



# ИНСПЕКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

## ПРИКАЗ

01.06.2020

г. Владивосток

№ 172

**Об утверждении административного регламента инспекции по охране объектов культурного наследия Приморского края осуществления федерального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации)**

В целях реализации пункта 3 части 2 статьи 5 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», в соответствии с приказом Минкультуры России от 01 августа 2018 года № 1357 «Об утверждении Типового Административного регламента осуществления органами государственной власти субъекта Российской Федерации либо структурными подразделениями высших исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченными в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, федерального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной

объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации)», постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

## ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент инспекции по охране объектов культурного наследия Приморского края осуществления федерального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации).

2. Отделу по государственной охране объектов культурного наследия федерального значения обеспечить:

а) направление настоящего приказа в течение трех рабочих дней со дня его принятия в департамент информационной политики Приморского края для официального опубликования;

б) направление копии настоящего приказа в электронном виде, а также сведений об источниках его официального опубликования в электронном виде в течение семи календарных дней после дня первого официального опубликования в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения правовой и антикоррупционной экспертиз;

в) направление настоящего приказа в течение семи календарных дней со дня его принятия в Законодательное Собрание Приморского края;

г) направление копии настоящего приказа в течение десяти дней со дня его принятия в прокуратуру Приморского края.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель инспекции



В.В. Осецкий

УТВЕРЖДЕН  
приказом инспекции по охране  
объектов культурного наследия  
Приморского края  
от 01.06.2020 № 172

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ИНСПЕКЦИИ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО  
НАСЛЕДИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ ПО ИСПОЛНЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА  
ЗА СОСТОЯНИЕМ, СОДЕРЖАНИЕМ, СОХРАНЕНИЕМ,  
ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ, ПОПУЛЯРИЗАЦИЕЙ  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНОЙ ОБЪЕКТОВ  
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ  
(ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО  
НАСЛЕДИЯ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ,  
ПЕРЕЧЕНЬ КОТОРЫХ УСТАНАВЛИВАЕТСЯ  
ПРАВИТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ)»**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Наименование государственной функции.

Федеральный государственный надзор за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации)» (далее соответственно - федеральный государственный надзор, объекты культурного наследия).

1.2. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, непосредственно исполняющего государственную функцию.

Исполнение государственной функции осуществляется инспекцией по охране объектов культурного наследия Приморского края (далее - Инспекция).

Обеспечение исполнения государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими отдела по государственной охране

объектов культурного наследия федерального значения (далее – должностное лицо) Инспекции.

В процессе исполнения государственной функции Инспекция взаимодействует с:

правоохранительными органами;  
судебными органами;  
территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;  
органами государственной власти Приморского края;  
органами местного самоуправления Приморского;  
общественными объединениями и иными организациями, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной функции.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, размещен:

на официальном сайте Правительства Приморского края (<http://www.primorsky.ru>) в разделе «Органы власти», раздел «Органы исполнительной власти», раздел «Инспекции», раздел «Инспекция по охране объектов культурного наследия Приморского края» (далее – Интернет-сайт),

в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» (далее - Реестр),

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

#### 1.4. Предмет государственного (контроля) надзора

Предметом федерального государственного надзора являются:

1) соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их

уполномоченными представителями и физическими лицами требований, установленных в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №73-ФЗ), другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края в области охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - обязательные требования), в том числе:

требований к содержанию и использованию объекта культурного наследия, требований к сохранению объекта культурного наследия, требований к обеспечению доступа к объекту культурного наследия;

градостроительных регламентов в границах территорий зон охраны объекта культурного наследия, в границах территории достопримечательного места, в границах территории исторического поселения и установленных для этих территорий особых режимов использования земель, требований к осуществлению деятельности в границах территории достопримечательного места;

требований к осуществлению деятельности в границах территории объекта культурного наследия либо особого режима использования земельного участка, водного объекта или его части, в границах которых располагается объект археологического наследия, установленных Федеральным законом № 73-ФЗ;

2) осуществление органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями и физическими лицами:

мер по обеспечению сохранности объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного

объекта культурного наследия или объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия в соответствии со статьей 3 Федерального закона № 73-ФЗ, обнаруженного в ходе проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, указанных в статье 30 Федерального закона № 73-ФЗ работ по использованию лесов и иных работ;

мер по обеспечению сохранности объектов культурного наследия, предусмотренных проектной документацией на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия.

Юридические лица, являющиеся резидентами свободного порта Владивосток, резидентами территорий опережающего социально-экономического развития, реализуют права, предусмотренные Федеральным законом № 212-ФЗ, Федеральным законом № 473-ФЗ соответственно.

1.5. Права, обязанности и ограничения должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора) в соответствии с федеральным законодательством.

1.5.1. Права должностных лиц Инспекции при осуществлении федерального государственного надзора установлены статьей 11 Федерального закона № 73-ФЗ;

1.5.2. Должностные лица Инспекции при осуществлении федерального государственного надзора обязаны:

запрашивать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением

Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

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

Иные обязанности должностных лиц Инспекции при осуществлении федерального государственного надзора установлены статьями 9, 18 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ).

1.5.3. Должностные лица Инспекции при осуществлении федерального государственного надзора не вправе требовать от юридического лица, его руководителя и иных должностных лиц, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей и граждан представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в межведомственный перечень.

Иные ограничения должностных лиц Инспекции при осуществлении федерального государственного надзора установлены статьей 15 Федерального закона № 294-ФЗ.

1.5.4. В целях предупреждения нарушений обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Инспекция осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии со статьей 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору), в соответствии с



федеральным законодательством.

1.6.1. Проверяемые лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по федеральному государственному надзору имеют право:

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

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Инспекцией в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень.

Иные права лиц, в отношении которых Инспекцией осуществляются мероприятия по федеральному государственному надзору установлены статьями 21, 22 Федерального закона № 294-ФЗ, статьей 15 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 212-ФЗ «О свободном порте Владивосток» (в отношении резидентов свободного порта Владивосток), статьей 24 Федерального закона от 29 декабря 2014 года № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации» (в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития).

1.6.2. Обязанности лиц, в отношении которых Инспекцией осуществляются мероприятия по федеральному государственному надзору установлены статьями 11, 12, 25 Федерального закона № 294-ФЗ, пунктом 11 Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений

на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (далее – постановление Правительства РФ № 166).

#### 1.7. Описание результатов исполнения государственной функции

Результатом исполнения государственной функции являются решения и меры, принимаемые Инспекцией по результатам проведенных мероприятий по федеральному государственному надзору, в том числе носящие предупредительный, пресекательный и профилактический характер, и направленные на недопущение нарушений обязательных требований:

1) результатом осуществления федерального государственного надзора в форме проверок является акт проверки либо акт о невозможности проведения проверки, а в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований:

- обязательные для исполнения предписания с указанием сроков их исполнения, в том числе предписания о (об):

устранении выявленных нарушений обязательных требований, предъявляемых к собственнику или иному законному владельцу объекта культурного наследия либо земельного участка, водного объекта или его части, в границах которых располагается объект археологического наследия, объекта недвижимого имущества, расположенного в зонах охраны объектов культурного наследия;

устранении нарушений особого режима использования земель в границах зон охраны объекта культурного наследия;

устранении нарушений требований к осуществлению деятельности в границах территории объекта культурного наследия либо особого режима использования земельного участка, водного объекта или его части, в границах которых располагается объект археологического наследия;

приостановлении работ, указанных в статье 36 Федерального закона №73-ФЗ;

приостановлении работ по сохранению объекта культурного наследия и устранении нарушений в соответствии с пунктом 12 Порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного

в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утвержденного приказом Минкультуры России от 21 октября 2015 года № 2625 «Об утверждении порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия» (далее – приказ Минкультуры № 2625);

- протокол об административном правонарушении и (или) определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования;

- направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

- направление в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией информации о нарушениях лицами, в отношении которых осуществляется федеральный государственный надзор, нормативных правовых актов Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не относится к компетенции Инспекции;

