

**Управление Карачаево-Черкесской Республики по сохранению,  
использованию, популяризации и государственной охране  
объектов культурного наследия**

**ПРИКАЗ № 02-1**

«14» января 2019

г. Черкесск

Об утверждении административного регламента Управления Карачаево-Черкесской Республики по сохранению, использованию, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия по осуществлению государственной функции: «Региональный государственный надзор за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия»

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и постановлением Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 09.10.2018 № 227 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить административный регламент Управления Карачаево-Черкесской Республики по сохранению, использованию, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия по осуществлению регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия (согласно приложению).

2. Признать утратившим силу приказ Управления от 26.01.2017 № 3-п «Об утверждении административного регламента Управления Карачаево-Черкесской Республики по сохранению, использованию, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия по осуществлению государственной функции: «Региональный государственный надзор за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Начальник Управления**



**У.К.-Г. Бесленев**

Приложение к приказу  
Управления Карачаево-Черкесской  
Республики по сохранению,  
использованию, популяризации и  
государственной охране объектов  
культурного наследия  
от 14.01.2019 № 02-12

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Управления Карачаево-Черкесской Республики по сохранению,**  
**использованию, популяризации и государственной охране объектов**  
**культурного наследия по осуществлению регионального**  
**государственного надзора за состоянием, содержанием сохранением,**  
**использованием, популяризацией и государственной охраной объектов**  
**культурного наследия.**

**Раздел I.**

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование функции**

Административный регламент Управления Карачаево-Черкесской Республики по сохранению, использованию, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия по осуществлению государственной функции «Региональный государственный надзор за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) по исполнению государственной функции, а также порядок взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами в процессе осуществления государственного надзора.

**1.2. Наименование органа, осуществляющего государственный надзор (контроль)**

Региональный государственный надзор за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия осуществляется Управлением Карачаево-Черкесской Республики по сохранению, использованию, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия (далее - Управление). Ответственными за осуществление регионального государственного надзора являются уполномоченные должностные лица Управления (далее - проверяющие).

Государственный надзор осуществляется в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

### **1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного надзора**

Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного надзора размещены на официальном сайте Управления [nasledie09.ru](http://nasledie09.ru), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

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

Предметом государственного надзора в области охраны объектов культурного наследия являются:

1) соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами требований, установленных в соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - Федеральный закон № 73-ФЗ), другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики в сфере охраны объектов культурного наследия, а также охранным обязательством собственника (пользователя) объекта 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 №73-ФЗ;

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 № 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 социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, являющихся объектами 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.

### **1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного надзора**

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 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при осуществлении регионального государственного надзора» имеют право:

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

2) требовать от указанных лиц присутствия при проведении проверки, предоставления в требуемой форме разъяснений, информации и документов по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3) беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии приказа Управления о назначении проверки либо задания Управления на осуществление мероприятий по государственному надзору за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия (далее-задание) 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 надзору.

4) выдавать обязательные для исполнения предписания лицам, в отношении которых осуществляется государственная функция, с указанием сроков их исполнения, 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;

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

б) 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;

7) 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, выявленного объекта культурного наследия, не выполняет требований 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;

в случае, если объект культурного наследия, включенный в реестр, уничтожен по вине собственника данного объекта или пользователя данным объектом, иск о безвозмездном изъятии у указанного лица земельного участка в границах территории объекта культурного наследия, являющегося неотъемлемой частью объекта культурного наследия;

8) 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;

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

10) 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»;

11) взаимодействовать с органами прокуратуры, внутренних дел, иными правоохранительными органами, органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления.

Проверяющий в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при осуществлении государственного надзора обязан:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства Российской Федерации об охране объектов культурного наследия;

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

3) осуществлять государственную функцию в порядке, установленном 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;

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

7) не препятствовать лицам, в отношении которых осуществляется государственная функция, и их уполномоченным представителям присутствовать при проведении надзорных мероприятий и давать разъяснения по вопросам, относящимся к данным мероприятиям;

8) запрашивать 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;

9) предоставлять для ознакомления лицам, в отношении которых осуществляется государственная функция, и их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении надзорных мероприятий, информацию и документы, относящиеся к предмету государственной функции, в том числе полученные 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;

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 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

15) перед началом проведения выездной проверки по просьбе лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, или его уполномоченного представителя ознакомить его с положениями 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 пунктом 4 подраздела 1.5. 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. № 415.

