



ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

от 13.10.2017 № 3.48-5

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении административного регламента исполнения государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия Сахалинской области государственной функции «Региональный государственный надзор за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия»

В соответствии с постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» приказываю:

1. Утвердить административный регламент исполнения государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия Сахалинской области государственной функции «Региональный государственный надзор за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия» (прилагается).

2. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости», на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), разместить на официальном сайте государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Сахалинской области (<http://okn.admsakhalin.ru>).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель инспекции

А.А.Жук

Утвержден приказом
государственной инспекции по
охране объектов культурного
наследия Сахалинской области
от 13.10.2017 № 3.42-5

**Административный регламент исполнения государственной инспекцией
по охране объектов культурного наследия Сахалинской области
государственной функции «Региональный государственный надзор за
состоянием, содержанием, сохранением, использованием,
популяризацией и государственной охраной объектов культурного
наследия регионального значения, объектов культурного наследия
местного (муниципального) значения, выявленных объектов
культурного наследия»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование государственной функции

1.1.1. Региональный государственный надзор за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия (далее - государственная функция).

1.1.2. Действие настоящего административного регламента не распространяется на проверки, проводимые в отношении объектов культурного наследия, не закрепленных за собственниками или иными законными владельцами.

**1.2. Наименование органа исполнительной власти Сахалинской области,
непосредственно исполняющего государственную функцию**

Государственную функцию исполняет государственная инспекция по охране объектов культурного наследия Сахалинской области (далее - Инспекция).

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих
исполнение государственной функции**

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 года);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская

газета», 30 декабря 2004 года);

- Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30 октября 2001 года);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета», 31 декабря 2001 года);

- Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», 29 июня 2002 года);

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 30 декабря 2008 года);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 05.07.2001 № 504 «Об общероссийском мониторинге состояния и использования памятников истории и культуры, предметов Музейного фонда Российской Федерации, документов библиотечных фондов, Архивного фонда Российской Федерации, а также кинофонда» («Российская газета», 18 июля 2001 года);

- Законом Сахалинской области от 15.04.2011 № 32-ЗО «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры), расположенных на территории Сахалинской области» («Губернские ведомости», 16 апреля 2011 года);

- Законом Сахалинской области от 16.10.2000 № 222 «О культуре» («Губернские ведомости» 28 октября 2000 года);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 03.05.2017 № 185 «Об утверждении Положения о государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Сахалинской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru/>, 03.05.2017, Официальный сайт Губернатора и Правительства Сахалинской области <http://admsakhalin.ru>, 04.05.2017).

1.4. Предмет регионального государственного контроля (надзора)

1.4.1. Предметом регионального государственного надзора являются:

а) соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами обязательных требований, 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 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 73-ФЗ);

б) 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 № 73-ФЗ, обнаруженного в ходе проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, указанных в статье 30 Федерального закона № 73-ФЗ работ по использованию лесов и иных работ;

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

мер по обеспечению доступности для инвалидов объектов культурного наследия, расположенных на территории Сахалинской области.

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

1.5.1. Должностные лица Инспекции при осуществлении регионального государственного надзора вправе:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы по вопросам охраны объектов культурного наследия;

2) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя Инспекции о назначении проверки либо задания Инспекции посещать и обследовать используемые органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами при осуществлении хозяйственной и иной деятельности территории, здания, производственные, хозяйственные и иные нежилые помещения, строения, сооружения, являющиеся объектами культурного наследия либо находящиеся

в зонах охраны таких объектов, земельные участки, на которых такие объекты расположены либо которые находятся в зонах охраны таких объектов, а с согласия собственников жилые помещения, являющиеся объектами культурного наследия, и проводить исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю. Дата и время посещения и обследования должностным лицом органа охраны объектов культурного наследия жилого помещения, занимаемого физическим лицом, должны быть предварительно согласованы с указанным физическим лицом;

3) выдавать предписания, в том числе:

- 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 № 73-ФЗ;

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

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

б) предъявлять в суд:

- иски о понуждении исполнить обязательства в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия в натуре;

- в случае, если собственник объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - реестр), выявленного объекта культурного наследия либо собственник земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия, не выполняет требования к сохранению объекта культурного наследия или совершает действия, угрожающие сохранности объекта культурного наследия и влекущие утрату им своего значения, иски об изъятии из собственности указанных лиц объекта культурного наследия либо земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия;

- в случае, если объект культурного наследия, включенный в реестр, уничтожен по вине собственника данного объекта или пользователя данным

объектом либо по вине владельца земельного участка, в границах которого располагался объект археологического наследия, иски о безвозмездном изъятии у указанных лиц земельного участка в границах территории объекта культурного наследия, являющегося неотъемлемой частью объекта культурного наследия, либо земельного участка, в границах которого располагался объект археологического наследия.