2) результатом осуществления федерального государственного надзора в форме мероприятия по систематическому наблюдению являются акт осмотра объекта культурного наследия, его территории, расположенных в зонах охраны земельных участков, непосредственно связанных с земельными участками в границах территорий объектов культурного наследия (далее - акт осмотра объекта культурного наследия), а в случае выявления при проведении мероприятия по систематическому наблюдению нарушений обязательных требований:

- выдача предписания о приостановлении работ, указанных в статье 36 Федерального закона № 73-ФЗ;

- выдача разрешения на возобновление ранее приостановленных предписанием Инспекции работ, указанных в статье 36 Федерального закона № 73-ФЗ;

- выдача предписания о приостановлении работ по сохранению объекта культурного наследия и устранении нарушений в соответствии с пунктом 12 Порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утвержденного приказом Минкультуры № 2625;

- протокол об административном правонарушении и (или) определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования;

- направление руководителю (уполномоченному заместителю руководителя) Инспекции мотивированного представления должностного лица Инспекции по результатам анализа результатов мероприятий по систематическому наблюдению информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда объектам культурного наследия и (или) причинения вреда объектам культурного наследия для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

- направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

- направление в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией информации о нарушениях лицами, в отношении которых осуществляется федеральный государственный надзор, нормативных правовых актов Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не относится к компетенции Инспекции;

3) результатом осуществления федерального государственного надзора в форме контроля за состоянием объектов культурного наследия являются акт осмотра объекта культурного наследия, а в случае выявления при проведении мероприятия по контролю за состоянием объекта культурного наследия нарушений обязательных требований:

- обязательные для исполнения предписания с указанием сроков их исполнения, в том числе предписания о (об):

устранении выявленных нарушений обязательных требований, предъявляемых к собственнику или иному законному владельцу объекта культурного наследия либо земельного участка, водного объекта или его части, в границах которых располагается объект археологического наследия, объекта недвижимого имущества, расположенного в зонах охраны объектов культурного наследия;

устранении нарушений особого режима использования земель в границах зон охраны объекта культурного наследия;

устранении нарушений требований к осуществлению деятельности в границах территории объекта культурного наследия либо особого режима использования земельного участка, водного объекта или его части, в границах которых располагается объект археологического наследия;

приостановлении работ, указанных в статье 36 Федерального закона № 73-ФЗ;

приостановлении работ по сохранению объекта культурного наследия и устранении нарушений в соответствии с пунктом 12 Порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утвержденного приказом Минкультуры № 2625;

- протокол об административном правонарушении и (или) определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования;

- направление руководителю (заместителю руководителя) Инспекции мотивированного представления должностного лица Инспекции по результатам анализа результатов мероприятий по контролю за состоянием объекта культурного наследия, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Инспекцию 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 и (или) причинения вреда объектам культурного наследия для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ (далее - мотивированное представление о назначении внеплановой проверки).

- направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

- направление в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией информации о нарушениях лицами, в отношении которых осуществляется федеральный государственный надзор, нормативных правовых актов Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не относится к компетенции Инспекции.

1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки.

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1. Документы, удостоверяющие полномочия руководителя юридического лица, иного представителя юридического лица, документы, удостоверяющие личность для индивидуального предпринимателя, его

уполномоченного представителя.

2. Правоустанавливающие документы на помещения и территорию объекта культурного наследия.

3. Документы технической инвентаризации на помещения объекта культурного наследия.

4. Документы, подтверждающие исполнение каждого из пунктов ранее выданного предписания (при проведении внеплановой проверки).

5. Отчет об исполнении требований охранного обязательства с приложением необходимых документов, подтверждающих устранение нарушений или принятие исчерпывающих мер, направленных на их устранение.

1.8.2. При организации и проведении проверок запрашиваются и получаются на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее - Перечень), в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 года № 323 "О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо

подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия".

## II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

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

Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции.

Информация по вопросам исполнения государственной функции, сведения о ходе исполнения государственной функции предоставляются:

на личном приеме руководителя Инспекции (в его отсутствие личный прием проводится лицом, исполняющим его обязанности) по адресу: г. Владивосток, ул. 1-я Морская, 2, кабинет 534 по предварительной записи по телефону приемной Инспекции; учет лиц записавшихся на личный прием производится в журнале регистрации личного приема граждан, в котором указываются: дата и время личного приема, информация о гражданине (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), адрес места проживания, контактный телефон), тема обращения и результаты рассмотрения обращения; продолжительность личного приема не должна превышать двадцать минут;

непосредственно в отделе по государственной охране объектов культурного наследия федерального значения Инспекции;

на информационных стендах, расположенных в помещении Инспекции;

с использованием средств телефонной, почтовой связи, электронной почты, размещенных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Интернет-сайте ([www.primorsky.ru](http://www.primorsky.ru));

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Интернет-сайте ([www.primorsky.ru](http://www.primorsky.ru));

в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя (представителя заявителя), в том числе



имеющихся в распоряжении Правительства Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru>).

На Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>), Интернет-сайте ([www.primorsky.ru](http://www.primorsky.ru)), в Реестре, а также на информационных стендах Инспекции, размещается следующая информация:

приказ Инспекции об утверждении настоящего административного регламента;

место нахождения и график работы Инспекции, справочные телефоны Инспекции и её структурных подразделений;

адрес Интернет-сайта, электронной почты Инспекции;

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо, государственный гражданский служащий Инспекции подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам исполнения государственной функции (ходе ее исполнения). Ответ должен начинаться с информации соответственно о наименовании Инспекции. Должностное лицо, государственный гражданский служащий Инспекции, принявшие телефонный звонок, должны сообщить свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность. Информирование о исполнении государственной функции с использованием телефонной связи не должно превышать 10 минут.

Принявшее телефонный звонок должностное лицо, государственный гражданский служащий Инспекции, при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовывает (переводит) обратившегося на другое должностное лицо, государственного гражданского служащего Инспекции или сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При предоставлении информации о государственной функции по письменным обращениям или в форме электронного документа ответ на обращение направляется почтой (в том числе электронной) в адрес заявителя

либо его представителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации в Инспекции такого обращения.

## 2.2. Срок исполнения государственной функции

2.2.1. Срок осуществления федерального государственного надзора в форме проверки:

Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) не может превышать двадцати рабочих дней. 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.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Инспекции, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Инспекции (в его отсутствие - должностным лицом его замещающим), заместителем руководителя Инспекции но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

В случае необходимости при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем Инспекции (в его отсутствие - должностным лицом его замещающим), заместителем руководителя Инспекции на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Инспекции на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

Срок проведения плановой проверки в отношении резидента свободного порта Владивосток, территории опережающего социально-экономического развития составляет не более чем пятнадцать рабочих дней с даты начала ее проведения. В отношении одного резидента свободного порта Владивосток, территории опережающего социально-экономического развития, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорок часов для малого предприятия и десять часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз, на основании мотивированных предложений должностных лиц Инспекции, проводящих проверку, срок проведения проверки продлевается, но не более чем на десять рабочих дней в отношении малых предприятий и не более чем на десять часов в отношении микропредприятий.

Срок проведения внеплановой проверки в отношении резидента свободного порта Владивосток, территории опережающего социально-экономического развития не может превышать пять рабочих дней.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения.

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

Правительством Российской Федерации в отношении отдельных видов государственного контроля (надзора), определяемых в соответствии с частями 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона № 294-ФЗ, может быть установлен сокращенный срок проведения проверки в случае, если деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) используемые ими производственные объекты отнесены к определенной категории риска, определенному классу (категории) опасности.

Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику

нарушений обязательных требований, осуществляется в соответствии с ежегодно утверждаемой руководителем Инспекции программой профилактики нарушений.

Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями и гражданами, систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния соблюдения обязательных требований при осуществлении юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями своей деятельности, на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем (в случае его отсутствия заместителем руководителя) Инспекции, осуществляется постоянно.

Сроки прохождения отдельных административных действий, необходимых для исполнения государственной функции, указаны в разделе III настоящего административного регламента.