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.

#### **1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному надзору:**

Проверяемое лицо (уполномоченный представитель) имеет право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия, систематическому наблюдению давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;



2)получать от Управления, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством РФ;

3)знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля 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;

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

5)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 Управления;

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

7)привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

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

1)присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченного представителя при проведении должностными лицами Управления выездных проверок, а по требованию должностных лиц Управления - при проведении мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия и/или систематическому наблюдению;

2)обеспечить доступ должностным лицам Управления при осуществлении ими проверок, мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия, а также систематическому наблюдению на территории, в здания, сооружения, в иные помещения и строения являющиеся объектами культурного наследия регионального, местного (муниципального) значения, выявленными объектами;

3)обеспечить исполнение предписаний, предусмотренных пунктом 4 подраздела 1.5. Административного регламента.

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.

### **1.7. Описание результата осуществления государственного надзора**

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.

Результатом исполнения государственной функции в форме проверок является акт проверки, а в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований, а также при наличии оснований - предписание, предусмотренное пунктом 4 подраздела 1.5. Административного регламента; протокол об административном правонарушении и (или) определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования.

Результатом государственной функции в форме контроля за состоянием объектов культурного наследия, систематического наблюдения 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), акт технического состояния объекта культурного наследия, при наличии оснований - предписание, предусмотренное пунктом 4 подраздела 1.5. Административного регламента, а также направление руководителю Управления либо уполномоченному заместителю руководителя регионального органа охраны объектов культурного наследия мотивированного представления о назначении внеплановой проверки по результатам рассмотрения поступивших в региональный орган охраны объектов культурного наследия обращений и заявлений.

По каждому мероприятию по надзору в отношении конкретного лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, в ходе проведения которого были выявлены нарушения обязательных требований, может быть выдано не более одного предписания в отношении одного объекта культурного наследия.

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

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

1) документ, удостоверяющий личность проверяемого лица (физического лица, индивидуального предпринимателя);

2) документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица.

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

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения из Единого реестра индивидуальных предпринимателей;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

4) кадастровый паспорт объекта недвижимости.

## **Раздел II.**

### **Требования к порядку осуществления государственного надзора**

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

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

Информация по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции, доводится до сведения заинтересованных лиц путем:

- индивидуального консультирования в ходе личного приема;
- индивидуального консультирования по электронной почте;
- индивидуального консультирования по письменным обращениям;
- индивидуального консультирования по телефону.

Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

- об основаниях для исполнения государственной функции;
- об основаниях для отказа в исполнении государственной функции;
- о ходе и сроках исполнения государственной функции;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за исполнение государственной функции;
- о входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства Управления письменная корреспонденция;

- о принятом решении по конкретному письменному обращению;
- о месте размещения на сайте Управления справочных материалов по вопросам исполнения государственной функции;
- о местонахождении, режиме работы, номерах контактных должностных лиц Управления.

Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

- посредством размещения информации, в том числе о графике приема и номерах телефонов для справок (консультаций) в информационных системах общего пользования;
- на официальном Интернет - сайте Управления в сети Интернет;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
- на информационных стендах в помещении Управления;
- при осуществлении личного приема должностными лицами Управления;
- путём направления ответов Управления на обращения, поступившие в Управление;
- по номерам телефонов для справок.

Справочная информация размещена на официальном сайте Управления и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

## **2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору)**

Государственная функция исполняется на безвозмездной основе.

## **2.3. Срок осуществления государственного надзора.**

Срок исполнения государственной функции в форме проверки:

- 1) Срок проведения документарной и (или) выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.
- 2) 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.
- 3) 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.

4) 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.

5) 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.

6) 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.

