



**УПРАВЛЕНИЕ
ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

« 18 » июля 2019 года

№ 5-П

г. Липецк

«О внесении изменений в приказ управления по охране объектов культурного наследия Липецкой области от 5 июля 2018 № 42 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального и местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия»

По результатам проведенного мониторинга и в целях приведения приказа управления по охране объектов культурного наследия Липецкой области в соответствие с действующим законодательством приказываю:

Внести в приказ управления по охране объектов культурного наследия Липецкой области от 5 июля 2018 № 42 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального и местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия» следующие изменения:

Приложение к приказу изложить в следующей редакции:

«Приложение
к приказу управления по охране объектов
культурного наследия Липецкой области
«Об утверждении административного регламента
исполнения государственной функции по осуществлению
регионального государственного надзора за состоянием,
содержанием, сохранением, использованием, популяризацией

и государственной охраной объектов культурного наследия
регионального и местного (муниципального) значения,
выявленных объектов культурного наследия

**Административный регламент
исполнения государственной функции по осуществлению регионального
государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением,
использованием, популяризацией и государственной охраной объектов
культурного наследия регионального и местного (муниципального)
значения, выявленных объектов культурного наследия**

I. Общие положения

1. Наименование функции

1. Наименование функции - осуществление регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального и местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия (далее - Административный регламент).

При проведении регионального государственного надзора осуществляется государственный контроль (надзор) за обеспечением доступности для инвалидов объектов культурного наследия.

**2. Наименование органа, осуществляющего региональный
государственный контроль (надзор)**

2. Исполнительным органом государственной власти Липецкой области, исполняющим функцию по осуществлению регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального и местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия, является управление по охране объектов культурного наследия Липецкой области (далее - государственная функция, управление).

**3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление
регионального государственного контроля (надзора)**

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного надзора за состоянием, содержанием,

сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального и местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия размещен на официальном сайте Управления (<http://oknlo.ru/>).

4. Предмет регионального государственного контроля (надзора)

4. Предметом регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального и местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия 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 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области охраны объектов культурного наследия (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 от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

2) осуществление органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями 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 от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», обнаруженного в ходе проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, указанных в статье 30 Федерального закона от 25 июня 2002 г. N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» 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;

3) устранение выявленных управлением при проведении проверок нарушений обязательных требований, а также исполнение ранее выданных управлением предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

5. Перечень должностных лиц управления, уполномоченных на осуществление регионального государственного надзора на территории, определяется управлением.

6. Государственная функция осуществляется уполномоченными должностными лицами управления посредством проведения мероприятий по надзору, а именно: плановых и внеплановых, документарных и выездных проверок, мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия, а также деятельности по систематическому наблюдению за исполнением обязательных требований, анализу и прогнозированию состояния исполнения обязательных требований при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами своей деятельности (далее - систематическое наблюдение):

1) проверки осуществляются уполномоченными должностными лицами управления в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, являющихся собственниками или иными законными владельцами и/или фактическими пользователями объектов надзора либо осуществляющих проведение хозяйственных и иных работ на объектах культурного наследия, их территориях, расположенных в зонах охраны земельных участках, непосредственно связанных с земельными участками в границах территорий объектов культурного наследия (далее - лица, в отношении которых осуществляется функция).

В зависимости от оснований проверки могут быть плановыми и

внеплановыми и проводиться в выездной и (или) документарной форме.

К отношениям, связанным с осуществлением государственной функции в части организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2) мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия осуществляются должностными лицами управления посредством разовых осмотров используемых органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами при осуществлении хозяйственной и иной деятельности зданий, производственных, хозяйственных и иных нежилых помещений, строений, сооружений, являющихся объектами культурного наследия, и с согласия собственников жилых помещений, являющихся объектами культурного наследия.

Мероприятие по контролю за состоянием объектов культурного наследия осуществляется путем визуального осмотра объектов культурного наследия с целью определения их состояния, видов работ по их сохранению, необходимых к проведению, сроков проведения указанных работ, а также соблюдения обязательных требований, указанных в подпункте 1 пункта 5 настоящего Административного регламента, и выявления признаков нарушения данных требований.

3) систематическое наблюдение осуществляется должностными лицами управления в форме мониторинга состояния объектов культурного наследия, территорий объектов культурного наследия, расположенных в зонах охраны земельных участков, непосредственно связанных с земельными участками в границах территорий объектов культурного наследия, территорий исторических поселений и проведения работ по сохранению объектов культурного наследия.

Мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия и систематическое наблюдение проводятся уполномоченными должностными лицами управления в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, форма и порядок выдачи которых утверждается управлением (далее - задание).

7. Государственная функция 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 управления с учетом обязанности осуществлять посещение и обследование жилых помещений с согласия собственников.

1) дата и время посещения должностным лицом управления жилого

помещения, занимаемого физическим лицом, для проведения его осмотра (обследования) должны быть предварительно согласованы с указанным физическим лицом. В случае если указанное физическое лицо не является собственником жилого помещения, должностное лицо управления обязано получить отдельное согласие собственника. Согласование даты и времени посещения должностным лицом управления жилого помещения осуществляется посредством направления собственнику, иным физическим лицам, его занимающим, извещения о посещении и осмотре (обследовании) не менее чем за три рабочих дня до такого посещения и обследования любыми доступными способами, позволяющими подтвердить получение такого уведомления адресатами.

2) собственник, иное физическое лицо, которое занимает жилое помещение, при получении такого извещения обеспечивает беспрепятственный доступ должностным лицам управления, осуществляющим региональный государственный надзор, для проведения такого осмотра (обследования).

3) в случае несогласия с датой и (или) временем посещения должностным лицом управления жилого помещения собственник, иное физическое лицо, занимающее данное жилое помещение, в срок не позднее одного рабочего дня с момента получения извещения о посещении и обследовании уведомляет об этом должностное лицо управления любыми доступными способами, позволяющими подтвердить получение такого уведомления адресатом, с указанием новых даты и времени посещения и обследования жилых помещений (в пределах срока осуществления государственной функции).

8. Должностным лицам управления, уполномоченным на осуществление государственной функции, выдаются специальные служебные удостоверения.