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

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

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

- проводить проверку на основании распоряжения руководителя Инспекции о ее проведении в соответствии с ее назначением;

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

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

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

- после принятия распоряжения о проведении проверки запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя предоставления 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 определенный Правительством Российской Федерации перечень;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного

представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

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

- рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.5.3. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют

непосредственную угрозу причинения вреда объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, Инспекция обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

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

1.6.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по надзору, вправе:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от Инспекции, должностных лиц Инспекции информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;
- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Инспекцией в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;
- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Инспекцию по собственной инициативе;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Инспекции;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Инспекции, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- требовать возмещения вреда, причиненного при осуществлении государственного надзора;
- получать общественную защиту своих прав при осуществлении государственного надзора;
- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Сахалинской области к участию в проверке.

1.6.2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по

контролю, обязаны:

- предоставить должностным лицам Инспекции, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Инспекции и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем объекты культурного наследия;

- юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия;

- в случаях, установленных Федеральным законом № 294-ФЗ, в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в Инспекцию указанные в запросе документы.

1.7. Результат исполнения государственной функции, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается исполнение государственной функции

Результатом исполнения государственной функции является:

- акт проверки, оформленный непосредственно после завершения проверки, а в случаях, предусмотренных настоящим административным регламентом, - в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по надзору;

- предписание об устранении выявленных нарушений в случае, если нарушения содержатся в акте проверки;

- возбуждение дела об административном правонарушении, путем составления протокола об административном правонарушении в случае, если акт проверки содержит сведения о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- направление заявления в правоохранительные органы для решения вопроса о привлечении виновных лиц к уголовной ответственности в случае, если в выявленном в процессе мероприятий по надзору нарушениях законодательства усматриваются признаки состава преступления;

- предъявление в случаях, предусмотренных настоящим административным регламентом, исков в суд.

Раздел 2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Информация о месте нахождения Инспекции: 693009, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, Коммунистический проспект, 32.

График работы Инспекции: понедельник - четверг с 09.00 до 17.15, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Способы получения информации о месте нахождения Инспекции:

- на официальном интернет-сайте Инспекции;
- с использованием средств телефонной связи;
- на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Справочные телефоны Инспекции: (4242) 671571, факс (4242) 671570.

Адрес сайта Инспекции: <http://okn.admsakhalin.ru/>.

Адрес электронной почты Инспекции: okn@sakhalin.gov.ru.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг Сахалинской области: <https://uslugi.admsakhalin.ru>.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

2.1.2. Информация по вопросам исполнения государственной функции, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), сообщается заинтересованным лицам:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте;
- посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет;
- на информационном стенде, расположенном в здании министерства;
- посредством размещения сведений на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Сведения о ходе исполнения государственной функции' сообщаются заинтересованным лицам:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте.

2.1.3. Информирование заинтересованных лиц проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.1.4. Устное информирование осуществляется должностными лицами Инспекции при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или

по телефону.

Должностные лица Инспекции, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

2.1.5. При ответах на телефонные звонки должностные лица Инспекции подробно, в корректной форме информируют обратившихся заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица Инспекции, принявшего звонок.

При устном обращении заинтересованного лица (лично или по телефону) должностные лица Инспекции дают ответы самостоятельно. В случае невозможности ответить на вопрос обратившегося заинтересованного лица незамедлительно, должностное лицо Инспекции предлагает заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначает другое удобное время для получения ответа.

2.1.6. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу, а также в форме электронного документа) в адрес, указанный в обращении.

2.1.7. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам исполнения государственной функции.

2.1.7.1. Информационный стенд Инспекции содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Инспекции, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Инспекции;
- об адресе официального сайта Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адресе его электронной почты;
- об адресе портала государственных и муниципальных услуг Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по исполнению государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- нормативные правовые акты (их извлечения), содержащие нормы, регулирующие деятельность по осуществлению государственной функции, в том числе настоящий административный регламент;
- образец заполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

2.1.7.2. Официальный сайт Инспекции содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Инспекции, а также способах

получения указанной информации;

- о справочных телефонах и адресе электронной почты Инспекции;

- об адресе портала государственных и муниципальных услуг Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по исполнению государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.1.7.3. Региональные государственные информационные системы - Реестр и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Инспекции, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Инспекции;

- об адресе официального сайта Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адресе его электронной почты.