К отношениям, связанным с осуществлением федерального государственного надзора в части организации и проведения проверок органов государственной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления, применяются положения Федерального закона от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.2.2. Срок осуществления федерального государственного надзора в форме систематического наблюдения:

1) срок проведения мероприятий по систематическому наблюдению в рамках ежегодно формируемого и утверждаемого плана, которым установлены перечень и сроки проведения мероприятий по систематическому наблюдению в отношении объектов культурного наследия в соответствии с подпунктом 14

пункта 2 статьи 33 Федерального закона № 73-ФЗ, составляет три рабочих дня с даты начала проведения мероприятия, указанной в задании.

2) срок проведения мероприятий по систематическому наблюдению за проведением работ по сохранению объектов культурного наследия устанавливается на период срока действия разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, выданного Инспекцией.

2.2.3. Срок осуществления федерального государственного надзора в форме контроля за состоянием объектов культурного наследия:

срок проведения мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия составляет три рабочих дня с даты начала проведения мероприятия по контролю за состоянием объекта культурного наследия, указанной в задании.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

#### 3. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

проверка соблюдения юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями и физическими лицами, органов государственной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления обязательных требований;

принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений проверяемыми лицами обязательных требований;

проведение мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Инспекции с юридическими лицами и индивидуальными;

выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.1. В отношении юридического лица, его руководителя и иных должностных лиц, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей и физических лиц, органа государственной власти субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления должностными лицами Инспекции проводятся плановые и внеплановые проверки.

В отношении физических лиц проводятся только выездные внеплановые мероприятия.

3.2. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для организации плановой проверки, является ее включение в ежегодный план проведения проверок, разработанным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее – Постановление № 489) с учетом требований, установленных Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в части плановых проверок в отношении органов государственной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления) и утвержденным руководителем инспекции (в его отсутствие – должностным лицом его замещающим).

Утвержденный руководителем инспекции (в его отсутствие – должностным лицом его замещающим) ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его

размещения на Интернет-сайте.

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

В отношении органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления - истечение двух лет со дня окончания проведения последней плановой проверки органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления.

Инспекция, планирующая проведение плановых проверок резидентов свободного порта Владивосток, резидентов территории опережающего социально-экономического развития, в срок до 1 июля года, предшествующего году проведения совместных плановых проверок, направляет для согласования в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий на территории Дальневосточного федерального округа функции по координации деятельности по реализации государственных программ и федеральных целевых программ (федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации в области создания территорий опережающего социально-экономического развития на территории федерального округа, территориях федеральных округов) (далее - уполномоченный орган), проект

ежегодного плана проведения плановых проверок в виде документа на электронном носителе, подписанного руководителем Инспекции (в его отсутствие – должностным лицом его замещающим) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Инспекция осуществляет доработку проекта ежегодного плана проведения плановых проверок с учетом предложений уполномоченного органа.

Согласование проекта ежегодного плана проведения плановых проверок резидентов свободного порта Владивосток, резидентов территории опережающего социально-экономического развития с органами прокуратуры осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона № 294-ФЗ.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Инспекция направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

В соответствии с требованиями пункта 4 статьи 29.2 Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» проекты Планов проверок рассматриваются прокуратурой субъекта Российской Федерации на предмет законности включения в них объектов государственного контроля (надзора) с внесением предложений руководителям региональных органов охраны объектов культурного наследия о проведении совместных плановых проверок.

В соответствии с требованиями части 2.3 статьи 77 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» проекты Планов проверок рассматриваются прокуратурой субъекта Российской Федерации на предмет законности включения в них объектов государственного контроля (надзора) с внесением предложений руководителям региональных органов охраны объектов культурного наследия о проведении совместных плановых проверок.

Инспекция рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября (в



отношении органов государственной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления - до 1 октября) года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

Проверки резидентов свободного порта Владивосток, резидентов территории опережающего социально-экономического развития, проводятся в виде совместных плановых проверок органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля, при осуществлении всех видов государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, за исключением видов государственного контроля (надзора), указанных в части 3.1 статьи 1 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.2.3. Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок допускается в следующих случаях:

1) исключение проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок:

в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

в связи с прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов культурного наследия;

в связи с принятием Инспекцией решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.2 Федерального закона № 294-ФЗ;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

2) изменение указанных в ежегодном плане проведения плановых проверок сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в связи с реорганизацией юридического лица;

в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя;

3) необходимость указания в ежегодном плане проведения плановых проверок информации, предусмотренной пунктом 3 части 1 статьи 26.2 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.2.5. Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок осуществляется решением руководителя Инспекции (в его отсутствие – должностного лица его замещающего).

Сведения о внесенных в ежегодный план проведения плановых проверок изменениях направляются в течение трёх рабочих дней со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на Интернет-сайте (за исключением сведений ежегодных планов, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации) в порядке, предусмотренном пунктом 6 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных Постановлением № 489, в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.3. Проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок, является внеплановой.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.3.1. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

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

2) мотивированное представление должностных лиц Инспекции по

результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Инспекцию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда объектам культурного наследия;
- причинение вреда объектам культурного наследия;

3) распоряжение руководителя Инспекции (в его отсутствие – должностного лица его замещающего), изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации и 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;

4) поступление в Инспекцию заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования).

3.3.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Инспекцию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.3.1 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.3.1 настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Инспекции при наличии у него

обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.3.1 настоящего административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.3.1 настоящего административного регламента, уполномоченными должностными лицами Инспекции может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Инспекции, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Инспекции. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.3.3. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.3.1 настоящего административного регламента, уполномоченное должностное лицо Инспекции подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.3.1 настоящего административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.3.4. По решению руководителя Инспекции (в его отсутствие - должностного лица его замещающего) предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.3.5. Инспекция вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Инспекцией в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами Инспекции, указанными в приказе Инспекции о проведении проверки:

с выездом по месту нахождения и (или) фактического осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - выездные проверки);

по месту нахождения Инспекции (далее - документарные проверки).

3.4.1. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке, не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Инспекции документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям.

3.4.2. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.3.1 настоящего административного регламента после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и без предварительного уведомления юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении внеплановой проверки.

3.4.3. Внеплановые проверки резидентов свободного порта Владивосток, а также заявленных Инспекцией оснований для их проведения подлежат согласованию с Министерством Российской Федерации по развитию Дальнего Востока и Арктики в соответствии с Порядком согласования внеплановых проверок, а также заявленных органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля оснований для их проведения в отношении резидентов свободного порта Владивосток, утвержденным приказом Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока от 1 сентября 2015 года № 167 «Об установлении Порядка согласования внеплановых проверок, а также заявленных органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля оснований для их проведения в отношении резидентов свободного порта Владивосток».

Внеплановые проверки резидентов территории опережающего социально-экономического развития подлежат согласованию с Министерством Российской Федерации по развитию Дальнего Востока и Арктики в соответствии с Порядком согласования проведения внеплановых проверок органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля в отношении резидентов территорий опережающего социально-экономического развития, утвержденным приказом Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока от 2 апреля 2015 года № 43 «Об установлении Порядка согласования проведения внеплановых проверок органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля в отношении

резидентов территорий опережающего социально-экономического развития».

3.5. Административная процедура - проверка соблюдения юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями и гражданами обязательных требований, включает в себя следующие административные действия:

принятие решения о проведении проверки;

внесение информации в единый реестр проверок;

подготовка к проверке;

проведение (документарной, выездной) проверки;

составление акта проверки и ознакомление с его содержанием лица, в отношении которого осуществляется федеральный государственный надзор (иного уполномоченного им лица).

3.5.1. Административное действие - принятие решения о проведении проверки.

Основанием для принятия решения о проведении проверки является:

плановая проверка соответствующего лица, в отношении которого осуществляется федеральный государственный надзор, установленная ежегодным планом проведения плановых проверок;

наличие оснований для проведения внеплановой проверки, предусмотренных в подпунктах 1-3 пункта 3.3.1 настоящего административного регламента;

наличие оснований для проведения выездной проверки, предусмотренных пунктом 3.4.1 настоящего административного регламента.

