответственное за подготовку плана.

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

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

3.3.16. Результатом исполнения данной административной процедуры является план проверок, размещенный на сайте департамента культуры.

3.4. Организация проведения плановой проверки.

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

3.4.2. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно [**пунктами 3.6**](http://culture.kirovreg.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=59:pro-kontrol-obektov-kulturnogo-naslediya&catid=40&Itemid=195#Par217) и [**3.7**](http://culture.kirovreg.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=59:pro-kontrol-obektov-kulturnogo-naslediya&catid=40&Itemid=195#Par235)Административного регламента.

3.4.3. Плановая проверка проводится на основании распоряжения департамента культуры о проведении плановой проверки (далее - распоряжение о плановой проверке).

3.4.4. Не позднее чем за 15 рабочих дней до дня проведения плановой проверки, указанного в плане проверок, начальник отдела дает одному из работников данного отдела (далее - лицо, ответственное за проведение плановой проверки) поручение об организации проведения и проведении плановой проверки, которое является основанием для подготовки проекта распоряжения о плановой проверке.

3.4.5. Лицо, ответственное за проведение плановой проверки, готовит проект распоряжения о плановой проверке согласно [**форме N 2**](http://culture.kirovreg.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=59:pro-kontrol-obektov-kulturnogo-naslediya&catid=40&Itemid=195#Par365) в двух экземплярах и передает его на подпись главе департамента культуры, а в случае его отсутствия - заместителю главы департамента культуры.

3.4.6. Глава департамента культуры или его заместитель подписывает проект распоряжения о плановой проверке и передает его лицу, ответственному за проведение плановой проверки.

3.4.7. Не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения плановой проверки лицо, ответственное за проведение плановой проверки, уведомляет юридическое лицо или индивидуального предпринимателя о проведении в отношении них плановой проверки посредством направления копии распоряжения о плановой проверке заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4.8. Результатом исполнения данной административной процедуры является наличие у лица, ответственного за проведение плановой проверки, распоряжения о плановой проверке, а также сведений о получении юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем информации о проведении в отношении них плановой проверки.

3.5. Организация проведения внеплановой проверки.

3.5.1. Юридическими фактами - основаниями данной административной процедуры являются:

истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного департаментом культуры предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

поступление в департамент культуры обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах:

возникновения угрозы причинения вреда объектам культурного наследия,

причинения вреда объектам культурного наследия;

наличие приказа главы департамента культуры, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.5.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в департамент культуры, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [**абзацах третьем**](http://culture.kirovreg.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=59:pro-kontrol-obektov-kulturnogo-naslediya&catid=40&Itemid=195#Par194), [**четвертом**](http://culture.kirovreg.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=59:pro-kontrol-obektov-kulturnogo-naslediya&catid=40&Itemid=195#Par195) и [**пятом подпункта 3.5.1**](http://culture.kirovreg.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=59:pro-kontrol-obektov-kulturnogo-naslediya&catid=40&Itemid=195#Par196)Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.5.3. Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения департамента культуры о проведении внеплановой проверки (далее - распоряжение о внеплановой проверке).

3.5.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно [**пунктами 3.6**](http://culture.kirovreg.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=59:pro-kontrol-obektov-kulturnogo-naslediya&catid=40&Itemid=195#Par217) и [**3.7**](http://culture.kirovreg.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=59:pro-kontrol-obektov-kulturnogo-naslediya&catid=40&Itemid=195#Par235)Административного регламента.

3.5.5. При наличии фактов, указанных в [**подпункте 3.5.1**](http://culture.kirovreg.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=59:pro-kontrol-obektov-kulturnogo-naslediya&catid=40&Itemid=195#Par192) Административного регламента, начальник отдела дает одному из работников данного отдела (далее - лицо, ответственное за проведение внеплановой проверки) поручение об организации проведения и проведении внеплановой проверки, которое является основанием для подготовки проекта распоряжения о внеплановой проверке.

3.5.6. Лицо, ответственное за проведение внеплановой проверки, готовит проект распоряжения о внеплановой проверке согласно [**форме N 2**](http://culture.kirovreg.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=59:pro-kontrol-obektov-kulturnogo-naslediya&catid=40&Itemid=195#Par365) в двух экземплярах и передает его на подпись главе департамента культуры, а в случае его отсутствия - заместителю главы департамента культуры.