Срок проведения мероприятий по систематическому наблюдению составляет двадцать рабочих дней с даты начала проведения мероприятия по надзору, указанной в задании.

Срок проведения мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия составляет тридцать рабочих дней с даты начала проведения мероприятия по контролю за состоянием объекта культурного наследия, указанной в задании.

Сроки выполнения отдельных процедур определяются в соответствии с разделом III Административного регламента.

### **Раздел III**

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

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:**

**1. 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.

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

-Принятие решений о проведении мероприятий по систематическому наблюдению.

-Организация, проведение мероприятий по систематическому наблюдению, оформление результатов мероприятий по систематическому наблюдению и принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении указанных мероприятий.

**3. Исполнение государственной функции в форме контроля за состоянием объектов культурного наследия включает в себя следующие административные процедуры:**

-Принятие решений о проведении мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия.

-Организация, проведение мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия, оформление результатов мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия и принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении указанных мероприятий

### **3.1.1. Исполнение государственной функции в форме проверки**

**Подготовка, согласование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок**

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

Основанием для включения плановой проверки в План проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов

предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

Должностным лицом, ответственным за разработку проекта ежегодного плана проверок, является лицо уполномоченное приказом Управления.

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, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489).

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.

При проведении плановой проверки региональными органами охраны объектов культурного наследия совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Управление направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в прокуратуру Карачаево-Черкесской Республики.

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.

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.

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

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.

Сведения о внесенных в План проверок изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру Карачаево-Черкесской Республики 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, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489, в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

Условия, порядок и срок приостановления исполнения административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Критериями принятия решений в рамках административной процедуры являются основания для включения в план проверок, а также требования к подготовке и формированию плана проверок, установленные действующим законодательством.

Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный руководителем Управления (лицом, исполняющим его обязанности) план проверок.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 180 календарных дней.

Способом фиксации результата административной процедуры является размещение утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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



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 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 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, физического лица 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».

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах возникновения причинения вреда объектам культурного наследия, либо причинения вреда объектам культурного наследия, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может 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.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда объектам культурного наследия, либо причинения вреда объектам культурного наследия, 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.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах возникновения угрозы причинения вреда объектам культурного наследия, либо причинения вреда объектам культурного наследия, уполномоченными должностными лицами Управления 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.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах возникновения угрозы причинения вреда объектам культурного наследия, либо причинения вреда объектам культурного наследия, уполномоченное должностное лицо Управления подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки.

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

По решению руководителя (заместителя руководителя) Управления предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Внеплановая выездная проверка по поступившим в Управление обращениям и заявлениям 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, либо причинения вреда объектам культурного наследия в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена должностными лицами Управления после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких лиц.

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, предусмотренных статьей 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», в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

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

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».

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

В приказе (распоряжении) регионального органа охраны объектов культурного наследия о проведении проверки в обязательном порядке одно из должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, назначается председателем комиссии по проверке.

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

В случае принятия решения об осуществлении внеплановой выездной проверки по основанию, предусматривающему обязательное согласование с прокуратурой, 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта приказа Управления о проведении внеплановой выездной проверки, в день его

подписания представляет либо направляет заказным письмом с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой 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.

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 факторов, препятствующих проведению проверки.

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

- о проведении плановой проверки, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляются не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения путем направления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в Управление;

- о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки в случаях возникновения угрозы причинения вреда объектам культурного наследия либо причинения вреда объектам культурного наследия юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляются не менее чем за 24 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, физического лица, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в Управление.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или

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

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры являются основания, указанные в абзаце 1 настоящего подраздела.

Результатом административной процедуры является принятый приказ Управления о проведении проверки, документы, подтверждающие надлежащее уведомление лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, о предстоящей проверке, а также в случае проведения внеплановой проверки по основанию, предусматривающему обязательное согласование с соответствующим органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя - согласование соответствующим органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация:

1) приказа о проведении проверки - в журнале регистрации приказов Управления;

2) документов, подтверждающих согласование органом прокуратуры проведение внеплановой юридической проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя - в журналах исходящей и входящей корреспонденции соответственно.