2.2. Сведения о размере платы за услуги органов власти, учреждений и организаций, участвующих в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору) (раздел включается в случае, если в исполнении государственной функции участвуют иные органы власти, учреждения и организации)

Исполнение государственной функции осуществляется на безвозмездной основе.

2.3. Срок исполнения государственной функции

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

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

2.3.3. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 2.3.2 настоящего регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем Инспекции на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.3.4. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Инспекции

на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- плановая проверка;
- внеплановая проверка.

Блок-схемы исполнения государственной функции приведены в приложениях № 1, 2 к настоящему административному регламенту.

3.1. Плановая проверка

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- организация плановой проверки;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в осуществлении государственной функции;
- проведение плановой проверки;
- оформление результатов плановой проверки.

Результатом административной процедуры является:

- составление акта проверки;
- выдача предписания;
- возбуждение дела об административном правонарушении, путем составления протокола об административном правонарушении;
- направление в правоохранительные органы заявления о проведении проверки в соответствии с уголовно-процессуальным законодательством.

3.1.1. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок

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

- государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.1.1.2. Ежегодный план проведения проверок формируется Инспекцией в срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Ежегодный план проведения проверок составляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.1.1.3. Проект ежегодного плана проведения проверок направляется в органы прокуратуры в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, для рассмотрения и внесения предложений о проведении совместных проверок. План проверок, сформированный с учетом предложений органов прокуратуры, утверждается руководителем Инспекции и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

3.1.1.4. Утверждение ежегодного плана проведения проверок осуществляется в срок не более 2 рабочих дней после получения согласования органов прокуратуры.

Утвержденный ежегодный план проведения проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Инспекции в сети Интернет либо иным доступным способом.

3.1.1.5. Должностным лицом Инспекции, ответственным за выполнение административного действия, является руководитель Инспекции.

3.1.1.6. Критерием принятия решения в рамках настоящего административного действия является наличие оснований, предусмотренных пунктом 3.1.1.1 настоящего административного регламента, для включения проверки в ежегодный план проведения проверок.

3.1.1.7. Результатом административного действия является утвержденный руководителем Инспекции ежегодный план проведения проверок, который передается для исполнения в управление государственной охраны объектов культурного наследия для организации плановой проверки.

3.1.1.8. Способом фиксации результата выполнения настоящего административного действия является регистрация в информационной системе СЭД.

Ежегодный план проведения проверок размещается на сайте Инспекции в 10-дневный срок с момента его подписания.

3.1.2. Организация плановой проверки

3.1.2.1. Основанием для начала административного действия является

утвержденный руководителем Инспекции ежегодный план проведения проверок.

3.1.2.2. Должностное лицо Инспекции готовит проект распоряжения о проведении плановой проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития Российской Федерации № 141).

Срок подготовки проекта решения о проведении проверки - в течение 1 рабочего дня.

3.1.2.3. Распоряжение подписывается руководителем Инспекции, регистрируется в установленном в Инспекции порядке, приобщается к материалам проверки.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом Инспекции не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Инспекции о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Инспекцию, или иным доступным способом

3.1.2.4. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, должностные лица Инспекции обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом, порядком проведения мероприятий по надзору за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.1.2.5. Должностным лицом Инспекции, ответственным за выполнение административного действия, является руководитель Инспекции.

3.1.2.6. Критерием принятия решений в рамках настоящего административного действия является наличие ежегодного плана проведения проверок.

3.1.2.7. Результатом административного действия является распоряжение Инспекции о проведении проверки, подписанное руководителем Инспекции.

3.1.2.8. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация распоряжения Инспекции о проведении

проверки в журнале регистрации распоряжений, а также в информационной системе СЭД.

3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в осуществлении государственной функции

3.1.3.1. Основанием для начала административного действия является распоряжение Инспекции о проведении плановой проверки.

3.1.3.2. Должностным лицом, ответственным за формирование межведомственных запросов, является исполнитель, в должностные обязанности которого входит истребование документов (сведений) в рамках осуществления данного административного действия.