Административное действие осуществляется должностными лицами Инспекции.

При наличии оснований для принятия решения о проведении проверки, предусмотренных настоящим административным регламентом, руководитель Инспекции (в его отсутствие - должностное лицо его замещающее), ответственный за организацию исполнения государственной функции:

осуществляет подготовку предложений по персональному составу

должностных лиц Инспекции, участвующих в проверке, а в случае необходимости, привлекаемых к проверке экспертов (представителей экспертных организаций) для включения в проект приказа о проведении проверки;

определяет цели и задачи проверки;

определяет предмет и вид (выездная, документарная) проверки, даты ее начала и завершения;

составляет перечень обязательных требований, соблюдение которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем является предметом проверки (со ссылкой на положения нормативных правовых актов, их устанавливающих), и необходимых для достижения целей и задач проверки мероприятий по контролю.

Должностные лица Инспекции осуществляют подготовку проекта распоряжения (приказа) о проведении проверки, который подписывается руководителем Инспекции (в его отсутствие - должностным лицом его замещающим), по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ № 141), в котором указываются:

наименование Инспекции, государственной функции;

фамилия, имя, отчество, должность должностного лица Инспекции, уполномоченного на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка, место нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

цели, задачи, предмет, вид проверки и сроки ее проведения;

правовые основания проведения проверки;



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

приказ Инспекции об утверждении настоящего административного регламента;

перечень документов, предоставление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проверки;

даты начала и завершения проведения проверки;

подлежащие проверке подлежащие проверке обязательные требования;

иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.

Изменения персонального состава должностных лиц Инспекции, уполномоченных на проведение проверки, продление срока проведения проверки оформляются распоряжением (приказом) Инспекции.

Проект распоряжения (приказа) о проведении проверки, проект заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в срок не позднее пяти рабочих дней до даты начала проверки представляются на подпись и в течение трех рабочих дней подписываются руководителем Инспекции (в его отсутствие - должностным лицом его замещающим).

Подписанное руководителем Инспекции (в его отсутствие - должностным лицом его замещающим) заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в день подписания приказа о проведении проверки.

Результат административного действия – сформированное и подписанное руководителем Инспекции (в его отсутствие - должностным лицом его замещающим) распоряжение (приказ) о проведении проверки.

3.5.2. Административное действие - внесение информации в единый реестр

проверок.

Основанием внесения информации в единый реестр проверок является подписанное руководителем Инспекции (в его отсутствие - должностным лицом его замещающим) распоряжение (приказ) о проведении проверки.

Административное действие осуществляется должностными лицами Инспекции.

В целях обеспечения учета проводимых при осуществлении федерального государственного надзора проверок, а также их результатов ведется единый реестр проверок.

Ведение единого реестра проверок осуществляются с использованием технологий, позволяющих обеспечить сбор, внесение в единый реестр проверок информации органами контроля, хранение информации, ее систематизацию, актуализацию, передачу, защиту, аналитическую обработку, а также внесение изменений в единый реестр проверок.

Единый реестр проверок ведется на государственном языке Российской Федерации.

Каждой проверке в едином реестре проверок присваивается учетный номер и для каждой записи указывается дата внесения ее в единый реестр проверок.

Учетный номер проверки присваивается в автоматическом режиме с момента внесения в единый реестр проверок информации, указанной в подпунктах «а» - «в» пункта 1 приложения № 1 к Правилам формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (далее – Правила). Учетный номер проверки присваивается однократно и не может быть изменен, а также использоваться повторно.

Состав информации о плановых и внеплановых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проводимых в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений,

подлежащих внесению в единый реестр проверок, определен приложением № 1 к Правилам.

Внесение информации в единый реестр проверок осуществляется в следующие сроки:

информация, указанная в подпунктах «а» - «в» пункта 1 приложения № 1 к Правилам, подлежит внесению в единый реестр проверок должностными лицами Инспекции не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа (приказа) руководителя (заместителя руководителя) Инспекции проведения проверки, если иное не указано в пункте 3 приложения № 1 к Правилам;

информация, указанная в подпунктах «а» - «в» пункта 1 приложения № 1 к Правилам, при организации и проведении внеплановых проверок по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 и части 12 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, а также внеплановых проверок, при проведении которых в соответствии с федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок, не требуется уведомления проверяемых лиц о начале проведения внеплановой проверки, подлежит внесению в единый реестр проверок должностными лицами Инспекции не позднее 5 рабочих дней со дня начала проведения проверки;

информация, указанная в подпункте «г» пункта 1 приложения № 1 к Правилам, подлежит внесению в единый реестр проверок должностными лицами Инспекции не позднее дня направления проверяемому лицу уведомления о начале проведения проверки.

информация, указанная в подпункте «д», абзацах втором и третьем подпункта «е» пункта 1 приложения № 1 к Правилам, подлежит внесению в единый реестр проверок должностными лицами Инспекции не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

информация, указанная в подпункте «е» (за исключением информации, содержащейся в абзацах втором и третьем подпункта «е») пункта 1 приложения № 1 к Правилам, подлежит внесению в единый реестр проверок должностными лицами Инспекции не позднее 5 рабочих дней со дня поступления такой информации в Инспекцию.

информация, указанная в подпункте «ж» пункта 1 приложения № 1 к Правилам, подлежит внесению в единый реестр проверок должностными лицами Инспекции не позднее 3 рабочих дней со дня поступления такой информации в Инспекцию.

Внесение изменений в единый реестр проверок в части исправления технических ошибок осуществляется должностными лицами Инспекции незамедлительно с момента выявления технических ошибок.

В случае отмены результатов проведенной проверки информация об этом подлежит внесению в единый реестр проверок должностными лицами Инспекции не позднее 3 рабочих дней со дня поступления указанной информации в Инспекцию.

Обращения заинтересованных лиц о внесении изменений в единый реестр проверок в части исправления содержащихся в едином реестре проверок недостоверных сведений рассматриваются руководителем (заместителем руководителя) Инспекции, издавшим распоряжение (приказ) о проведении проверки, не позднее 10 рабочих дней со дня поступления обращения в Инспекцию.

В случае признания таких обращений обоснованными исправление указанных сведений осуществляется должностными лицами Инспекции не позднее одного рабочего дня со дня рассмотрения обращения.

Результат административного действия – внесение информации в единый реестр проверок.

### 3.5.3. Административное действие - подготовка к проверке.

Основанием для начала подготовки к проверке является подписание руководителем Инспекции (в его отсутствие - должностным лицом его замещающим) приказа о проведении проверки.

Административное действие осуществляется должностными лицами Инспекции.

При подготовке к плановой проверке должностные лица Инспекции направляют копию приказа о проведении проверки в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя по месту его нахождения заказным

почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Инспекцию или иным доступным способом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

Копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки, направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Инспекцию не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Инспекция вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

Результат административного действия - уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

3.5.4. Административное действие - проведение (документарной, выездной) проверки.

3.5.4.1. Основанием для проведения документарной проверки является распоряжение (приказ) о проведении проверки.

Административное действие осуществляется должностными лицами Инспекции.

Документарная проверка проводится в сроки, установленные пунктом 2.2 настоящего административного регламента.

В ходе проведения документарной проверки должностными лицами Инспекции в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Инспекции, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах федерального государственного надзора, осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Инспекции, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, подготавливается проект мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос). Запрос подписывается руководителем Инспекции (в его отсутствие - должностным лицом его замещающим).