3.5.7. В случае если основанием проведения внеплановой выездной проверки являются обстоятельства, указанные в [**абзацах третьем**](http://culture.kirovreg.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=59:pro-kontrol-obektov-kulturnogo-naslediya&catid=40&Itemid=195#Par194), [**четвертом**](http://culture.kirovreg.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=59:pro-kontrol-obektov-kulturnogo-naslediya&catid=40&Itemid=195#Par195) и [**пятом подпункта 3.5.1**](http://culture.kirovreg.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=59:pro-kontrol-obektov-kulturnogo-naslediya&catid=40&Itemid=195#Par196)Административного регламента, лицо, ответственное за проведение внеплановой проверки, одновременно с проектом распоряжения о внеплановой проверке готовит в трех экземплярах проект заявления о согласовании проведения такой проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - заявление о согласовании внеплановой выездной проверки).

3.5.8. Проект заявления о согласовании внеплановой выездной проверки готовится по типовой форме, устанавливаемой уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.5.9. Глава департамента культуры или его заместитель подписывает проект распоряжения о внеплановой проверке, а в случае, предусмотренном [**подпунктом 3.5.7**](http://culture.kirovreg.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=59:pro-kontrol-obektov-kulturnogo-naslediya&catid=40&Itemid=195#Par203)Административного регламента, - также и заявление о согласовании внеплановой выездной проверки и передает их лицу, ответственному за проведение внеплановой проверки.

3.5.10. В день подписания распоряжения о внеплановой проверке лицо, ответственное за проведение внеплановой проверки, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании внеплановой выездной проверки.

К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о внеплановой проверке и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.5.11. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются причинение вреда объектам культурного наследия, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер глава департамента культуры, а в случае его отсутствия - заместитель главы департамента культуры вправе дать лицу, ответственному за проведение внеплановой проверки, поручение приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно.

В этом случае лицо, ответственное за проведение внеплановой проверки, в течение двадцати четырех часов готовит распоряжение о внеплановой проверке и заявление о согласовании внеплановой выездной проверки в порядке, установленном [**подпунктами 3.5.6**](http://culture.kirovreg.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=59:pro-kontrol-obektov-kulturnogo-naslediya&catid=40&Itemid=195#Par202) - [**3.5.9**](http://culture.kirovreg.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=59:pro-kontrol-obektov-kulturnogo-naslediya&catid=40&Itemid=195#Par205) Административного регламента, и направляет в орган прокуратуры данное заявление с приложением к нему копии распоряжения о внеплановой проверке и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.5.12. Лицо, ответственное за проведение внеплановой проверки, уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред объектам культурного наследия, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.5.13. Результатом исполнения данной административной процедуры является наличие у лица, ответственного за проведение внеплановой проверки:

распоряжения о внеплановой проверке;

решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (за исключением случаев, когда такое согласование не предусмотрено Административным регламентом);

сведений о получении юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем информации о проведении в отношении них внеплановой проверки (за исключением случаев, когда такое уведомление не предусмотрено Административным регламентом).

3.6. Проведение документарной проверки и оформление ее результатов.

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

3.6.2. В процессе проведения документарной проверки лицом, ответственным за проведение плановой или внеплановой проверки, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении департамента культуры, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного департаментом культуры в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного контроля (надзора).

3.6.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении департамента культуры, не вызывает обоснованных сомнений и эти сведения позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, лицо, ответственное за проведение плановой или внеплановой проверки, составляет в двух экземплярах акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя согласно [**форме N 3**](http://culture.kirovreg.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=59:pro-kontrol-obektov-kulturnogo-naslediya&catid=40&Itemid=195#Par477).

3.6.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении департамента культуры, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, лицо, ответственное за проведение плановой или внеплановой проверки, готовит в двух экземплярах проект мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы согласно [**форме N 4**](http://culture.kirovreg.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=59:pro-kontrol-obektov-kulturnogo-naslediya&catid=40&Itemid=195#Par587).

К запросу прилагается заверенная подписью лица, ответственного за проведение плановой или внеплановой проверки, и печатью департамента культуры, предназначенной для заверения документов, копия распоряжения о плановой или внеплановой документарной проверке.