3.1.3.3. При организации и проведении проверок Инспекция запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, 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 в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

3.1.3.4. При исполнении государственной функции должностные лица запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, следующие документы:

1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте (Росреестр);
2. Кадастровый паспорт объекта недвижимости (Росреестр);
3. Кадастровый план территории (Росреестр);
4. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (ФНС России);
5. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ФНС России);
6. Сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства об отнесении этого юридического лица или индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства (ФНС России).

Проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органах и включены в Перечень по собственной инициативе.

3.1.3.5. В ходе проверки непосредственно юридические лица, индивидуальные предприниматели представляют:

1. Устав юридического лица;

2. Приказ о назначении руководителя организации.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с проведением плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.1.3.6. Межведомственный запрос и ответ может быть направлен в соответствующие органы и организации в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме, допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде, с использованием средств почтовой или факсимильной связи.

3.1.4. Проведение плановой проверки

3.1.4.1. Основанием для начала административного действия является распоряжение Инспекции о проведении проверки, подписанное руководителем Инспекции.

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

3.1.4.3. Документарная проверка проводится по месту нахождения Инспекции.

Должностные лица Инспекции в первую очередь рассматривают имеющиеся в Инспекции документы, в которых отражены сведения о деятельности юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, акты предыдущих проверок, материалы дел об административных правонарушениях и иные результаты мероприятий по контролю (надзору) за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия, осуществленных в отношении этого юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Если достоверность сведений, содержащихся в документах, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение требований действующего законодательства, должностное лицо Инспекции подготавливает и направляет в адрес юридического лица или индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы. К запросу прилагается копия распоряжения Инспекции о проведении проверки.

Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки или противоречия в представленных юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в материалах мероприятий по надзору за состоянием, содержанием, сохранением, использованием,

популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней пояснения в письменной форме.

3.1.4.4. Должностные лица Инспекции рассматривают представленные руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем или иным должностным лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при их отсутствии должностные лица Инспекции установят признаки нарушения требований действующего законодательства Инспекция вправе провести выездную проверку.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов должностные лица Инспекции установят отсутствие нарушений требований действующего законодательства, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю вручается акт проверки, содержащий сведения об отсутствии вышеуказанных нарушений. Акт проверки вручается сразу после его подписания всеми субъектами проверки. Проверка считается законченной.

3.1.4.5. Срок проведения документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.1.4.6. Выездная проверка проводится, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, содержащихся в материалах мероприятий по надзору за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя требованиям действующего законодательства в области сохранения, использования, популяризации, государственной охраны объектов, культурного наследия без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.1.4.7. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Инспекции, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Инспекции о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по надзору за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.1.4.8. В ходе проверки должностные лица Инспекции проверяют:

а) соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, в том числе:

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

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

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

б) осуществление юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями:

- мер по обеспечению сохранности объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия или объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия в соответствии со статьей 3 Федерального закона № 73-ФЗ, обнаруженного в ходе проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, указанных в статье 30 Федерального закона № 73-ФЗ работ по использованию лесов и иных работ;

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

- мер по обеспечению доступности для инвалидов объектов культурного наследия, расположенных на территории Сахалинской области.

3.1.4.9. По окончании проверки должностные лица Инспекции делают запись в журнале учета проверок организации (при его наличии), форма которого утверждена приказом Минэкономразвития Российской Федерации № 141.

3.1.4.10. Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.1.4.11. Должностными лицами Инспекции, ответственными за выполнение административного действия, являются государственные гражданские служащие Инспекции, определенные распоряжением Инспекции о проведении проверки.

3.1.5. Оформление результатов плановой проверки

3.1.5.1. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются исполнители, определенные распоряжением о проведении проверки.

3.1.5.2. По результатам проверки должностными лицами составляется акт в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141. Акт проверки вручается сразу после его подписания должностным лицом или должностными лицами, проводившими проверку.

3.1.5.3. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки Инспекции.

3.1.5.4. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица или индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за соблюдение требований действующего законодательства в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, предписание об устранении выявленных нарушений, протокол об административном правонарушении и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.1.5.5. Один экземпляр с копиями приложений 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. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Инспекции.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического

лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. 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.

3.1.5.6. Второй экземпляр акта с копиями приложений приобщается к материалам мероприятий по контролю.