### **Проведение проверки**

Основаниями начала выполнения 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, когда основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения объектом проверки ранее выданного

предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований:

-приказ Управления о проведении проверки;

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

3) в случаях, когда для проведения внеплановой проверки требуется согласование с органами прокуратуры:

-приказ Управления о проведении проверки;

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

Должностными лицами ответственными за проведение проверки являются специалисты Управления, указанные в приказе о проведении проверки.

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.

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

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие выполняемых работ, предоставляемых услуг обязательным требованиям и условиям, предусмотренным Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

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.

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.

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.

Проведение выездной проверки:

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.

Выездная проверка осуществляется по месту нахождения объектов надзора.

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 ознакамливают его с требованиями 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.

Председатель комиссии по проверке устанавливает время ежедневного пребывания должностных лиц Управления, уполномоченных на проведение проверки, в служебных помещениях лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, в течение срока проверки с учетом действующего режима работы объекта проверки.

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

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.

Объект проверки 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».

В журнале учета проверок должностными лицами Управления осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая 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 должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

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

#### Проведение документарной проверки:

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.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Управления.

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.

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.

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.

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.

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

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.

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.

Должностное лицо Управления, ответственное за осуществление административной процедуры, обязано рассмотреть представленные лицом, в отношении которого осуществляется государственная функция, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных 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, должностное лицо Управления вправе принять решение о проведении выездной проверки.

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.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является акт проверки.

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

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

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

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

В случае выявления в результате проведенных мероприятий по надзору нарушений обязательных требований должностное лицо Управления ответственное за выполнение административной процедуры, осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства (возмещение вреда, причиненного вследствие выявленных нарушений):

- 1) фиксация фактов выявленных нарушений в акте проверки;
- 2) выдача обязательных для исполнения предписаний об устранении нарушений, выявленных в результате мероприятия по надзору, с указанием сроков их устранения;
- 3) выдача предписания о приостановлении работ;
- 4) выдача разрешения на возобновление приостановленных хозяйственных и иных работ, приостановленных предписанием о приостановлении работ, после устранения причин, послуживших основанием для его выдачи, и предоставления соответствующих документов, подтверждающих законность возобновления приостановленных работ;
- 5) при выявлении поводов и достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения, возбуждение дела об административном правонарушении.

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), проверочный лист (список контрольных вопросов), заполненный по результатам проведения плановой проверки, если проверка проводилась с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов), и иные связанные с результатами проверки документы и их копии.

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.

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 течении 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.

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.

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.

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.

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.

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

Информация об организации и проведении плановой (внеплановой) проверки вносится должностным лицом Управления в единый реестр проверок не позднее трех рабочих дней со дня издания приказа руководителя (заместителя руководителя) Управления о проведении проверки.

При организации и проведении внеплановой проверки по основанию, предусматривающему согласование с органами прокуратуры Административного регламента, должностное лицо Управления вносит

информацию о проведении внеплановой проверки в единый реестр проверок не позднее пяти рабочих дней со дня начала проведения проверки.

Информация о результатах проверки вносится должностным лицом Управления в единый реестр проверок не позднее десяти рабочих дней со дня окончания проверки.

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).

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.

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.

О принятом решении лицо, в отношении которого осуществлялась государственная функция, в срок не более 10 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.

Результатом выполнения административной процедуры являются:

1) акт проверки (вместе с приложениями) в двух экземплярах, один из которых вручается (направляется) лицу, в отношении которого осуществляется государственная функция, второй - подшивается в дело;

2) предписание об устранении нарушений;

3) предписание о приостановлении работ (в случае его выдачи в ходе проверки);

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 о применении мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении;

5) в случае невозможности проведения проверки - акт о невозможности проведения проверки.

Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

### **3.1.2. Исполнение государственной функции в форме систематического наблюдения**

#### **Принятие решений о проведении мероприятий по систематическому наблюдению.**

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

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 № 73-ФЗ;

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

Должностными лицами ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты Управления, уполномоченные приказом Управления.