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

3.6.5. Представленные на основании указанного в [**подпункте 3.6.4**](http://culture.kirovreg.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=59:pro-kontrol-obektov-kulturnogo-naslediya&catid=40&Itemid=195#Par221) Административного регламента запроса юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документы рассматриваются лицом, ответственным за проведение плановой или внеплановой проверки.

В случае если после рассмотрения дополнительно представленных документов не выявлено ошибок и (или) противоречий в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо установлено соответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у департамента культуры документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), лицо, ответственное за проведение плановой или внеплановой проверки, составляет в двух экземплярах акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя согласно [**форме N 3**](http://culture.kirovreg.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=59:pro-kontrol-obektov-kulturnogo-naslediya&catid=40&Itemid=195#Par477).

В случае если после рассмотрения дополнительно представленных документов выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у департамента культуры документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), лицо, ответственное за проведение плановой или внеплановой проверки, готовит в двух экземплярах проект запроса согласно [**форме N 5**](http://culture.kirovreg.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=59:pro-kontrol-obektov-kulturnogo-naslediya&catid=40&Itemid=195#Par632)о представлении в течение десяти рабочих дней необходимых пояснений в письменной форме.

Запрос о представлении пояснений подписывается главой департамента культуры или его заместителем в двух экземплярах, один из которых направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

3.6.6. Представленные на основании указанного в [**подпункте 3.6.5**](http://culture.kirovreg.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=59:pro-kontrol-obektov-kulturnogo-naslediya&catid=40&Itemid=195#Par224) Административного регламента запроса юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем письменные пояснения, а также приложенные к данным пояснениям дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов (в случае их приложения), рассматриваются лицом, ответственным за проведение плановой или внеплановой проверки.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов установлено устранение выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо устранение несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у департамента культуры документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), лицо, ответственное за проведение плановой или внеплановой проверки, составляет в двух экземплярах акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя согласно [**форме N 3**](http://culture.kirovreg.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=59:pro-kontrol-obektov-kulturnogo-naslediya&catid=40&Itemid=195#Par477).

При отсутствии пояснений в течение десяти рабочих дней, а также в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов не устранены выявленные ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо не устранено несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у департамента культуры документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), лицо, ответственное за проведение плановой или внеплановой проверки, составляет в двух экземплярах акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя согласно [**форме N 3**](http://culture.kirovreg.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=59:pro-kontrol-obektov-kulturnogo-naslediya&catid=40&Itemid=195#Par477), в котором указывает на недостаточность информации, необходимой для проведения документарной проверки.

3.6.7. Лицо, ответственное за проведение плановой или внеплановой проверки, подписавшее акт проведения документарной проверки, в день его подписания готовит в двух экземплярах проект сопроводительного письма о направлении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю акта проверки.

3.6.8. Сопроводительное письмо подписывается главой департамента культуры или его заместителем в двух экземплярах, один из которых направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.9. В случае составления акта проверки, в котором указано на недостаточность информации, необходимой для проведения документарной проверки, глава департамента культуры, а в случае его отсутствия - заместитель главы департамента культуры вправе принять решение о проведении выездной проверки в порядке, установленном Административным регламентом.

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

3.7. Проведение выездной проверки и оформление ее результатов.

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

3.7.2. Лицо, ответственное за проведение плановой или внеплановой проверки, проводит проверку по месту нахождения юридического лица (его филиала, представительства, обособленного структурного подразделения), месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.7.3. По прибытии на место проведения проверки лицо, ответственное за проведение плановой или внеплановой проверки, в отношениях с руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем:

предъявляет указанным лицам служебное удостоверение;

знакомит указанных лиц с распоряжением о проведении проверки и вручает им под подпись заверенную своей подписью и печатью департамента культуры, предназначенной для заверения документов, копию распоряжения о проведении проверки;

знакомит указанных лиц со своими полномочиями, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

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

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

ознакомлению с документами юридического лица, индивидуального предпринимателя, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки;

обследованию территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

3.7.6. Непосредственно после завершения проверки лицо, ответственное за проведение проверки, совершает в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании департамента культуры, 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 должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.7.7. Непосредственно после завершения проверки лицо, ответственное за проведение проверки, составляет в двух экземплярах акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя согласно [**форме N 3**](http://culture.kirovreg.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=59:pro-kontrol-obektov-kulturnogo-naslediya&catid=40&Itemid=195#Par477).