3.1.5.7. В случае если акт проверки содержит сведения об отсутствии нарушений обязательных требований, после подписания вышеуказанного акта проверка считается законченной.

3.1.5.8. В случае если акт проверки содержит сведения о нарушениях обязательных требований, исполнитель выдает предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

3.1.5.9. В случае если акт проверки содержит сведения о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, исполнитель составляет протокол об административном правонарушении в соответствии с требованиями вышеуказанного Кодекса.

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

3.2. Внеплановая проверка

Основанием для начала административной процедуры является:

- истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений;
- мотивированное представление должностного лица Инспекции по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Инспекцию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от

органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- а) возникновение угрозы причинения вреда объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации;
- б) причинение вреда объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации;

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Инспекцию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пунктах "а" и "б" настоящего абзаца, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки;

- распоряжение Инспекции, изданное 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.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- организация внеплановой проверки;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в осуществлении государственной функции;
- проведение внеплановой проверки;
- оформление результатов внеплановой проверки.

Результатом административной процедуры является:

- составление акта проверки;
- выдача предписания;
- возбуждение дела об административном правонарушении путем составления протокола об административном правонарушении;
- направление в правоохранительные органы заявления о проведении проверки в соответствии с уголовно-процессуальным законодательством.

3.2.1. Организация внеплановой проверки

3.2.1.2. Должностное лицо Инспекции готовит проект распоряжения о проведении внеплановой проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации № 141.

3.2.1.3. Распоряжение Инспекции подписывается руководителем Инспекции, регистрируется в установленном в Инспекции порядке, приобщается к материалам проверки.

3.2.1.4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц или индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 3.2. настоящего административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В день подписания распоряжения Инспекции о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя должностное лицо Инспекции подготавливает, предоставляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в органы прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия распоряжения Инспекции о проведении проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.2.1.5. 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, должностные лица Инспекции вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия посредством направления в органы прокуратуры заявления о согласовании проведения внеплановой проверки с приложением обосновывающих документов в течение двадцати четырех часов.

3.2.1.6. Срок выполнения административного действия не должен превышать 3 рабочих дней, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами "а" и "б" пункта 3.2. настоящего административного регламента.

В случаях, предусмотренных подпунктами "а" и "б" пункта 3.2. настоящего административного регламента, выполнение административного действия начинается незамедлительно.

3.2.1.7. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпунктах "а" и "б" пункта 3.2. настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностными лицами Инспекции не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Инспекцию.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой

выездной проверки не требуется.

3.2.1.8. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица Инспекции обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом, порядком проведения мероприятий по надзору за состоянием объектов культурного наследия, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.2.1.9. Должностным лицом Инспекции, ответственным за выполнение административного действия, является руководитель Инспекции.

3.2.1.10. Критерием принятия решения в рамках настоящего административного действия является наличие оснований для проведения внеплановой проверки, предусмотренных пунктом 3.2. настоящего административного регламента.

3.2.1.11. Результатом административного действия является распоряжение Инспекции о проведении внеплановой проверки, подписанное руководителем Инспекции, которое передается на исполнение государственным гражданским служащим Инспекции, назначенным руководителем Инспекции.

3.2.1.12. Способом фиксации результата выполнения действия является регистрация распоряжения Инспекции о проведении внеплановой проверки в журнале регистрации распоряжений, а также в информационной системе СЭД.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в осуществлении государственной функции

3.2.2.1. Основанием для начала административного действия является распоряжение Инспекции о проведении внеплановой.

3.2.2.2. Должностным лицом, ответственным за формирование межведомственных запросов, является исполнитель, в должностные обязанности которого входит истребование документов (сведений) в рамках осуществления данного административного действия.

3.2.2.3. При организации и проведении проверок Инспекция запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, 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 в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

3.2.2.4. При исполнении государственной функции должностные лица запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, следующие документы:

1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте (Росреестр);
2. Кадастровый паспорт объекта недвижимости (Росреестр);
3. Кадастровый план территории (Росреестр);
4. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (ФНС России);
5. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ФНС России);
6. Сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства об отнесении этого юридического лица или индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства (ФНС России).

Проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органах и включены в Перечень по собственной инициативе.

3.2.2.5. В ходе проверки непосредственно юридические лица, индивидуальные предприниматели представляют:

1. Устав юридического лица;
2. Приказ о назначении руководителя организации.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с проведением внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.2.6. Межведомственный запрос и ответ может быть направлен в соответствующие органы и организации в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме, допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде, с использованием средств почтовой или факсимильной связи.