Подписанный запрос с приложением заверенной печатью Инспекции копии приказа о проведении документарной проверки направляется в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя в течение одного рабочего дня со дня его подписания заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также дублируется посредством факсимильной связи или электронной почты.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в

Инспекцию указанные в запросе документы любым доступным способом, за исключением документов и (или) информации, включенных в определенный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р межведомственный перечень, которые Инспекция запрашивает и получает, в том числе в электронной форме, при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью юридического лица, индивидуального предпринимателя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Инспекцию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Инспекции, и (или) полученным в ходе осуществления федерального государственного надзора, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющий в Инспекцию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Инспекции, и (или) полученным в ходе осуществления

федерального государственного надзора, вправе представить дополнительно в Инспекцию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностные лица Инспекции, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Инспекция установит признаки нарушения обязательных требований должностные лица Инспекции вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

При проведении документарной проверки Инспекция не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Инспекцией от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Результат административного действия - оценка соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

3.5.4.2. Основанием для проведения выездной проверки является распоряжение (приказ) о проведении проверки.

Административное действие осуществляется должностными лицами Инспекции.

Выездная проверка проводится в сроки, установленные пунктом 2.2 настоящего административного регламента.

Должностные лица инспекции, уполномоченные на проведение выездной проверки, по прибытии к месту проведения проверки предъявляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю служебные



удостоверения; знакомят с распоряжением (приказом) о проведении выездной проверки, полномочиями должностных лиц Инспекции, проводящих проверку, ее целями, задачами и основаниями проведения, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки, со сроками и с условиями ее проведения, а также вручают под роспись юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заверенную печатью Инспекции копию указанного приказа; по требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Инспекции представляют информацию об Инспекции, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

Выездная проверка (плановая и (или) внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Инспекция привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

Привлекаемые экспертные организации должны быть аккредитованы в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации», привлекаемые эксперты должны быть аттестованы в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2014 года № 636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю».

В случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов, в ходе выездной проверки должностные лица Инспекции, уполномоченные на ее проведение, вправе потребовать для ознакомления документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, по

вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель имеет право представить должностным лицам Инспекции, уполномоченным на проведение проверки, письменное объяснение причин непредставления документов.

В случае отказа юридического лица, индивидуального предпринимателя предоставить необходимые для проведения проверки документы, в акте проверки производится соответствующая запись.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, юридического лица либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Инспекции составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Инспекция в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения внеплановой проверки в отношении резидента свободного порта Владивосток, резидента территории опережающего социально-экономического развития не может превышать пять рабочих дней.

Результат административного действия - оценка соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

3.5.5. Административное действие - составление акта проверки и ознакомление с его содержанием юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Основанием для оформления акта проверки является завершение проверки в установленный срок.

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

Административное действие осуществляется должностными лицами Инспекции.

Акт проверки составляется в двух экземплярах непосредственно после завершения проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом № 141.

Должностные лица Инспекции, проводившие проверку, подписывают каждый из экземпляров акта проверки. Должностные лица Инспекции, участвующее в проверке и несогласные с содержанием акта проверки, излагают в письменной форме особое мнение, которое прилагается к акту проверки. Наличие особого мнения не является основанием для отказа от подписания акта проверки.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального

предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований в области охраны окружающей среды, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии (далее - приложения).

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную или иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа указанных лиц от подписи об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки с копиями приложений направляется в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Инспекции.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках федерального государственного надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Инспекции, составившего данный акт, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Инспекции.

Непосредственно после завершения проверки должностные лица Инспекции, которые оформляли акт проверки, производят также соответствующие записи в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В случае отсутствия журнала учета проверок у юридического лица,

индивидуального предпринимателя в акте проверки делается соответствующая запись.

В срок, не превышающий двух рабочих дней со дня составления акта проверки, должностным лицом Инспекции производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании проверенного юридического лица, индивидуального предпринимателя, дате и номере приказа, на основании которого проведена проверка, виде проверки и периоде ее проведения, номере акта проверки и дате его составления, а также выявленных в ходе проверки нарушениях, в журнале учета проверок.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки, вправе представить в Инспекцию в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их нарочно. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Результат административного действия – оформление результатов проверки, подписание акта проверки.

3.6. Административная процедура - принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений проверяемыми лицами обязательных требований, включает в себя следующие административные действия:

выдачу предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и контроль за полнотой его исполнения;

составление протокола об административном правонарушении;

подготовка и направление материалов в соответствующие контрольно-надзорные органы в случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований в области охраны окружающей среды, надзор за соблюдением которых не входит в компетенцию Инспекции.

3.6.1. Административное действие - выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и контроль за полнотой его исполнения.

Основанием для выдачи предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения является выявление при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

Административное действие осуществляется должностными лицами Инспекции.

Предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований выдается должностными лицами Инспекции, проводившими проверку, и вручается юридическим лицам (их руководителям, иным должностным лицам), индивидуальным предпринимателям (их уполномоченным представителям) под роспись вместе с актом проверки, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственной функции).

В предписании указываются:

номер, дата и место составления предписания;

наименование Инспекции;

наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, допустивших нарушения;

дата и номер акта проверки;

выявленные в ходе проверки факты несоблюдения обязательных требований;

конкретное предписание по устранению выявленного нарушения;

конкретный срок исполнения предписания;

конкретное основание для выдачи предписания;

информация об ответственности за неисполнение предписания;

фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, выдавшего предписание, и его подпись;

сведения о лице, получившем к исполнению предписание и его подпись.

При выявлении нарушений резидентом свободного порта Владивосток, резидентом территории опережающего социально-экономического развития законодательства Российской Федерации в ходе плановой проверки должностные лица Инспекции выдают резиденту свободного порта Владивосток, резиденту территории опережающего социально-экономического развития, предписание об устранении нарушений, копия которого не позднее чем в течение трех дней с даты составления акта о результатах проведения плановой проверки вручается резиденту свободного порта Владивосток или его представителю, резиденту территории опережающего социально-экономического развития или его представителю под расписку либо передается иным способом, свидетельствующим о дате получения такого предписания резидентом свободного порта Владивосток или его представителем, резидентом территории опережающего социально-экономического развития или его представителем. Если указанными способами предписание об устранении нарушений не представляется возможным вручить резиденту свободного порта Владивосток или его представителю, резиденту территории опережающего социально-экономического развития или его представителю оно отправляется по почте заказным письмом и считается полученным по истечении шести дней с даты его отправки.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в установленный Инспекцией срок исполняет предписание и уведомляет Инспекцию об устранении нарушений обязательных требований, о чем должностным лицом

Инспекции делается запись в предписании, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Инспекции.

В случае если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в установленный срок не устранил нарушения, выявленные при проведении проверки, должностные лица Инспекции, проводившие проверку и осуществляющие контроль за полнотой исполнения предписания, в течение трех рабочих дней после истечения срока исполнения предписания готовят проект приказа о проведении внеплановой выездной проверки и представляет его на согласование начальнику отдела по государственной охране объектов культурного наследия федерального значения. Начальник отдела по государственной охране объектов культурного наследия федерального значения в течение одного рабочего дня согласовывает проект приказа о проведении внеплановой проверки и в этот же день передает его руководителю Инспекции (в его отсутствие - должностному лицу его замещающему) на подпись.

Руководитель Инспекции (в его отсутствие - должностное лицо его замещающее) в течение трех рабочих дней со дня получения проекта распоряжения (приказа) принимает решение о проведении внеплановой проверки.

Должностные лица Инспекции, осуществляющие контроль за полнотой исполнения предписания, уведомляют юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

Результат административного действия – выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписания об устранении выявленных нарушений и контроль за полнотой его исполнения.

3.6.2. Административное действие - составление протокола об административном правонарушении.

Основанием для составления протокола об административном правонарушении является выявление в ходе проверки достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, отнесенного Кодексом Российской Федерации об административных



правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ (далее – КоАП) к компетенции государственных органов, осуществляющих региональный государственный экологический надзор.

Административное действие осуществляется должностными лицами Инспекции.

В случае выявления в результате проверки административных правонарушений должностными лицами Инспекции составляется протокол об административных правонарушениях по установленной форме в двух экземплярах. Протокол составляется в отношении юридического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя.

При составлении протокола об административном правонарушении должен присутствовать руководитель юридического лица или лицо, признанное в соответствии с законом или учредительными документами законным представителем юридического лица (представитель по доверенности), индивидуальный предприниматель, его законный представитель (представитель по доверенности).