Образцы специальных служебных удостоверений указанных должностных лиц и порядок их выдачи устанавливаются управлением.

9. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, управление осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой региональным органом охраны объектов культурного наследия программой профилактики нарушений.

10. Программа профилактики нарушений утверждается руководителем управления (лицом, исполняющим его обязанности) в срок до 31 декабря года, предшествующего году, на который она составляется.

11. В целях профилактики нарушений обязательных требований проводятся следующие мероприятия:

1) размещение на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом исполнения государственной

функции, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществление управлением информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами;

3) в случае изменения обязательных требований подготовка и распространение управлением комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендаций о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

4) обеспечение управлением регулярного (не реже одного раза в год) обобщения практики осуществления государственной функции, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений, и последующее размещение результатов обобщения на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

12. При условии, что иное не установлено Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», при наличии у управления 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 причинило вред объектам культурного наследия, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, управление 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 об этом в установленный в таком предостережении срок управление.

13. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных

требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

14. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правилами 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, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 166.

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора)

15. При исполнении государственной функции должностные лица управления самостоятельно и с привлечением экспертов (экспертных организаций), аттестованных в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2014 г. № 636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю» вправе :

1) беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии приказа руководителя (заместителя руководителя) управления о назначении проверки либо задания посещать и обследовать объекты надзора во время исполнения служебных обязанностей, а также проводить исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и другие мероприятия по надзору;

2) вправе выдавать обязательные для исполнения предписания лицам, в отношении которых осуществляется государственная функция, с указанием сроков их исполнения, в том числе предписания:

- 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;

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

- об 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;

- о приостановлении работ, указанных в статье 36 Федерального закона от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

3) вправе возбуждать дела об административных правонарушениях, применять меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях в порядке и случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) вправе направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о принятии мер в пределах своей компетенции, в том числе о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

5) вправе запрашивать и получать от лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, или его уполномоченного представителя, документы и (или) информацию, которые не могут быть получены от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в рамках межведомственного информационного взаимодействия, рассматривать эти документы, снимать с них при необходимости копии.

6) вправе пользоваться собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, электронными носителями информации, калькуляторами, копировальными аппаратами, сканерами, телефонами (в том числе сотовой связи), средствами аудио- и видеозаписи, фотоаппаратами, вносить их в помещения объекта проверки (его филиала), осуществлять аудиозаписи, фото- и видеосъемку;

7) вправе получать объяснения от работников лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

8) вправе получать доступ в пределах своей компетенции к базам и банкам данных автоматизированных информационных систем лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

9) вправе взаимодействовать с органами прокуратуры, внутренних дел, иными правоохранительными органами, органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Липецкой области, органами местного самоуправления;

10) вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов,

понесенных управлением в связи с рассмотрением заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

16. При исполнении государственной функции должностные лица управления обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лиц, в отношении которых осуществляется государственная функция;

3) осуществлять государственную функцию в порядке, установленном настоящим Административным регламентом;

4) проводить проверку на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) управления в соответствии с ее назначением;

5) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя (заместителя руководителя) управления и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры;

6) не препятствовать лицам, в отношении которых осуществляется государственная функция, и их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

7) осуществлять мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия и систематическое наблюдение на основании заданий управления;

8) обязаны истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия управлением 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;

Запрещено требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя 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, включенные в межведомственный перечень;

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

10) знакомить лиц, в отношении которых осуществляется государственная функция, и их уполномоченных представителей с результатами проверки;

11) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для объектов культурного наследия, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов лиц, в отношении которых осуществляется государственная функция;

12) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании лицами, в отношении которых осуществляется государственная функция, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

13) соблюдать сроки проведения мероприятий по осуществлению государственной функции, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

14) не требовать от лиц, в отношении которых осуществляется государственная функция, документы и (или) информацию, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, а также документы и (или) информацию, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, и не изымать оригиналы таких документов;

15) перед началом проведения выездной проверки по просьбе лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, или его уполномоченного представителя ознакомить его с положениями настоящего Административного регламента;

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

17) не распространять информацию, полученную в результате осуществления государственной функции и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

18) доводить до сведения лиц, в отношении которых осуществляется государственная функция, или их уполномоченных представителей любым

доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда объектам культурного наследия и необходимости ее устранения;

19) в случае выявления нарушений выдавать предписания, предусмотренные подпунктом 2 пункта 15 настоящего Административного регламента;

20) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда объектам культурного наследия, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

21) при проведении проверок соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

22) вносить сведения о плановых и внеплановых проверках, об их результатах, о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений в единый реестр проверок, являющийся федеральной государственной информационной системой, в порядке, установленном Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. N 415, с учетом требований законодательства о государственной, коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайне, включая требования законодательства о персональных данных.

6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному контролю (надзору)

17. Лица, в отношении которых осуществляется государственная функция, имеют право:

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

2) получать от проводящих проверку должностных лиц управления информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц управления, повлекшие за собой нарушение прав лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными управлением 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 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;

6) представлять в управление по собственной инициативе 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;

7) в случае если представленные документы и (или) информация не соответствуют документам и (или) информации, полученным управлением 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, представлять необходимые пояснения в письменной форме;

8) при направлении в управление пояснений в письменной форме относительно ошибок и (или) противоречий в документах и (или) информации, полученным управлением 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, представлять дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее полученных документов и (или) информации;

9) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Липецкой области к участию в проверке.