3.2.3. Проведение внеплановой проверки

3.2.3.1. Основанием для начала административного действия является распоряжение Инспекции о проведении внеплановой проверки, подписанное руководителем Инспекции.

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

3.2.3.3. Документарная проверка проводится по месту нахождения

Инспекции.

Должностные лица Инспекции в первую очередь рассматривают имеющиеся в Инспекции документы, в которых отражены сведения о деятельности юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, акты предыдущих проверок, материалы дел об административных правонарушениях и иные результаты мероприятий по контролю (надзору) за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия, осуществленных в отношении этого юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Если достоверность сведений, содержащихся в документах, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение требований действующего законодательства, должностное лицо Инспекции подготавливает и направляет в адрес юридического лица или индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы. К запросу прилагается копия распоряжения Инспекции о проведении проверки.

Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки или противоречия в представленных юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в материалах мероприятий по надзору за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней пояснения в письменной форме.

3.2.3.4. Должностные лица Инспекции рассматривают представленные руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем или иным должностным лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при их отсутствии должностные лица Инспекции установят признаки нарушения требований действующего законодательства Инспекция вправе провести выездную проверку.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов должностные лица Инспекции установят отсутствие нарушений требований действующего законодательства, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю вручается акт проверки, содержащий сведения об отсутствии вышеуказанных нарушений. Акт проверки вручается сразу после его подписания всеми субъектами проверки. Проверка считается законченной.

3.2.3.5. Срок проведения документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней..

3.2.3.6. Выездная проверка проводится, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, содержащихся в материалах мероприятий по надзору за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя требованиям действующего законодательства в области сохранения, использования, популяризации, государственной охраны объектов, культурного наследия без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.2.3.7. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Инспекции, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Инспекции о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по надзору за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.2.3.8. В ходе проверки должностные лица Инспекции проверяют:

а) соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, в том числе:

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

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

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

б) осуществление юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями:

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

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

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

- мер по обеспечению доступности для инвалидов объектов культурного наследия, расположенных на территории Сахалинской области.

3.2.3.9. По окончании проверки должностные лица Инспекции делают запись в журнале учета проверок организации (при его наличии), форма которого утверждена приказом Минэкономразвития Российской Федерации № 141.

3.2.3.10. Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.2.3.11. Если внеплановая проверка проводится в связи с истечением срока исполнения юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями при осуществлении деятельности в области охраны объектов культурного наследия, должностное лицо Инспекции проверяет только исполнение выданного Инспекцией предписания.

Если акт проверки содержит сведения об устранении нарушений, то после подписания руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем либо их представителями вышеуказанного акта проверка считается законченной.

Акт проверки, содержащий сведения о неустранении нарушений, является основанием для принятия решения о направлении в суд протокола об административном правонарушении для привлечения виновного лица к административной ответственности.

3.2.3.7. Если внеплановая проверка проводится по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 3.2.1.1 настоящего административного регламента, должностное лицо Инспекции проверяет сведения, содержащиеся в обращениях или заявлениях граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации.

В случае если при проведении проверки установлены нарушения требований законодательства в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, должностные лица Инспекции составляют акт проверки, содержащий сведения о выявленных нарушениях и протокол об административном

правонарушении. Оригинал протокола направляется в суд для принятия решения о привлечении юридического лица или индивидуального предпринимателя к административной ответственности, копия протокола вручается руководителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю либо их представителям.

В случае если акт проверки содержит сведения об отсутствии нарушений, после подписания акта проверка считается законченной.

3.2.3.8. По окончании проверки должностные лица Инспекции делают запись в журнале учета проверок организации (при его наличии), форма которого утверждена приказом Минэкономразвития Российской Федерации № 141.

3.2.3.9. Должностными лицами Инспекции, ответственными за выполнение административного действия, являются государственные гражданские служащие Инспекции, определенные распоряжением руководителя Инспекции.

3.2.3.10. Критериями принятия решения в рамках настоящего административного действия являются соответствие (несоответствие) мероприятий по охране объектов культурного наследия, проводимых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, требованиям законодательства в области сохранения, использования, популяризации, государственной охраны объектов культурного наследия, их достаточность.