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

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

3.7.9. 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 лицо, ответственное за проведение проверки, в течение трех рабочих дней, следующих за днем окончания проверки, готовит в двух экземплярах проект сопроводительного письма о направлении таким юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю акта проверки почтовым отправлением.

Проект сопроводительного письма подписывается главой департамента культуры или его заместителем в двух экземплярах, один из которых направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.7.10. В случае если внеплановая выездная проверка проведена по согласованию с органом прокуратуры, лицо, ответственное за проведение проверки, направляет копию акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

3.8. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.8.1. Юридическим фактом - основанием данной административной процедуры является установление лицом, ответственным за проведение проверки, факта нарушения обязательных требований.

3.8.2. В случае установления в ходе проверки факта нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований лицо, ответственное за проведение проверки:

выдает за своей подписью согласно [**форме N 6**](http://culture.kirovreg.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=59:pro-kontrol-obektov-kulturnogo-naslediya&catid=40&Itemid=195#Par679) предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда объектам культурного наследия, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (далее - предписание);

принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда объектам культурного наследия;

в случае если при проведении проверки в действиях (бездействии) юридического лица, индивидуального предпринимателя усматриваются признаки административного правонарушения, - составляет протокол об административном правонарушении в порядке, установленном **Кодексом** Российской Федерации об административных правонарушениях.

 4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

 4.1. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется в формах:

текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами департамента культуры положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений;

проверок полноты и качества исполнения государственной функции;

запросов граждан, их объединений, а также организаций о ходе исполнения государственной функции;

контроля гражданами, их объединениями, а также организациями за наличием и актуальностью информации о государственной функции, подлежащей в соответствии с Административным регламентом размещению на сайте департамента культуры и (или) на информационных стендах.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами департамента культуры положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений осуществляется начальником отдела.

Данный контроль осуществляется путем анализа начальником отдела проектов документов, подготавливаемых должностными лицами департамента культуры в ходе исполнения государственной функции, и проектов решений, планируемых к принятию указанными лицами в ходе такого исполнения. В этих целях начальник отдела вправе на любой стадии исполнения государственной функции требовать у должностных лиц, ответственных за исполнение государственной функции, документы, связанные с проверками, проекты подготовленных данными лицами документов, а также приглашать данных лиц для обсуждения тех или иных решений, планируемых ими к принятию в ходе проведения проверки.

В случае установления факта несоответствия подготавливаемых в ходе исполнения государственной функции проектов документов и проектов решений положениям Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, начальник отдела дает должностным лицам, ответственным за исполнение государственной функции, обязательные для исполнения указания об устранении выявленных нарушений.

4.3. Проверка полноты и качества исполнения государственной функции осуществляется в плановом (плановая проверка) и внеплановом (внеплановая проверка) порядке.

4.4. Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании плана проведения таких проверок, утверждаемого приказом главы департамента культуры не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Ежегодно проводится не менее одной плановой проверки полноты и качества исполнения государственной функции.

4.5. Плановая или внеплановая проверка полноты и качества исполнения государственной функции проводится на основании приказа главы департамента культуры о проведении соответствующей проверки.

4.6. Приказ главы департамента культуры о проведении плановой или внеплановой проверки полноты и качества исполнения государственной функции должен содержать основание проведения проверки, срок проведения проверки, период исполнения государственной функции, подлежащий проверке, состав комиссии по проведению проверки.

4.7. Плановая или внеплановая проверка полноты и качества исполнения государственной функции проводится комиссией, состоящей из не менее чем трех работников департамента культуры, один из которых является председателем комиссии. В состав комиссии по согласованию могут включаться лица, не являющиеся работниками департамента культуры. Председатель комиссии одновременно исполняет также функции секретаря комиссии.

4.8. Плановая или внеплановая проверка полноты и качества исполнения государственной функции проводится путем рассмотрения документов, подготавливаемых в ходе исполнения государственной функции, а также путем опроса должностных лиц, ответственных за исполнение государственной функции.