18. Лица, в отношении которых осуществляется государственная функция, их уполномоченные представители при осуществлении государственной функции обязаны:

1) обеспечить личное присутствие или присутствие уполномоченных представителей физических лиц, присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, присутствие индивидуальных предпринимателей или присутствие их уполномоченных представителей при проведении должностными лицами регионального управления выездной проверки;

2) обеспечить исполнение предписаний, предусмотренных в подпункте 2

пункта 15 настоящего Административного регламента;

3) принимать меры по устранению причин и условий, способствовавших совершению нарушений;

4) при проведении проверки представлять по требованию должностных лиц управления документы и (или) информацию, которые не могут быть получены от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в рамках межведомственного информационного взаимодействия. В случае невозможности представления документов и (или) информации представить письменное объяснение о причинах неисполнения требования;

5) не препятствовать проведению проверки, мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия, а также систематическому наблюдению;

6) обеспечить проводящим выездную проверку должностным лицам управления и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций беспрепятственный доступ к объектам надзора;

7) лица, в отношении которых осуществляется государственная функция, допустившие нарушение обязательных требований, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания управления об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Описание результата осуществления регионального государственного контроля (надзора)

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

1) Результатом исполнения государственной функции в форме проверок является акт проверки либо акт о невозможности проведения проверки, а в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований, а также при наличии оснований:

- предписание, предусмотренное подпунктом 2 пункта 15 настоящего Административного регламента;

- 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 установленном порядке в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией информации о нарушениях лицами, в отношении которых осуществляется государственная функция, нормативных правовых актов, контроль за соблюдением которых не относится к компетенции управления.

2) Результатом государственной функции 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, а также при наличии оснований:

- выдача предписания о приостановлении работ, указанных в статье 36 Федерального закона от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- выдача разрешения на возобновление ранее приостановленных предписанием управления работ, указанных в статье 36 Федерального закона от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

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

- направление руководителю (уполномоченному заместителю руководителя) мотивированного представления должностного лица управления 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 от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

- направление в установленном порядке в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией информации о нарушениях лицами, в отношении которых осуществляется государственная функция, нормативных правовых актов, контроль за соблюдением которых не

относится к компетенции управления.

3) Результатом государственной функции в форме контроля за состоянием объектов культурного наследия являются акт осмотра объекта культурного наследия либо акт технического состояния объекта культурного наследия, включающий план работ по сохранению объекта культурного наследия, а в случае выявления при проведении мероприятия по контролю за состоянием объекта культурного наследия нарушений обязательных требований, а также при наличии оснований:

- установление требований к составу и срокам (периодичности) проведения работ по сохранению объекта культурного наследия в плане работ по сохранению объекта культурного наследия, либо установление вышеуказанных требований предписанием в соответствии с п. 6.3 Порядка подготовки и утверждения охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, утвержденного приказом Минкультуры России от 1 июля 2015 г. № 1887;

- выдача предписаний, предусмотренных подпунктом 2 пункта 15 настоящего Административного регламента;

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

- направление руководителю (уполномоченному заместителю руководителя) управления мотивированного представления должностного лица управления по результатам анализа результатов мероприятий по контролю за состоянием объекта культурного наследия, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в управление 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 от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (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 установленном порядке в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией информации о

нарушениях лицами, в отношении которых осуществляется государственная функция, нормативных правовых актов, контроль за соблюдением которых не относится к компетенции управления.

8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления регионального государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки

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

1) юридического лица:

- копии учредительных документов, заверенные в установленном порядке;
- копии документов, подтверждающих полномочия руководителя, заверенные в установленном порядке;

- копии документов, подтверждающие полномочия должностного лица присутствовать при проведении проверки;

- документы, подтверждающие вещное право на объект (-ы) культурного наследия, права на которые не зарегистрированы в ЕГРП и не могут быть получены 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;

- разрешительная документация на работы по сохранению объекта культурного наследия.

2) индивидуального предпринимателя:

- копии учредительных документов, заверенные в установленном порядке;
- копия документа, удостоверяющего личность;

- документы, подтверждающие вещное право на объект (-ы) культурного наследия, права на которые не зарегистрированы в ЕГРП и не могут быть получены 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;

- разрешительная документация на работы по сохранению объекта культурного наследия.

3) физического лица:

- копия документа, удостоверяющего личность;

- документы, подтверждающие вещное право на объект (-ы) культурного наследия, права на которые не зарегистрированы в ЕГРП и не могут быть получены 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;

- разрешительная документация на работы по сохранению объекта культурного наследия.

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

документы, подтверждающие вещное право на объект(-ы) культурного наследия, права на которые зарегистрированы в ЕГРП и могут быть получены 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.

II. Требования к порядку осуществления регионального государственного контроля (надзора)

9. Порядок информирования об исполнении функции

22. Информирование заинтересованных лиц по вопросам исполнения государственной функции, а также получение сведений и ходе исполнения государственной функции осуществляется управлением с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте, при личном приеме заявителей в управлении.

23. На официальном сайте управления <http://oknlo.ru/> размещается справочная информация следующего содержания:

- место нахождения и графики работы управления;

- адрес официального сайта управления, электронный почты и (или) формы обратной связи управления, в сети «Интернет».

24. Консультации (справки) по вопросам исполнения государственной функции предоставляются должностными лицами управления, ответственными за исполнение государственной функции по осуществлению государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального и местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия (далее – должностные лица Управления).

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

порядка организации проверок по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

принятия по результатам проверок мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

прав и обязанностей юридических лиц при исполнении управлением государственной функции;

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

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

25. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

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

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

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

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

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

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

10. Срок осуществления регионального государственного контроля (надзора)

28. Срок исполнения государственной функции в форме проверки:

29. Срок проведения документарной и (или) выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки в отношении субъекта малого предпринимательства может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) управления 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 плановой выездной проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия управления на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц управления, проводящих выездную плановую проверку, срок ее проведения может быть продлен руководителем управления, 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.

30. Лицо, в отношении которого проводится проверка, информируется о продлении срока проведения проверки в письменной форме, а также по телефону, факсимильной связи, электронной почте или иным возможным путем не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего приказа управления.

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

32. Срок исполнения государственной функции в форме систематического наблюдения:

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 от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об

объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», составляет три рабочих дня с даты начала проведения мероприятия по надзору, указанной в задании.

Срок проведения мероприятий по систематическому наблюдению за проведением работ по сохранению объектов культурного наследия может быть установлен на период срока действия разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, выданного управлением.

33. Срок исполнения государственной функции 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, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

11. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при проведении проверки, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

34. Исполнение государственной функции в форме проверки включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка, согласование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - План проверок);
- принятие решений о проведении плановых и (или) внеплановых проверок;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки и принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверок.

11.1 Подготовка, согласование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

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

36. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом, формируемым на один год и утверждаемым приказом руководителя (лицом, исполняющим его обязанности) управления.