Полномочия законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя подтверждаются документами (доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством).

В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о лице, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

В случае проведения административного расследования протокол об административном правонарушении составляется по окончании расследования в сроки, предусмотренные статьей 28.7 КоАП.

В протоколе об административном правонарушении указываются:

дата и место его составления;

должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол;

сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;

фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие;

место, время совершения и событие административного правонарушения; статья КоАП, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение;

объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого возбуждено дело;

иные сведения, необходимые для разрешения дела.

Протокол об административном правонарушении направляется судье, в орган, должностному лицу, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении, в течение трех суток с момента его составления вместе с материалами дела об административном правонарушении.

Результат административного действия - составление протокола об административном правонарушении.

3.6.3. Административное действие - подготовка и направление материалов в соответствующие контрольно-надзорные органы в случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, надзор за соблюдением которых не входит в компетенцию Инспекции.

Основанием для направления материалов в соответствующие контрольно-надзорные органы является выявление в ходе проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, надзор за соблюдением которых не входит в компетенцию Инспекции.

Административное действие осуществляется должностными лицами Инспекции.

Направление материалов, указывающих на нарушение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, надзор за соблюдением которых не входит в компетенцию Инспекции, в соответствующие

контрольно-надзорные органы осуществляется непосредственно после выявления таких нарушений.

Должностное лицо Инспекции, проводивший проверку и выявивший нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, надзор за соблюдением которых не входит в компетенцию Инспекции, готовит в течение трех рабочих дней со дня окончания проверки сопроводительное письмо в соответствующие контрольно-надзорные органы и согласовывает его с руководителем Инспекции (в его отсутствие - должностным лицом его замещающим).

Руководитель Инспекции (в его отсутствие – должностное лицо его замещающее) в этот же день подписывает сопроводительное письмо.

После подписания сопроводительного письма материалы проверки с нарушениями направляются в течение одного рабочего дня в соответствующие контрольно-надзорные органы.

Результат административного действия - направление материалов проверки в соответствующие контрольно-надзорные органы.

3.7. Административная процедура - проведение мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Инспекции с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями проводится в форме:

осуществления федерального государственного надзора в форме систематического наблюдения;

осуществления федерального государственного надзора в форме мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия.

3.7.1. Осуществление федерального государственного надзора в форме систематического наблюдения включает в себя следующие административные действия:

1) принятие решений о проведении мероприятий по систематическому наблюдению;

2) организация и проведение мероприятий по систематическому наблюдению;

3) оформление результатов мероприятий по систематическому наблюдению и принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении указанных мероприятий.

Информирование лиц, использующих объекты надзора, о проведении систематического наблюдения не осуществляется.

Систематическое наблюдение осуществляется должностными лицами Инспекции в форме мониторинга состояния объектов надзора и контроля за проведением работ по сохранению объектов культурного наследия.

3.7.1.1. Административная действие - принятие решений о проведении мероприятий по систематическому наблюдению

Основаниями начала выполнения административного действия являются:

1) ежегодно формируемый и утверждаемый руководителем Инспекции (лицом, исполняющим его обязанности) план, которым установлены перечень и сроки проведения мероприятий по систематическому наблюдению в отношении объектов культурного наследия в соответствии с подпунктом 14 пункта 2 статьи 33 Федерального закона №73-ФЗ;

2) разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия.

Административное действие осуществляется должностными лицами Инспекции.

Задание на проведение мероприятия по систематическому наблюдению, утверждается руководителем или заместителем руководителя Инспекции.

Максимальный срок выполнения административного действия - три рабочих дня с даты наступления оснований для проведения мероприятия по надзору.

Результатом выполнения административного действия является оформленное задание.

3.7.1.2. Административное действие - организация и проведение мероприятий по систематическому наблюдению.

Основанием начала административного действия является задание.

Перед проведением мероприятия по систематическому наблюдению должностными лицами Инспекции рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Инспекции (служебная документация и корреспонденция; акты предыдущих проверок; материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях; материалы мероприятий по систематическому наблюдению, в том числе акты осмотров объектов культурного наследия, контрольных мероприятий; иные документы о результатах ранее проведенных мероприятий по надзору), проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, а также документы, на основании которых выданы разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

Дополнительные сведения и копии документов, связанные с использованием объектов надзора, могут запрашиваться в федеральных органах государственной власти и органах государственной субъектов Российской Федерации, а также организациях, имеющих необходимую информацию.

Мероприятие по систематическому наблюдению проводится по месту нахождения объекта надзора либо по месту нахождения Инспекции.

Административное действие осуществляется должностными лицами Инспекции.

Должностными лицами Инспекции, указанными в задании, проводятся:

- 1) полный и всесторонний визуальный осмотр объектов надзора без взаимодействия с их правообладателями;
- 2) фотографирование и (или) видеосъемка объектов надзора и их частей;
- 3) исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и другие мероприятия по надзору с привлечением при необходимости экспертов, экспертных организаций, специалистов;
- 4) рассмотрение и анализ документов и сведений, полученных от государственных органов и иных организаций и относящихся к объекту надзора;
- 5) сбор, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований;

б) выявление признаков, указывающих на наличие нарушений обязательных требований (при наличии оснований).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с даты начала проведения мероприятия по надзору, указанной в задании.

Результатом выполнения административной процедуры является завершение мероприятия по систематическому наблюдению, а также, при наличии оснований, выявление нарушений.

3.7.1.3. Административная процедура - оформление результатов мероприятий по систематическому наблюдению и принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении указанных мероприятий.

Основанием начала выполнения административной процедуры является завершение мероприятия по систематическому наблюдению.

Административное действие осуществляется должностными лицами Инспекции.

По результатам мероприятия по систематическому наблюдению должностными лицами Инспекции, его проводившими, в течение двух рабочих дней со дня окончания мероприятия по систематическому наблюдению составляется акт осмотра объекта культурного наследия.

При проведении мероприятия по систематическому наблюдению за проведением работ по сохранению объекта культурного наследия (в случае, если в задании установлен период срока действия разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, выданного Инспекцией) акт осмотра объекта культурного наследия составляется по результатам каждого из выходов на объект культурного наследия, с указанием сведений о выявлении/отсутствии отступлений от согласованной проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, а также о соответствии/несоответствии проводимых работ выданному разрешению на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

К акту осмотра могут прилагаться картографические материалы, результаты измерений, фототаблицы и другие связанные с результатами мероприятия по систематическому наблюдению документы или их копии.

В случае выявления в результате проведенных мероприятий по систематическому наблюдению нарушений обязательных требований должностное лицо Инспекции, ответственное за выполнение административной процедуры, осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации:

1) фиксация актуального состояния объекта культурного наследия и его территории, а также фактов выявленных нарушений обязательных требований в акте осмотра объекта культурного наследия, оформляемом по итогам мероприятия по надзору;

2) выдача предписания о приостановлении работ, указанных в статье 36 Федерального закона № 73-ФЗ;

3) выдача разрешения на возобновление ранее приостановленных предписанием Инспекции работ, указанных в статье 36 Федерального закона № 73-ФЗ;

4) направление руководителю Инспекции, выдавшего разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия мотивированного представления для принятия решения о приостановлении работ по сохранению объекта культурного наследия, в случаях, предусмотренных пунктом 11 порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утвержденного приказом Минкультуры России от 21 октября 2015 года № 2625;

5) выдача предписания о приостановлении работ на объекте культурного наследия и устранении нарушений в соответствии с пунктом 12 порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия

(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утвержденного приказом Минкультуры России от 21 октября 2015 года № 2625;

6) в случае поступления в Инспекции информации об устранении нарушений, послуживших основанием выдачи предписания о приостановлении работ на объекте культурного наследия и устранении нарушений в соответствии с пунктом 12 порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утвержденного приказом Минкультуры России от 21 октября 2015 года № 2625, и подтверждении указанной информации должностными лицами Инспекции при проведении очередного выхода на объект культурного наследия, приостановленные работы могут быть продолжены в соответствии с ранее выданным разрешением на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, о чем должна быть сделана запись в акте осмотра объекта культурного наследия, составленного по результатам мероприятия по систематическому наблюдению;

7) в случае выявления достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения, - принятие решения о возбуждении дела об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

8) направление руководителю Инспекции либо заместителю руководителя Инспекции мотивированного представления должностного лица Инспекции о назначении внеплановой проверки;

9) направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

10) направление в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией информации о выявленных при проведении мероприятия по систематическому наблюдению нарушениях нормативных



правовых актов Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не относится к компетенции Инспекции.