Результатом плановой или внеплановой проверки полноты и качества исполнения государственной функции является акт проверки, подписываемый председателем и членами комиссии по проведению проверки.

Акт плановой или внеплановой проверки полноты и качества исполнения государственной функции передается председателем комиссии главе департамента культуры.

4.9. Любой гражданин, объединение граждан, а также любая организация вправе обратиться в департамент культуры с запросом о ходе исполнения государственной функции в любой из форм, установленных [**подпунктом 2.1.3**](http://culture.kirovreg.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=59:pro-kontrol-obektov-kulturnogo-naslediya&catid=40&Itemid=195#Par121) Административного регламента.

4.10. Запрос гражданина, объединения граждан или организации о ходе исполнения государственной функции, поступивший в письменной форме или в форме электронного документа, рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня его поступления.

4.11. Ответ на запрос гражданина, объединения граждан или организации о ходе исполнения государственной функции представляется в одной из форм, указанных в [**подпункте 2.1.4**](http://culture.kirovreg.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=59:pro-kontrol-obektov-kulturnogo-naslediya&catid=40&Itemid=195#Par126) Административного регламента, с учетом положений [**подпункта 2.1.5**](http://culture.kirovreg.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=59:pro-kontrol-obektov-kulturnogo-naslediya&catid=40&Itemid=195#Par131)Административного регламента.

4.12. Любой гражданин, объединение граждан, а также любая организация, обнаружившие отсутствие на сайте департамента культуры и (или) на информационных стендах информации, подлежащей размещению в соответствии с Административным регламентом, а также обнаружившие неактуальность такой информации, вправе уведомить об этом департамент культуры в любой из форм, установленных [**подпунктом 2.1.3**](http://culture.kirovreg.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=59:pro-kontrol-obektov-kulturnogo-naslediya&catid=40&Itemid=195#Par121) А3.5.11. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются причинение вреда объектам культурного наследия, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер глава департамента культуры, а в случае его отсутствия - заместитель главы департамента культуры вправе дать лицу, ответственному за проведение внеплановой проверки, поручение приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно.дминистративного регламента.

Объем размещаемой на сайте департамента культуры и (или) на информационных стендах информации и (или) актуальность такой информации подлежат приведению в соответствие с требованиями Административного регламента в течение десяти календарных дней со дня поступления в департамент культуры указанного в настоящем пункте уведомления.

43.6.10. Результатом исполнения данной административной процедуры является акт документарной проверки..13. Должностные лица департамента культуры, ответственные за исполнение государственной функции, несут установленную законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе дисциплинарную ответственность за несоответствующие требованиям Административного регламента и иных нормативных правовых актов решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции.

 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента культуры, а также его должностных лиц

 5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводится или проведена проверка, вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) департамента культуры, а также его должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе исполнения государственной функции (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

законность и обоснованность распоряжения о плановой проверке или распоряжения о внеплановой проверке;

законность и обоснованность акта проверки;

законность и обоснованность предписания об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда объектам культурного наследия, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

законность и обоснованность действий (бездействия) должностного лица (лиц) департамента культуры.

5.3. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, имеющие намерение осуществить досудебное (внесудебное) обжалование, в целях обоснования такого обжалования вправе в любой из форм, установленных [**подпунктом 2.1.3**](http://culture.kirovreg.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=59:pro-kontrol-obektov-kulturnogo-naslediya&catid=40&Itemid=195#Par121)Административного регламента, запросить у департамента культуры информацию о:

наименованиях, датах принятия и регистрационных номерах нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение государственной функции;

наименовании, дате принятия и регистрационном номере нормативного правового акта об утверждении Положения о департаменте культуры;

информацию о месте нахождения и графике работы департамента культуры, адресе сайта департамента культуры, контактных телефонах;

информацию об установленном нормативным правовым актом или иным документом объеме полномочий должностного лица (лиц) департамента культуры, действия которого (которых) предполагается обжаловать;

информацию о реквизитах документа, подтверждающего согласование проверки органом прокуратуры (в случаях, когда такое согласование обязательно).