37. Основания для включения плановой проверки в план проверок:

1) основанием для включения в План проверок плановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- 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.

2) основанием для включения в План проверок плановой проверки в отношении органа государственной власти субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления является истечение двух лет со дня окончания проведения последней плановой проверки органа государственной власти субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления.

38. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, осуществляет должностное лицо управления, в компетенцию которого входят вопросы по осуществлению регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального и местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия.

39. Подготовка Плана проверок осуществляется в порядке, установленном Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее - Правила подготовки органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489), учитывая требования, установленные Федеральным законом от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и Федеральным законом от 6 октября 2003 г.

№ 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):

1) В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование управления, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки управления совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

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

3) В соответствии с требованиями части 6.1 статьи 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов проверки и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителю управления о проведении совместных с другими заинтересованными органами плановых проверок.

4) Управление рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

5) Ежегодный сводный план проведения плановых проверок утверждается руководителем управления (лицом, исполняющим его обязанности) в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

6) Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

40. Внесение изменений в План проверок осуществляется в порядке,

предусмотренном Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489.

41. Сведения о внесенных в План проверок изменениях направляются в течение 3 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 официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, предусмотренном пунктом 6 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489, в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

42. Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный руководителем управления (лицом, исполняющим его обязанности) План проверок.

43. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 180 календарных дней.

11.2 Принятие решений о проведении плановых и (или) внеплановых проверок

44. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются:

- 1) план проверок;
- 2) истечение срока исполнения объектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;
- 3) мотивированное представление должностного лица управления по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в региональный орган охраны объектов культурного наследия 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.

- 4) приказ руководителя управления, изданный в соответствии с

поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

5) решение о проведении в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки в случаях, установленных частью 7 статьи 12 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

45. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 44 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 3 пункта 44 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо управления 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.

46. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 44 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных надзорных мероприятий в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

47. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 44 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами регионального органа охраны объектов культурного наследия 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 управления, 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 управления.

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.

48. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 44 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо управления подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 44 настоящего Административного регламента.

По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

49. По решению руководителя (заместителя руководителя) управления предварительная проверка, внеплановая проверка прекращается, 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.

50. Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 44 настоящего Административного регламента, в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена должностными лицами управления после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких лиц.

51. Решение о проведении плановых или внеплановых проверок принимается руководителем управления (лицом, исполняющим его обязанности) и оформляется приказом управления о проведении проверки.

52. Приказ управления о проведении проверки в обязательном порядке должен содержать сведения, указанные в статье 14 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

53. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта приказа управления о проведении проверки, является должностное лицо управления, определенное руководителем управления (лицом, исполняющим его обязанности).

54. В приказе управления о проведении проверки в обязательном порядке одно из должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки,

назначается председателем комиссии по проверке.

55. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта приказа о проведении проверки, в течение одного рабочего дня готовит проект приказа управления о проведении проверки.

56. В случае принятия решения об осуществлении внеплановой выездной проверки по основанию, предусмотренному подпунктом 3 пункта 44 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за подготовку проекта приказа о проведении проверки, одновременно с подготовкой проекта приказа о проведении проверки готовит проект заявления о согласовании с соответствующим органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки.

57. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта приказа управления о проведении внеплановой выездной проверки, представляет либо направляет заказным письмом с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

К заявлению прилагаются копия приказа управления о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

58. В случае проведения проверки по основанию, предусмотренному абзацем 1 подпункта 3 пункта 44 настоящего Административного регламента, должностное лицо управления, ответственное за подготовку проекта приказа управления о проведении проверки, в течение одного рабочего дня принимает меры к согласованию проведения внеплановой выездной проверки.

59. В случае принятия соответствующим органом прокуратуры решения об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностными лицами управления, ответственными за выполнение административной процедуры, оформляется акт о выявлении обстоятельств (факторов), препятствующих проведению проверки, а также, при необходимости, мотивированное представление должностного лица управления руководителю управления либо уполномоченному заместителю руководителя управления для принятия решения о назначении внеплановой документарной проверки.

60. 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 управление 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.

61. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта приказа управления о проведении проверки, принимает меры к уведомлению о предстоящей проверке:

- по основанию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 44 настоящего Административного регламента, проверяемое лицо уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки путем направления проверяемому лицу копии приказа управления о проведении проверки заказным письмом с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, позволяющим подтвердить факт его получения, и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты проверяемого лица, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен проверяемым лицом в управление;

- по основаниям, предусмотренным подпунктом 2, абзацем 1 подпункта 3 и подпунктом 4 пункта 44 настоящего Административного регламента, проверяемое лицо уведомляется не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты проверяемого лица, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен проверяемым лицом в управление.

Выездная внеплановая проверка по основанию, предусмотренному абзацем 2 подпункта 3 пункта 44 настоящего Административного регламента, а также выездная проверка по основанию, предусмотренному подпунктом 5 пункта 44 настоящего Административного регламента, проводятся без предварительного уведомления проверяемых лиц.

62. Уполномоченные должностные лица управления не позднее дня направления уведомления о проведении проверки вносят в единый реестр проверок информацию об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

63. Уполномоченные должностные лица управления не позднее трех рабочих дней со дня издания приказа руководителя (заместителя руководителя) управления о проведении плановой проверки вносят в единый реестр проверок следующие сведения:

- 1) информацию о проверке, содержащую:

- учетный номер и дату присвоения учетного номера проверки;
- дату и номер приказа руководителя (заместителя руководителя) управления о проведении проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- вид проверки (плановая, внеплановая);
- форму проверки (выездная, документарная);
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- сведения о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры в случае, если такое согласование проводилось;
- сведения о включении плановой проверки в ежегодный сводный план проведения плановых проверок;

2) информацию об управлении, содержащую:

- наименование управления;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного на проведение проверки, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки;
- указание на реестровый номер функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) информацию о лице, в отношении которого проводится проверка, содержащую:

наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и идентификационный номер налогоплательщика;

место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), в отношении которого проводится проверка;

место фактического осуществления деятельности юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка.