3.2.4. Оформление результатов внеплановой проверки

3.2.4.1. Результатом внеплановой проверки является акт, который составляется в соответствии с требованиями пункта 3.1.5. настоящего административного регламента.

3.2.4.2. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица или индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за соблюдение требований действующего законодательства в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, предписание об устранении выявленных нарушений, протокол об административном правонарушении и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.2.4.3. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю организации, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица или индивидуального предпринимателя под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта.

3.2.4.4. Второй экземпляр акта с копиями приложений приобщается к материалам проверки Инспекции.

3.2.4.5. В случае если акт проверки содержит сведения об отсутствии нарушений требований действующего законодательства, после подписания руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем, либо их представителями вышеуказанного акта проверка считается законченной.

3.2.4.6. 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.

3.2.4.7. В случае, если акт проверки содержит сведения о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, должностные лица Инспекции составляют протокол об административном правонарушении в соответствии с требованиями вышеуказанного Кодекса, а также выносят предписание об устранении выявленных нарушений.

Протокол об административном нарушении составляется в двух экземплярах, один из которых под роспись вручается должностному лицу проверяемой организации, другой направляется на рассмотрение в суд.

3.2.4.8. Если в выявленном в процессе мероприятий по надзору нарушении законодательства усматриваются признаки состава преступления должностные лица направляют в правоохранительные органы заявление о проведении проверки в соответствии с уголовно-процессуальным законодательством. Второй экземпляр заявления с извещением от правоохранительных органов о регистрации материалов дела хранится в материалах проверки Инспекции.

Информация по осуществлению государственной функции публикуется на официальном сайте Инспекции.

3.2.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры является его регистрация в информационной системе СЭД.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Инспекции положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием ими решений, осуществляется руководителем Инспекции.

4.1.2. Периодичность осуществления контроля составляет один раз в год.

4.2. Ответственность государственных гражданских служащих Инспекции и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции

4.2.1. Ответственность за исполнение государственной функции возлагается на руководителя Инспекции, а также государственных гражданских служащих Инспекции, непосредственно участвующих в исполнении государственной функции.

4.2.2. Государственные гражданские служащие Инспекции несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

Обязанности государственных гражданских служащих, исполняющих государственную функцию, закрепляются в их должностных регламентах, утверждаемых в установленном действующим законодательством порядке.

4.3. Требования к формам контроля за исполнением государственной функции, со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Инспекции, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) Инспекции, руководителя Инспекции, государственных гражданских служащих Инспекции, участвующих в исполнении государственной функции, а также решений, принятых (осуществляемых) ими в ходе исполнения государственной функции в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) государственных гражданских служащих Инспекции может быть подана на имя руководителя инспекции в

письменной форме (непосредственно в Инспекцию, по почте, по факсу), в форме электронного документа (на адрес электронной почты Инспекции в сети "Интернет", через официальный сайт Инспекции, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области), а также в устной форме (при личном приеме).

5.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Инспекцией в течение времени работы Инспекции.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование государственного органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, на имя которого подается жалоба;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица, полное наименование юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должны быть отправлены ответ или уведомление о переадресации жалобы;

- суть жалобы;

- подпись заявителя и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.7. Жалоба, поданная в форме электронного документа, помимо сведений, предусмотренных пунктом 5.6 настоящего Регламента, должна также содержать адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к жалобе, поданной в форме электронного документа, необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.8. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом, а также Порядка организации осуществления регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия и иных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственной функции.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Инспекцию жалобы заинтересованного лица.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

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 Инспекции.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается мотивированное решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю жалобы.

5.12. Решения, действия (бездействие) Инспекции, руководителя Инспекции могут быть обжалованы в Правительстве Сахалинской области.

Приложение № 1 к административному регламенту исполнения государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия Сахалинской области государственной функции «Региональный государственный надзор за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия», утвержденному приказом государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Сахалинской области от 13.10.2017 № 3.48/3

**Блок-схема
последовательности процедур (действий) государственной инспекции по
охране объектов культурного наследия Сахалинской области при
проведении плановых мероприятий по государственному надзору**



Приложение № 2 к административному регламенту исполнения государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия Сахалинской области государственной функции «Региональный государственный надзор за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия», утвержденному приказом государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Сахалинской области от 13.10.12 № 3.41-5

Блок-схема

Последовательности процедур (действий) государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Сахалинской области при проведении внеплановых мероприятий по государственному надзору