Указанная в настоящем пункте информация предоставляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, имеющим намерение осуществить досудебное (внесудебное) обжалование, в одной из форм, указанных в [**подпункте 2.1.4**](http://culture.kirovreg.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=59:pro-kontrol-obektov-kulturnogo-naslediya&catid=40&Itemid=195#Par126)Административного регламента, с учетом положений [**подпункта 2.1.5**](http://culture.kirovreg.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=59:pro-kontrol-obektov-kulturnogo-naslediya&catid=40&Itemid=195#Par131)Административного регламента.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование осуществляется путем направления письменной жалобы на имя главы департамента культуры по адресу: 610019, Кировская область, город Киров, ул. Карла Либкнехта, д. 69.

5.5. Письменная жалоба должна содержать:

полное или (и) сокращенное наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя, адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя или (и) адрес, по которому должна быть направлена информация о результатах рассмотрения жалобы, номер контактного телефона юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

5.6. Жалоба должна быть подписана руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем.

5.7. Жалоба не подлежит рассмотрению и ответ на нее не дается в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия индивидуального предпринимателя, полное или (и) сокращенное наименование юридического лица;

в жалобе не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

В случаях, когда в жалобе не изложено существо решений или действий (бездействия), которые обжалуются, или (и) когда текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если фамилия индивидуального предпринимателя, полное или (и) сокращенное наименование юридического лица и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Глава департамента культуры рассматривает жалобу, в том числе с участием работников юридического подразделения департамента культуры.

5.9. Жалоба рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня ее поступления в департамент культуры.

5.10. Результатами рассмотрения жалобы являются:

признание доводов жалобы обоснованными и удовлетворение изложенных в жалобе требований;

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

5.11. О результатах рассмотрения жалобы юридическое лицо, индивидуальный предприниматель информируются путем направления им почтовым отправлением официального письма департамента культуры, подписанного главой департамента культуры.

Форма N 1

ИНФОРМАЦИЯ

о департаменте культуры Кировской области

     1. Место нахождения департамента культуры Кировской области:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается почтовый адрес)

    2. График работы департамента культуры Кировской области:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    3. Адрес   официального  информационного  сайта  департамента  культуры Кировской  области  в  информационно-телекоммуникационной  сети "Интернет": \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    4. Адрес   электронной  почты  департамента культуры Кировской области:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    5. Контактные   телефоны  работников  департамента  культуры  Кировской области, ответственных за исполнение государственной функции:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Наименование должности работника | Номер контактного    телефона     |   Номер служебного      кабинета      |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |

Форма N 2

Герб Кировской области

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Киров

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                           (юридического лица/индивидуального предпринимателя)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

    2. Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

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

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

    4. Привлечь  к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

    5. Установить, что:

    5.1. Настоящая проверка проводится с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    При   установлении  целей  проводимой  проверки  указывается  следующая

информация:

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

    в случае проведения внеплановой выездной проверки:

    реквизиты  ранее  выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного  нарушения  и  (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда объектам культурного наследия, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами, срок для исполнения которого истек;

    реквизиты    обращений    и   заявлений   граждан,   юридических   лиц, индивидуальных   предпринимателей,   поступивших   в  департамент  культуры Кировской области;

    реквизиты   распоряжения   департамента   культуры  Кировской  области, изданного  в  соответствии  с  поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

    реквизиты  требования  прокурора  о  проведении  внеплановой проверки в рамках  надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

    в  случае  проведения  внеплановой  выездной проверки, которая подлежит согласованию  органами  прокуратуры,  но  в  целях  принятия неотложных мер должна  быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда объектам культурного    наследия,    если    такое   причинение   вреда   обнаружено непосредственно  в  момент  его  совершения,  - реквизиты прилагаемой копии докладной   записки   должностного  лица  департамента  культуры  Кировской области, обнаружившего нарушение.

    5.2. Задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    5.3. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

    соблюдение обязательных требований;

    выполнение  ранее  выданных  департаментом  культуры  Кировской области предписаний;

    проведение мероприятий:

    по предотвращению причинения вреда объектам культурного наследия;

    по   ликвидации   последствий  причинения  вреда  объектам  культурного наследия.

    6. Срок проведения проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

    к проведению проверки приступить с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г.;

    проверку окончить не позднее "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г.