64. Результатом административной процедуры является принятый приказ управления о проведении проверки, согласование соответствующим органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки (в случае проведения

внеплановой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом 3 пункта 44 настоящего административного регламента, а также документы, подтверждающие надлежащее уведомление лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, о предстоящей проверке.

11.3 Проведение проверки

65. Основанием для начала исполнения административной процедуры являются:

1) В случае проведения плановых проверок:

- приказ управления о проведении проверки;

- документы, подтверждающие надлежащее уведомление лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, о предстоящей проверке.

2) В случае проведения внеплановых проверок по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 44 настоящего административного регламента:

- приказ управления о проведении проверки;

- документы, подтверждающие надлежащее уведомление лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, о предстоящей проверке.

3) В случае проведения внеплановых проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц по основанию, предусмотренному подпунктом 3 пункта 44 настоящего административного регламента:

- приказ управления о проведении проверки;

- согласование соответствующим органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

66. Проверка проводится должностными лицами управления исключительно в составе комиссии, состоящей не менее чем из двух гражданских служащих управления. Проведение проверки одним должностным лицом не допускается.

67. Проведение проверки вправе осуществлять только те должностные лица управления, которые указаны в приказе о проведении проверки.

68. При организации и проведении проверок управление направляет запросы и получает 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

69. В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы и ответы на них направляются на бумажном носителе с использованием

средств почтовой или факсимильной связи.

70. Управление посредством направления мотивированного запроса запрашивает у лиц, в отношении которых проводится проверка, необходимые документы и (или) информацию, находящиеся в их распоряжении, которые не могут быть получены от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

71. Проведение выездной проверки:

1) Предметом выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах лиц, в отношении которых осуществляется государственная функция, состояние используемых ими объектов культурного наследия и принимаемые ими меры по исполнению требований законодательства Российской Федерации об охране объектов культурного наследия.

2) Выездная проверка осуществляется по месту нахождения объектов надзора.

3) Административная процедура начинается с представления должностных лиц управления, осуществляющих проверку (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, структурное подразделение управления, цель визита), предъявления служебных удостоверений и вручения под роспись лицу (его уполномоченному представителю), в отношении которого осуществляется государственная функция, заверенной печатью копии приказа о проведении проверки.

По требованию лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, должностные лица управления знакомят его с требованиями настоящего Административного регламента.

В случае если проверка сопряжена с проведением экспертиз, обследований, лабораторных и иных испытаний выполненных работ и применяемых материалов (изделий), требования к проведению которых определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, привлекаемые к проведению проверки эксперты, экспертные организации представляют документы, подтверждающие их полномочия.

4) Проведение проверок в нерабочее время не допускается без предварительного согласования с лицом, в отношении которого осуществляется государственная функция.

5) При проведении проверки должностные лица управления осуществляют следующие мероприятия по надзору:

- рассмотрение документов, представленных лицом, в отношении которого осуществляется государственная функция, связанных с объектом надзора;
- проведение обследования объекта надзора.

6) Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля

2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

7) В журнале учета проверок должностными лицами управления осуществляется запись о проведенной проверке, которая содержит сведения о наименовании управления, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, их подписи.

8) Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

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

72. Проведение документарной проверки:

1) Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, и связанные с исполнением им установленных требований законодательства Российской Федерации об охране объектов культурного наследия.

2) Документарная проверка проводится по месту нахождения управления.

3) В процессе проведения документарной проверки должностными лицами управления рассматриваются документы лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, имеющиеся в распоряжении управления, в том числе: (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).

4) В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицом, в отношении которого осуществляется государственная функция, обязательных требований, должностное лицо управления, ответственное за осуществление административной процедуры, в течение одного рабочего дня направляет в адрес лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа управления о проведении документарной проверки.

5) В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса

лицо, в отношении которого осуществляется государственная функция, представляет должностному лицу управления указанные в запросе документы.

6) Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью проверяемого лица, его уполномоченного представителя, руководителя, иного уполномоченного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

7) Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в управление, если это не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

8) В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у управления документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного надзора, информация об этом в течение одного рабочего дня направляется должностным лицом управления, ответственным за осуществление административной процедуры, лицу, в отношении которого осуществляется государственная функция, с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

9) Лицо, в отношении которого осуществляется государственная функция, представляющее в управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

10) Должностное лицо управления, ответственное за осуществление административной процедуры, обязано рассмотреть предоставленные лицом, в отношении которого осуществляется государственная функция, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее предоставленных документов. В случае если после рассмотрения предоставленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо управления, ответственное за осуществление административной процедуры, установит признаки нарушения законодательства в области охраны объектов культурного наследия, оно вправе принять решение о проведении выездной проверки.

11) При проведении документарной проверки управление не вправе требовать у лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в рамках межведомственного информационного

взаимодействия.

73. Результатом административной процедуры является оформление должностным лицом управления, ответственным за осуществление административной процедуры, акта проверки.

11.4 Оформление результатов проверки и принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверок

74. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются проведенные в ходе проверки мероприятия по надзору.

75. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются уполномоченные на основании приказа о проведении проверки должностные лица управления.

76. Должностное лицо управления, ответственное за выполнение административной процедуры, не позднее дня завершения проверки составляет акт проверки либо акт о невозможности проведения проверки.

77. В случае выявления в результате проведенной проверки нарушений обязательных требований должностное лицо управления, ответственное за выполнение административной процедуры, осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства:

1) Фиксация фактов выявленных нарушений в акте проверки.

2) Выдача обязательных для исполнения предписаний, предусмотренных подпунктом 2 пункта 15 настоящего административного регламента.

3) При выявлении поводов и достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения, возбуждение дела об административном правонарушении.

78. К акту проверки прилагаются протоколы и (или) заключения проведенных исследований, специальных расследований и экспертиз, объяснения работников лиц, в отношении которых проведена проверка, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений, предписание о приостановлении работ (в случае его выдачи в ходе проверки), материалы фотофиксации (в случае проведения выездной проверки) и иные связанные с результатами проверки документы и их копии.

79. Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) подшивается в дело, хранящееся в управлении, другой (вместе с приложениями) вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, либо направляется почтой России заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

80. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или

уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт в течение трех рабочих дней с момента окончания проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле управления.

81. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен ему или его уполномоченному представителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт.

82. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

83. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения данных мероприятий, и вручается лицу, в отношении которого осуществляется государственная функция, под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле управления.

Акт проверки может направляться также в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле управления.

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

85. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

86. Информация о результатах проверки вносится уполномоченными должностными лицами управления в единый реестр проверок не позднее десяти рабочих дней со дня окончания проверки.

87. Уполномоченные должностные лица управления не позднее десяти рабочих дней со дня окончания проверки вносит в единый реестр проверок следующую информацию:

- 1) дату, время и место составления акта проверки;
- 2) дату, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 3) наименование проверяемого юридического лица или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя;
- 4) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку;

- 5) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица юридического лица, уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

- 6) сведения об ознакомлении или отказе от ознакомления с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

- 7) сведения о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения (с указанием положений правовых актов);

- 8) указание на отсутствие выявленных нарушений обязательных требований (в случае если нарушений обязательных требований не выявлено);

- 9) сведения о причинах невозможности проведения проверки (в случае если проверка не проведена).

88. При организации и проведении внеплановой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом 3 пункта 44 настоящего административного регламента, должностные лица управления вносят информацию, указанную в пункте настоящего административного регламента, в единый реестр проверок не позднее пяти рабочих дней со дня начала проведения проверки.

89. Не позднее пяти рабочих дней со дня поступления в управление информации о мерах, принятых по результатам проверки, уполномоченные должностные лица управления вносят в единый реестр проверок информацию, содержащую:

- 1) сведения о выданных предписаниях об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (реквизиты, срок выполнения, содержание предписания);

- 2) сведения о направлении материалов о выявленных нарушениях обязательных требований в государственные органы в соответствии с их

компетенцией;

3) сведения о фактах невыполнения предписаний управления об устранении выявленного нарушения обязательных требований (с указанием реквизитов выданных предписаний);

4) перечень примененных мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении;

5) сведения о привлечении к административной ответственности виновных лиц;

6) сведения о выполнении объектом проверки предписания об устранении выявленных нарушений;

7) сведения об исполнении постановления по делу об административном правонарушении;

8) сведения об обжаловании решений и действий (бездействия) управления либо его должностных лиц и о результатах такого обжалования.

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

91. В случае отмены результатов проведенной проверки информация об этом вносится в единый реестр проверок уполномоченными должностными лицами управления не позднее трех рабочих дней со дня поступления указанной информации в управление.

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

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

94. Лица, в отношении которых осуществлялась государственная функция, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений (далее - возражения) или обжаловать их в судебном порядке.

При этом лицо, в отношении которого осуществлялась государственная функция, вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в управление.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной

квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

95. Рассмотрение возражений и принятие по ним решения осуществляет руководитель управления, который рассматривает материалы проверки и документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии, оценивает аргументы, приведенные лицом, в отношении которого осуществлялась государственная функция, в обоснование своих возражений, и принимает мотивированное решение об обоснованности возражений либо отсутствии таких оснований.

96. О принятом решении лицо, в отношении которого осуществлялась государственная функция, в срок не более десяти рабочих дней с момента поступления в управление возражений уведомляется заказным письмом с уведомлением о вручении либо иным путем, позволяющим подтвердить факт его получения. Копия письма прикладывается к материалам проверки, при этом внесение изменений в ранее направленный акт проверки не производится.

97. Результат и максимальные сроки выполнения административных процедур:

1) оформление акта проверки либо акта о невозможности проведения проверки - не позднее дня завершения проверки, а в случае, если для его составления необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз - три рабочих дня со дня окончания сроков их проведения;

2) выдача предписаний, предусмотренных абзацами 1 - 3 подпункта 2 пункта 15 настоящего административного регламента - одновременно с подписанием акта проверки;

3) выдача предписания о приостановлении работ, указанных в статье 36 Федерального закона от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» - один рабочий день с момента выявления нарушений;

4) в случае выявления поводов и достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения, - определение о возбуждении дела об административном производстве и проведении административного расследования, протокол об административном правонарушении - один рабочий день с момента завершения проверки;

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

6) направление в установленном порядке в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией информации о нарушениях лицами, в отношении которых осуществляется государственная функция, нормативных правовых актов, контроль за соблюдением которых не относится к компетенции управления - два рабочих дня с момента завершения проверки.

12. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при проведении проверки, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

98. Исполнение государственной функции в форме систематического наблюдения включает в себя следующие административные процедуры:

- 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.

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

12.1 Принятие решений о проведении мероприятий по систематическому наблюдению

100. Основаниями начала выполнения административной процедуры являются:

1) ежегодно формируемый и утверждаемый руководителем управления (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 от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

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

101. Мероприятия по систематическому наблюдению проводятся уполномоченными должностными лицами регионального органа охраны объектов культурного наследия в пределах своей компетенции на основании заданий.

102. В случае если основанием для проведения мероприятий по надзору является основание, указанное в подпункте 1 пункта 107 административного регламента, оформляется единое задание на осуществление нескольких мероприятий по надзору с обязательной ссылкой на соответствующий план, план-график либо иной документ, которым установлены перечень и сроки проведения мероприятий по надзору.

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

надзору.

104. Результатом выполнения административной процедуры является задание, оформленное в установленном порядке.

12.2 Организация и проведение мероприятий по систематическому наблюдению

105. Основанием начала административной процедуры является задание.

106. Перед проведением мероприятия по систематическому наблюдению должностными лицами управления рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении управления (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), содержащие необходимые сведения об объектах надзора, 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.

107. 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.

108. Мероприятие по систематическому наблюдению проводится по месту нахождения объекта надзора либо по месту нахождения управления.

109. Должностными лицами управления, указанными в задании, проводятся следующие административные действия:

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 государственных органов и иных организаций, полученных в ходе организации и проведения мероприятия по систематическому наблюдению и относящихся к объекту надзора;

5) сбор, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований;

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

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

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

12.3 Оформление результатов мероприятий по систематическому наблюдению и принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении указанных мероприятий

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

113. По результатам мероприятия по систематическому наблюдению должностными лицами управления, проводившими мероприятие по надзору, в течение трех рабочих дней с момента 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 управлением) 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.