Результат и максимальные сроки выполнения административных процедур:

1) оформление акта осмотра объекта культурного наследия по итогам мероприятия по систематическому наблюдению - два рабочих дня со дня завершения мероприятия по надзору;

2) выдача предписания о приостановлении работ, указанных в статье 36 Федерального закона «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» - один рабочий день со дня выявления нарушений;

3) выдача разрешения на возобновление ранее приостановленных предписанием Инспекции работ, указанных в статье 36 Федерального закона № 73-ФЗ - один рабочий день со дня завершения мероприятия по надзору;

4) направление руководителю Инспекции, выдавшего разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, мотивированного представления для принятия решения о приостановлении работ по сохранению объекта культурного наследия в случаях, предусмотренных пунктом 11 порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утвержденного приказом Минкультуры России от 21 октября 2015 года № 2625 - один рабочий день со дня завершения мероприятия по надзору;

5) выдача предписания о приостановлении работ на объекте культурного наследия и устранении нарушений в соответствии с пунктом 12 порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утвержденного приказом

Минкультуры России от 21 октября 2015 года № 2625 - один рабочий день со дня завершения мероприятия по надзору;

б) протокол об административном правонарушении и (или) определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования - один рабочий день со дня завершения мероприятия по надзору;

7) направление мотивированного представления о назначении внеплановой проверки - два рабочих дня со дня завершения мероприятия по надзору;

8) направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений - два рабочих дня со дня завершения мероприятия по надзору;

9) направление в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией информации о выявленных при проведении мероприятия по систематическому наблюдению нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не относится к компетенции Инспекции - два рабочих дня со дня завершения мероприятия по надзору.

3.7.2. Осуществление федерального государственного надзора в форме мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия

Осуществление федерального государственного надзора в форме мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия включает в себя следующие административные действия:

1) принятие решений о проведении мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия;

2) организация и проведение мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия;

3) оформление результатов мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия и принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении указанных мероприятий.

Информирование лиц, использующих объекты надзора, о проведении мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия не осуществляется.

Мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия осуществляются должностными лицами Инспекции посредством проведения разовых осмотров используемых органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами территорий, зданий, производственных, хозяйственных и иных нежилых помещений, строений, сооружений, являющихся объектами культурного наследия либо находящихся в зонах охраны (объединенной зоне, защитной зоне) таких объектов, земельных участков, на которых такие объекты расположены либо которые находятся в зонах охраны таких объектов, либо земельных участков, непосредственно связанных с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия, и зонах охраны.

Мероприятие по контролю за состоянием объектов культурного наследия осуществляется путем визуального осмотра объектов культурного наследия с целью определения их состояния, а также соблюдения обязательных требований и выявления признаков нарушения данных требований.

**3.7.2.1. Административное действие - принятие решения о проведении мероприятий по контролю за состоянием объекта культурного наследия**

Основаниями начала выполнения административного действия являются:

1) обращения в Инспекцию граждан, организаций, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, свидетельствующие о нарушениях обязательных требований законодательства Российской Федерации в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, несоблюдении мер, направленных на сохранение объектов культурного наследия, возникновении угрозы причинения вреда либо причинении вреда объектам культурного наследия;

2) поручение руководителя Инспекции, в связи с непосредственным выявлением государственными гражданскими служащими Инспекции признаков нарушений законодательства Российской Федерации в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, несоблюдения мер, направленных на сохранение объектов культурного наследия, возникновения угрозы причинения вреда либо причинения вреда объектам культурного наследия, оформленным в виде докладной записки.

Мероприятия по контролю за состоянием объекта культурного наследия проводятся должностными лицами Инспекции в пределах своей компетенции в соответствии с заданием.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - три рабочих дня с даты наступления оснований для проведения мероприятия.

Результатом выполнения административной процедуры является оформленное задание.

3.7.2.2. Административная процедура - организация и проведение мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия

Основанием начала административной процедуры является задание.

Административное действие осуществляется должностными лицами Инспекции, указанными в задании.

Перед проведением мероприятия по контролю за состоянием объекта культурного наследия должностные лица Инспекции из баз данных, имеющихся в Инспекции, а также из общедоступных баз данных федеральных органов и органов государственной власти субъектов Российской Федерации получают необходимые сведения об объекте культурного наследия.

Мероприятие по контролю за состоянием объектов культурного наследия проводится по месту нахождения объекта культурного наследия и по месту нахождения Инспекции.

Должностными лицами Инспекции, указанными в задании, проводятся:

1) полное и всестороннее визуальное обследование (осмотр) объекта культурного наследия и его территории;

2) фотографирование и (или) видеосъемка объекта культурного наследия и его частей;

3) исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы с привлечением при необходимости экспертов, экспертных организаций, специалистов;

4) рассмотрение и анализ документов и сведений, полученных от государственных органов и иных организаций и относящихся к объекту надзора;

5) выявление признаков, указывающих на наличие нарушений обязательных требований (при наличии оснований).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет три рабочих дня с даты начала проведения мероприятия по контролю за состоянием объекта культурного наследия, указанной в задании.

Результатом выполнения административной процедуры является завершение мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия, а также, при наличии оснований, выявление нарушений обязательных требований.

3.7.2.3. Административное действие - оформление результатов мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия и принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении указанных мероприятий.

Основанием начала выполнения административной процедуры является завершение мероприятия по контролю за состоянием объекта культурного наследия.

Административное действие осуществляется должностными лицами Инспекции.

По результатам мероприятия по контролю за состоянием объекта культурного наследия должностными лицами Инспекции в течение двух рабочих дней со дня окончания мероприятия по контролю составляется акт осмотра объекта культурного наследия.

К указанному акту осмотра могут прилагаться картографические материалы, результаты измерений, фототаблицы и другие связанные с

результатами мероприятия по контролю за состоянием объекта культурного наследия документы или их копии.

В случае выявления в результате проведенных мероприятий по контролю за состоянием объекта культурного наследия нарушений обязательных требований должностные лица Инспекции, ответственные за выполнение административной процедуры, осуществляют реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации:

1) фиксация актуального состояния объекта культурного наследия и его территории в акте осмотра объекта культурного наследия, а также фактов выявленных нарушений обязательных требований;

2) выдача предписаний;

3) в случае выявления достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения, - принятие решения о возбуждении дела об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) направление руководителю Инспекции либо заместителю руководителя Инспекции мотивированного представления должностного лица Инспекции о назначении внеплановой проверки;

5) направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

6) направление в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией информации о выявленных при проведении мероприятий по контролю за состоянием объекта культурного наследия нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не относится к компетенции Инспекции.

Результат и максимальные сроки выполнения административного действия:

1) оформление акта осмотра объекта культурного наследия - два рабочих дня со дня завершения мероприятия по надзору;

- 2) выдача предписаний - один рабочий день со дня выявления нарушений;
- 3) протокол об административном правонарушении и (или) определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования - один рабочий день со дня завершения мероприятия по надзору;
- 4) направление мотивированного представления о назначении внеплановой проверки - два рабочих дня со дня завершения мероприятия по надзору;
- 5) направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений - два рабочих дня со дня завершения мероприятия по надзору;
- 6) направление в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией информации о выявленных при проведении мероприятий по контролю за состоянием объекта культурного наследия нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не относится к компетенции Инспекции - два рабочих дня со дня завершения мероприятия по надзору.