    7. Правовые основания проведения проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    9. Перечень   документов,   представление  которых  юридическим  лицом, индивидуальным  предпринимателем  необходимо  для  достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                             (с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

Глава/заместитель главы

департамента культуры

Кировской области                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                  (подпись)            (фамилия, инициалы)

                                             М.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Форма N 3

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.(место составления акта)                                                           (дата составления акта)

                                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                            (время составления акта)

 АКТ ПРОВЕРКИ

департаментом культуры Кировской области юридического лица, индивидуального предпринимателя

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

    На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                     (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))               была  проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проверка  в                                    (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

    Дата и время проведения проверки:

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

Продолжительность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Продолжительность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

    Акт составлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                    (наименование департамента культуры Кировской области)

    С копией распоряжения департамента культуры Кировской области о проведении  проверки ознакомлен(ы): (заполняется  при проведении выездной проверки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                   (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

    Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

    Лицо(а), проводившее 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 наименования 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  обязательных  требований  (с  указанием  положений(нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;       (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

    выявлены   факты   невыполнения   предписаний   департамента   культуры Кировской области (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): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_nbsp; 4. Привлечь/a text-align: justify;ConsPlusNonformat style=\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (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 акnbsp; p class=том проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

 Форма N 4

            Бланк

департамента культуры                                              Адресат

  Кировской области

ЗАПРОС

    В   порядке   осуществления   государственного   контроля   в   области сохранения,  использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного  наследия  (памятников  истории  и культуры) народов Российской Федерации  в  соответствии  с распоряжением департамента культуры Кировской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"                                           (наименование распоряжения)                                       проводится \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документарная проверка в отношении                            (плановая/внеплановая)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

  (полное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, место нахождения юридического лица (его филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) или место жительства индивидуального предпринимателя и места фактического осуществления ими деятельности)

    В  связи с изложенным, руководствуясь Федеральным **законом** от 26.12.2008 N  294-ФЗ  "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного  контроля (надзора)  и муниципального контроля",  просим  не  позднее  "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. направить в адрес департамента  культуры  Кировской  области следующие документы, необходимые для проведения проверки:

    1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Приложение: копия распоряжения департамента культуры Кировской  области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ "О \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" на \_\_\_ л. в 1 экз.

Глава/заместитель главы

департамента культуры

Кировской области                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                (подпись)                               (фамилия, инициалы)

 Форма N 5

            Бланк

департамента культуры                                               Адресат

  Кировской области

О представлении пояснений

    В   порядке   осуществления   государственного   контроля   в   области сохранения,  использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного  наследия  (памятников  истории  и культуры) народов Российской Федерации  в  соответствии  с распоряжением департамента культуры Кировской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"                                          (наименование распоряжения)

проводится \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документарная проверка в отношении                               (плановая/внеплановая)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (полное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, место нахождения юридического лица (его филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) или место жительства индивидуального предпринимателя и места фактического осуществления ими деятельности)

    В ходе проведения вышеуказанной проверки установлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

    В  связи с изложенным, руководствуясь Федеральным **законом** от 26.12.2008 N  294-ФЗ  "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при  осуществлении  государственного  контроля  (надзора)  и муниципального контроля",  просим  в течение десяти рабочих дней представить в департамент культуры  Кировской области письменные пояснения относительно вышеуказанных ошибок и (или) противоречий.

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

Глава/заместитель главы

департамента культуры

Кировской области                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                  (подпись)                           (фамилия, инициалы)

Форма N 6

 Герб Кировской области

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРЕДПИСАНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Киров

     В   порядке   осуществления   государственного   контроля   в   области сохранения,  использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного  наследия  (памятников  истории  и культуры) народов Российской Федерации  в  соответствии  с распоряжением департамента культуры Кировской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"                                         (наименование распоряжения)

проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         (указывается вид проверки: документарная, выездная, плановая, внеплановая)

проверка в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (полное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, место нахождения юридического лица (его филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) или место жительства индивидуального предпринимателя и места фактического осуществления ими деятельности)

по   результатам   которой   выявлены   нарушения  законодательных  и  иныхнормативных  правовых актов, указанные в акте проверки от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_.