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

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 от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

3) Выдача разрешения на возобновление ранее приостановленных предписанием управления, указанных в статье 36 Федерального закона от 25

июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

4) Направление руководителю управления, выдавшего разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, мотивированного представления для принятия решения о приостановке работ по сохранению объекта культурного наследия, в случаях, предусмотренных пунктом 11 приказа Минкультуры России от 21.10.2015 № 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».

5) В случае выявления поводов и достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения, - определение о возбуждении дела об административном производстве и проведении административного расследования, протокол об административном правонарушении.

6) Направление руководителю управления либо уполномоченному заместителю руководителя управления мотивированного представления должностного лица управления о назначении внеплановой проверки.

7) Направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

8) Направление в установленном порядке в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией информации о нарушениях лицами, в отношении которых осуществляется государственная функция, нормативных правовых актов, контроль за соблюдением которых не относится к компетенции регионального органа охраны объектов культурного наследия.

115. Результат и максимальные сроки выполнения административных процедур:

1) оформление акта осмотра объекта культурного наследия по итогам мероприятия по систематическому наблюдению - три рабочих дня с момента завершения мероприятия по систематическому наблюдению;

2) выдача предписания о приостановлении работ, указанных в статье 36 Федерального закона от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» - три рабочих дня с момента выявления нарушений;

3) выдача разрешения на возобновление ранее приостановленных предписанием управления работ, указанных в статье 36 Федерального закона от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» - три рабочих дня с момента завершения мероприятия по надзору;

4) направление руководителю управления, выдавшему разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия,

мотивированного представления для принятия решения о приостановке работ по сохранению объекта культурного наследия, в случаях, предусмотренных пунктом 11 приказа Минкультуры России от 21.10.2015 № 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» - один рабочий день с момента завершения мероприятия по надзору;

5) выдача предписания о приостановлении работ на объекте культурного наследия и устранении нарушений в соответствии с пунктом 12 приказа Минкультуры России от 21.10.2015 № 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» - три рабочих дня с момента 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 с момента завершения мероприятия по надзору;

7) направление мотивированного представления о назначении внеплановой проверки - три рабочих дня с момента 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 - три рабочих дня с момента завершения мероприятия по надзору;

9) направление в установленном порядке в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией информации о нарушениях лицами, в отношении которых осуществляется государственная функция, нормативных правовых актов, контроль за соблюдением которых не относится к компетенции управления - три рабочих дня с момента завершения мероприятия по надзору.

13. Состав , последовательность и сроки выполнения административных процедур (действия) при проведении мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действия) в электронной форме

116. Исполнение государственной функции в форме мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия включает в себя следующие административные процедуры:

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.

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

13.1 Принятие решения о проведении мероприятий по контролю за состоянием объекта культурного наследия

117. Основаниями начала выполнения административной процедуры являются:

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

2) поручение руководителя управления, руководителя структурного подразделения управления, их заместителей, к сфере ведения которых отнесено осуществление регионального государственного надзора, в связи с непосредственным выявлением государственными гражданскими служащими управления признаков нарушений законодательства 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;

3) истечение срока действия акта технического состояния объекта культурного наследия, срока (периодичности) выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия, установленного планом работ по сохранению объекта культурного наследия.

118. Мероприятия по контролю за состоянием объекта культурного наследия проводятся уполномоченными должностными лицами управления в пределах своей компетенции на основании заданий.

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

120. Результатом выполнения административной процедуры является

задание, оформленное в установленном порядке.

13.2 Организация и проведение мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия

121. Основанием начала административной процедуры является задание.

122. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица управления, указанные в задании.

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

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

125. Должностными лицами управления, указанными в задании, проводятся следующие административные действия:

1) Полное и всестороннее визуальное обследование (осмотр) объекта культурного наследия и его территории без взаимодействия с его правообладателями.

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 государственных органов и иных организаций, полученных в ходе организации и проведения мероприятия по контролю за состоянием объекта культурного наследия.

5) Выявление признаков, указывающих на наличие нарушений обязательных требований.

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

127. Результатом выполнения административной процедуры является завершение мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия, а также, при наличии оснований, выявление нарушений обязательных требований, указанных в подпункте 1 пункта 4 настоящего Административного регламента.

13.3 Оформление результатов мероприятий по контролю за

**состоянием
объектов культурного наследия и принятие мер по фактам
нарушений, выявленных при проведении указанных мероприятий**

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

129. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица управления, проводившие мероприятие по контролю за состоянием объекта культурного наследия.

130. По результатам мероприятия по контролю за состоянием объекта культурного наследия должностными лицами управления, проводившими мероприятие по контролю за состоянием объекта культурного наследия, в течение трех рабочих дней с момента окончания мероприятия по контролю составляется акт осмотра объекта культурного наследия либо акт технического состояния объекта культурного наследия, включающий план работ по сохранению объекта культурного наследия.

К указанным актам могут прилагаться картографические материалы, результаты измерений, фототаблицы и другие связанные с результатами мероприятия по контролю за состоянием объекта культурного наследия документы или их копии.

131. В случае выявления в результате проведенных мероприятий по контролю за состоянием объекта культурного наследия нарушений обязательных требований должностные лица регионального органа охраны объектов культурного наследия, 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 либо акте технического состояния объекта культурного наследия, а также фактов выявленных нарушений обязательных требований (указываются в акте осмотра объекта культурного наследия).

2) Установление требований к составу и срокам (периодичности) проведения работ по сохранению объекта культурного наследия в плане работ по сохранению объекта культурного наследия, либо установление вышеуказанных требований предписанием в соответствии с п. 6.3 Порядка подготовки и утверждения охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, утвержденного приказом Минкультуры России от 1 июля 2015 г. № 1887.

3) Выдача предписаний, предусмотренных подпунктом 2 пункта 16 настоящего административного регламента.

4) В случае выявления поводов и достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения, - определение о возбуждении дела об административном производстве и проведении административного расследования, протокол об административном правонарушении.

5) Направление руководителю органа управления либо уполномоченному заместителю руководителя управления мотивированного представления должностного лица управления о назначении внеплановой проверки.

6) Направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

7) Направление в установленном порядке в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией информации о нарушениях лицами, в отношении которых осуществляется государственная функция, нормативных правовых актов, контроль за соблюдением которых не относится к компетенции управления.

132. Результат и максимальные сроки выполнения административных процедур:

1) оформление акта осмотра объекта культурного наследия либо акта технического состояния объекта культурного наследия, включающего план работ по сохранению объекта культурного наследия - три рабочих дня с момента завершения мероприятия по надзору;

2) выдача предписания с установленными требованиями к составу и срокам (периодичности) проведения работ по сохранению объекта культурного наследия в плане работ по сохранению объекта культурного наследия - три рабочих дня с момента завершения мероприятия по надзору;

3) выдача предписаний, предусмотренных подпунктом 2 пункта 15 настоящего Административного регламента - два рабочих дня с момента выявления нарушений;

4) протокол об административном правонарушении и (или) определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования - два рабочих дня с момента завершения мероприятия по надзору;

5) направление мотивированного представления о назначении внеплановой проверки - три рабочих дня с момента завершения мероприятия по контролю за состоянием объекта культурного наследия;

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

7) направление в установленном порядке в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией информации о

нарушениях лицами, в отношении которых осуществляется государственная функция, нормативных правовых актов, контроль за соблюдением которых не относится к компетенции управления - три рабочих дня с момента завершения мероприятия по надзору.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением регионального государственного контроля (надзора)

14. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа регионального государственного контроля (надзора) положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), а также за принятием ими решений

133. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем (заместителем руководителя) управления, исполняющего государственную функцию, по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием и сроками действий.

134. Текущий контроль включает в себя проведение проверок:

- 1) качества исполнения должностными лицами управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов;
- 2) полноты и обоснованности принятия по итогам мероприятий по надзору мер реагирования на предмет соответствия законодательству Российской Федерации.

14.1 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления регионального государственного контроля (надзора) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора)

135. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления положений настоящего Административного регламента;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц управления, ответственных за организацию работы по исполнению государственной функции.

136. Контроль в отношении действий должностных лиц управления при организации и проведении мероприятий по надзору осуществляется в рамках рассмотрения жалоб на их действия (бездействие).

137. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции могут быть плановыми и внеплановыми.

138. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции устанавливается правовыми актами управления.

139. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях поступления обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц управления.

140. Проверки осуществляются на основании приказов управления.

141. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие управления.

142. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

14.2 Ответственность должностных лиц органа регионального государственного контроля (надзора) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора)

143. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушений прав лиц, в отношении которых осуществлялась государственная функция, виновные должностные лица управления подлежат привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

144. Руководитель (заместитель руководителя) управления, принявший решение о проведении проверки, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

145. Должностные лица управления, уполномоченные на проведение проверки, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка исполнения государственной функции, соблюдение прав лиц, в отношении которых осуществлялась государственная функция, и внесение информации в единый реестр проверок.

146. Персональная ответственность должностных лиц управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

147. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме направления обращений в управление в установленном порядке, а также путем размещения текста настоящего Административного регламента на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих региональный государственный контроль (надзор), а также их должностных лиц

15. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора) (далее- жалоба)

148. Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами Управления в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора).

16. Предмет жалобы

149. Предметом обжалования могут быть сообщения граждан, организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления о нарушении их прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц управления, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики

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

150. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

151. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение);

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия заявителя либо адрес электронной почты.

Управление вправе оставить заявление без ответа по существу в следующих случаях:

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членов его семьи (заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (заявитель, направивший обращение, уведомляется о принятом решении о бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу), при условии что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в управление или соответствующему должностному лицу.

В случае поступления в управление или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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.

18. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

152. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц управления является

обращение, поступившее в установленном порядке на телефон доверия, адрес электронной почты или почтовый адрес управления.

153. В письменном обращении в обязательном порядке указываются:

1) наименование управления, в которое направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица управления;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) отправителя, наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

3) излагается суть предложения, заявления или жалобы;

4) проставляются личная подпись обратившегося лица и дата.

154. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

1) наименование должности, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица управления, решение, действия (бездействие) которого обжалуются (при наличии информации);

2) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

155. К решениям, действиям (бездействию) должностных лиц управления, оспариваемым (подлежащим обжалованию) в досудебном (внесудебном) порядке, относятся коллегиальные и единоличные решения и действия (бездействие), в том числе предоставление официальной информации, ставшей основанием для совершения действий (принятия решений), в результате которых:

1) нарушены права и свободы физического лица, права юридического лица либо созданы препятствия к их осуществлению;

2) не приняты меры к государственной защите прав и свобод физического лица, прав юридического лица;

3) незаконно на юридическое лицо или должностное лицо возложена какая-либо обязанность или оно незаконно привлечено к ответственности.

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

156. В случае необходимости заявитель, обратившийся в управление с жалобой на действия (бездействие) его должностных лиц, имеет право на получение копий документов и материалов, касающихся существа его жалобы, подтверждающих правоту и достоверность фактов, изложенных в его обращении и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

157. Предоставление копий документов и материалов осуществляется по письменному запросу лица в порядке, установленном Правилами взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 860, в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ

«Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

158. Копии материалов и документов могут быть предоставлены в письменной форме либо на цифровых носителях. При предоставлении копий документов в письменной форме они заверяются подписью уполномоченного должностного лица и печатью управления.

20. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

159. В досудебном (внесудебном) порядке лица, в отношении которых осуществлялась государственная функция, вправе обжаловать действия (бездействие):

- 1) должностных лиц управления - руководителю управления;
- 2) руководителя управления - высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации).

21. Сроки рассмотрения жалобы

160. Срок рассмотрения обращения не должен превышать тридцати дней с момента регистрации такого обращения. Если обращение требует дополнительного изучения и проверки, то срок рассмотрения продлевается не более чем на тридцать дней, с письменным уведомлением об этом лица, направившего обращение.

22. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре

161. Должностное лицо управления, на которое возложена обязанность рассмотрения заявлений и обращений о действиях (бездействии) должностных лиц управления, рассматривает обращения и принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

162. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

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