Федеральный государственный надзор в отношении физических лиц (за исключением индивидуальных предпринимателей), занимаемых или используемых ими жилых помещений, являющихся объектами культурного наследия, частями объектов культурного наследия либо расположенных на территории объектов культурного наследия или в зонах их охраны (далее - жилые помещения), осуществляется должностными лицами Инспекции с учетом обязанности осуществлять посещение и обследование жилых помещений с согласия собственников.

Дата и время посещения должностными лицами Инспекции жилого помещения, занимаемого физическим лицом, для проведения его обследования должны быть предварительно согласованы с указанным физическим лицом.

В случае, если указанное физическое лицо не является собственником жилого помещения, должностные лица Инспекции обязаны получить также и согласие собственника.

Согласование даты и времени посещения должностными лицами Инспекции жилого помещения осуществляется посредством направления собственнику и иным физическим лицам, его занимающим, извещения о посещении и обследовании не менее чем за три дня до такого посещения и обследования любым доступным способом, позволяющим подтвердить получение адресатами указанного извещения.

Собственник, иное физическое лицо, которое занимает жилое помещение, при получении указанного извещения обеспечивает должностным лицам Инспекции беспрепятственный доступ для проведения такого обследования.

В случае несогласия с датой и (или) временем посещения должностными лицами Инспекции жилого помещения собственник или иное физическое лицо, занимающее данное жилое помещение, в течение одного дня со дня получения извещения о посещении и обследовании уведомляет об этом должностных лиц Инспекции любым доступным способом, позволяющим подтвердить получение адресатом такого уведомления.

В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, Инспекция направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.8. Административная процедура - выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.8.1. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Инспекции сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с



юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований в области охраны окружающей среды, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, Инспекцию объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить Инспекцию об этом в срок, установленный в предостережении.

Решение о направлении предостережения принимает руководитель Инспекции (в его отсутствие - должностное лицо его замещающее) на основании предложений должностного лица Инспекции при наличии указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ сведений.

Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом Инспекции сведений, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ.

В предостережении указываются:

наименование Инспекции;

дата и номер предостережения;

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

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

информация о том, какие действия (бездействие) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;

предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;

предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в Инспекцию;

срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;

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

Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов.

3.8.2. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством Единого портала.

3.8.3. По результатам рассмотрения предостережения юридическими

лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями могут быть поданы в Инспекцию возражения.

В возражениях указываются:

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований.

Возражения направляются в бумажном виде почтовым отправлением в Инспекцию либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Инспекции, либо иными указанными в предостережении способами.

Инспекция рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном пунктом 3.8.2 настоящего административного регламента.

Результаты рассмотрения возражений используются Инспекцией для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.8.4. При отсутствии возражений юридическими лицами (их руководителями, иными должностными лицами), индивидуальными предпринимателями (их уполномоченными представителями) в указанный в предостережении срок направляется в Инспекцию уведомление об исполнении

предостережения.

В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Уведомление направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в Инспекцию либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Инспекции, либо иными указанными в предостережении способами.

Инспекция использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа исполнительной власти Приморского края, исполняющего государственную функцию, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными

лицами Инспекции положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений указанными лицами (далее - текущий контроль), осуществляется постоянно руководителем Инспекции (в его отсутствие - должностным лицом его замещающим) и заместителем руководителя Инспекции, ответственным за организацию исполнения государственной функции.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края, регулирующих осуществление государственной функции. По результатам проверок руководитель Инспекции (в его отсутствие - должностное лицо его замещающее) дает указания по устранению выявленных нарушений, и контролирует их исполнение.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества исполнения государственной функции осуществляет руководитель Инспекции в форме проверок.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Инспекции, утверждаемых руководителем Инспекции (в его отсутствие - должностным лицом его замещающим).

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой ранее выявленных нарушений, либо при получении жалобы на решения и действия (бездействие) Инспекции, должностных лиц Инспекции.

4.2.5. В процессе контроля:

анализируются результаты действий должностных лиц Инспекции;

принимаются меры по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений.

4.2.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением государственной функции (комплексные проверки), или тематические (по отдельным вопросам).

4.2.7. Плановые и внеплановые проверки проводятся комиссией, создаваемой приказом руководителя Инспекции (в его отсутствие - должностным лицом его замещающим) (далее - комиссия), в состав которой входят должностные лица Инспекции. Срок проведения проверки - в течение 20 рабочих дней.

4.2.8. Результаты проверки оформляются комиссией в форме акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Срок оформления и подписания акта членами комиссии - в течение трех рабочих дней после окончания проверки.

4.2.9. По результатам проведения проверок руководитель Инспекции (в его отсутствие - должностное лицо его замещающее) при наличии оснований, даст указания по устранению допущенных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2.10. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной функции должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно.

4.3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Приморского края, исполняющего государственную функцию, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК  
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ  
(БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ)**

## В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) органом исполнительной власти Приморского края в ходе исполнения государственной функции.

Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществляемые) Инспекцией в ходе исполнении государственной функции, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществляемые) Инспекцией в ходе исполнении государственной функции.

5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу по существу в соответствии с федеральным законодательством не дается.

5.3.1. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

5.3.2. В случае поступления в Инспекцию или должностному лицу, государственному гражданскому служащему Инспекции письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ) на Интернет-сайте, гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование

судебного решения, не возвращается.

5.3.3. Если в жалобе не указаны фамилия лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.3.4. Если в жалобе содержится вопрос, на который обратившемуся лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными в Инспекцию жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель инспекции вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Инспекцию, или одному и тому же должностному лицу инспекции. О данном решении обратившееся лицо, направившее жалобу, уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы в Инспекции.

5.3.5. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.6. В случае, если принятие решения по жалобе, поступившей в Инспекцию, не входит в компетенцию Инспекции, в течение семи дней со дня ее регистрации Инспекция направляет жалобу в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случаев, указанных в пункте 5.3.1, 5.3.5 настоящего административного регламента.

В случае, если решение поставленных в письменной жалобе вопросов



относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

5.3.7. Инспекция при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего инспекции, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы в Инспекции.

5.3.8. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществляемые) Инспекцией в ходе исполнении государственной функции.

5.4.2. Заинтересованное лицо имеет право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе и в электронной форме.

5.4.3. В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

наименование инспекции, либо фамилия, имя, отчество должностного лица, государственного гражданского служащего инспекции либо его должность;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), заинтересованного лица, обратившегося с жалобой, либо наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Инспекции,

должностного лица, государственного гражданского служащего Инспекции;

доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) Инспекции, должностного лица, государственного гражданского служащего Инспекции;

личная подпись обратившегося лица и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов к жалобе прилагают документы и материалы либо их копии.

5.4.4. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

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

Заинтересованное лицо имеет право обратиться в Инспекцию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает прав, свобод и законных интересов других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.6. Органы государственной власти Приморского края и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. Жалоба подается заинтересованным лицом руководителю Инспекции (в его отсутствие - должностному лицу его замещающему).

5.6.2. Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия), решений конкретных должностных лиц, государственных гражданских служащих Инспекции, не могут направляться непосредственно этим должностным лицам, государственным гражданским служащим для

рассмотрения и (или) ответа.

#### 5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Инспекции. Жалоба регистрируется в Инспекции в день ее поступления в Инспекцию.

Ответ на жалобу подготавливается и направляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заинтересованного лица и указанием причин продления.

#### 5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы руководитель инспекции принимает решение об удовлетворении жалобы и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) Инспекции, должностного лица, государственного гражданского служащего Инспекции либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Если по результатам рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностное лицо, государственный гражданский служащий Инспекции, допустивший нарушение настоящего административного регламента, привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.8.3. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме. Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ на Интернет-сайте.

5.8.4. Решение, принятое руководителем Инспекции (в его отсутствие -

должностным лицом его замещающим) по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Инспекции, решения и действия (бездействие) должностного лица, государственного гражданского служащего Инспекции, может быть обжаловано заинтересованным лицом либо его представителем в судебном порядке.