    На   основании   изложенного  департамент  культуры  Кировской  области

ПРЕДПИСЫВАЕТ:

    1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются конкретные мероприятия по устранению выявленных нарушений и (или) по предотвращению причинения вреда объектам культурного наследия, а также другие мероприятия, предусмотренные федеральными законами)

     Отчет  о  результатах  исполнения  настоящего предписания с приложением документов,  подтверждающих  исполнение указанных в предписании требований, представить  в  департамент  культуры  Кировской области не позднее "\_\_\_"\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

    Невыполнение  в  срок  настоящего  предписания  является основанием для привлечения  к  административной  ответственности в соответствии с **частью 1** статьи    19.5    Кодекса    Российской   Федерации   об   административных правонарушениях.

Наименование должности

должностного лица, ответственного

за проведение проверки            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                   (подпись)                       (фамилия, имя, отчество)

 Предписание

получил:             \_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                              (дата)         (подпись)                        (фамилия, имя, отчество)

Приложение к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ СОХРАНЕНИЯ,**

**ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, ПОПУЛЯРИЗАЦИИ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ**

**ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ**

**И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"**

                                         ┌────────────────────┐

                                         │      Департамент культуры       │

                                         │        Кировской области          │

                                         └─┬───────────────┬──┘

                                              │                                  │

                                              \/                                 \/

      ┌────────────────────────┐       ┌────────────────────────┐

      │                 Формирование                │        │          Наступление основания          │

      │   и утверждение ежегодного плана  │        │      для проведения внеплановой     │

      │    проведения плановых проверок    │        │                    проверки                     │

     └───────┬────────────────┘        └───┬─────────────────┬──┘

                       │                                                        │                                      │

                       \/                                                       \/                                     \/

┌──────────────┐  ┌──────────────────┐  ┌────────────────┐

│ Приказ о проведении│   │      Приказ о проведении    │   │   Приказ о проведении   │

│  плановой проверки  │   │     внеплановой проверки,  │  │ внеплановой проверки,  │<─┐

└───────────┬──┘  │не требующей согласования│  │требующей согласования │    │

                           │         │    с органами прокуратуры  │   │ с органами прокуратуры │    │

                           │         └───┬──────────────┘  └─────┬──────────┘    │

                           │                  │                                                  │                             │

                           \/                 \/                                                 \/                            │

                ┌─────────────────┐               ┌─────────────────────┐   │

                │    Проведение проверки   │<────┐   │    Согласование проведения      │   │

                └─┬───────┬───────┘          │    │      проверки с органом            │    │

                     │                │                            │    │           прокуратуры                  │    │

                     \/               \/                           │    └──┬───────────────┬──┘   │

 ┌───────────┐   ┌───────────┐     │           │                                   │          │

 │  Документарная │    │      Выездная      │     │           \/                                  \/         │

 └──────────┬┘   └──┬────────┘     │   ┌─────── ─┐   ┌─────────┐   │

                          │             │                         └─┤   Проверка   │    │ Проверка не │    │

                          \/            \/                             │  согласована │    │ согласована  │    │

                  ┌────────────┐                      └─────────┘   └────┬────┘   │

                  │    Акт проверки    │                                                              │              │

                  └─┬────────┬─┘                                                             \/              │

                       │                  │                                                   ┌───────────┐  │

                       \/                 \/                                                   │        Отмена      │   │

┌───────────────┐  ┌─────────────────┐             │      приказа о     ├─┘

│Нарушения не выявлены│  │ Нарушения выявлены       │             │    проведении   │

└───────────────┘  └─┬─────────────┬─┘             │      проверки     │

                                             │                              │                 └───────────┘

                                             \/                             \/

                   ┌────────────────┐    ┌───────────────┐

                   │        Предписание          │    │      Протокол об          │

                   └─┬────────────┬─┘    │   административном    │

                        │                           │         │     правонарушении     │

                        │                           │        └───────────────┘

                        \/                          \/

┌────────────────┐    ┌────────────────┐

│         Предписание         │    │        Предписание          │

│          выполнено           │    │        не выполнено         │

└────────────────┘    └───────┬────────┘

                                                               │

                                                               \/

                                          ┌───────────────┐

                                          │        Протокол об        │

                                          │    административном   │

                                          │     правонарушении     │

                                          └───────────────┘