Мероприятия по систематическому наблюдению проводятся уполномоченными должностными лицами Управления в пределах своей компетенции на основании заданий.

В случае если основанием для проведения мероприятий по надзору является план проверок, 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.

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

Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация задания в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

#### **Организация, проведение мероприятий по систематическому наблюдению, оформление результатов мероприятий по систематическому наблюдению и принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении указанных мероприятий:**

Основанием начала административной процедуры является задание.

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.

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

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

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).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней с даты начала проведения мероприятия по надзору, указанной в задании.

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.

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

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

1) фиксация фактов выявленных нарушений в акте осмотра объекта культурного наследия, оформляемом по итогам мероприятия по надзору;

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

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

4) направление руководителю Управления либо уполномоченному заместителю 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» (далее - мотивированное представление о назначении внеплановой проверки).

Максимальный срок выполнения административных процедур:

1) оформление документа по итогам мероприятия по систематическому наблюдению - три рабочих дня с момента завершения мероприятия по надзору;

2) выдача предписания о приостановлении работ, указанных в статье 36 Федерального закона № 73-ФЗ - один рабочий день с момента выявления нарушений;

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

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

Результатом выполнения административной процедуры является акт осмотра объекта культурного наследия по итогам мероприятия по систематическому наблюдению, выдача предписания о приостановлении работ, выдача разрешения на возобновление ранее приостановленных предписанием Управлением, направление мотивированного представления о назначении внеплановой проверки.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

### **3.1.3. Исполнение государственной функции в форме контроля за состоянием объектов культурного наследия**

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

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

Основаниями начала выполнения административной процедуры являются:

1) обращения в Управление, 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, возникновении 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, возникновении угрозы причинения вреда либо причинении вреда объектам культурного наследия, оформленным в виде докладной записки.

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

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

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

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

Способ фиксации результата административной процедуры-регистрация в журнале исходящей корреспонденции.

**Организация, проведение мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия, оформление результатов мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия и принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении указанных мероприятий**



Основанием начала административной процедуры является задание.

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

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.

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

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.

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.

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

1) фиксация фактов выявленных нарушений в акте осмотра объекта культурного наследия либо акте технического состояния объекта культурного наследия;

2) установление требований к видам, срокам и периодичности проведения работ по сохранению объекта культурного наследия в плане работ по сохранению объекта культурного наследия;

3) направление руководителю Управления либо его уполномоченному заместителю мотивированного представления должностного лица органа Минкультуры России по результатам анализа результатов мероприятий по контролю за состоянием объекта культурного наследия, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган Минкультуры России 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».

Максимальный срок выполнения административных процедур:

1) акт осмотра объекта культурного наследия - три рабочих дня с момента завершения мероприятия по контролю за состоянием объекта культурного наследия;

2) акт технического состояния объекта культурного наследия, включающий план работ по сохранению объекта культурного наследия, - три рабочих дня с момента завершения мероприятия по контролю за состоянием объекта культурного наследия;

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

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является соответствие состояния объектов культурного наследия обязательным требованиям законодательства и условиям охранного обязательства.

Результатом выполнения административной процедуры является акт осмотра объекта культурного наследия либо акт технического состояния объекта культурного наследия и план работ по сохранению объекта культурного наследия, направление мотивированного представления о назначении внеплановой проверки.

Способ фиксации результата административной процедуры-регистрация в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

## **Порядок и формы контроля за осуществлением государственного надзора**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по осуществлению государственного надзора, путем проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Начальником Управления или его заместителем.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами Управления.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодичных или годовых планов работы Управления) и внеплановым (проводится по конкретному обращению заявителя, органов государственной власти и т.д.). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением государственного надзора (комплексные проверки) или исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного надзора, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления государственного надзора.**

Проверки полноты и качества осуществления государственного надзора проводятся на основании правовых актов Управления.

Для проведения проверки полноты и качества осуществления государственного надзора может быть сформирована комиссия, в состав которой включаются должностные лица Управления.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с индивидуальными правовыми актами.

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

Акт проверки подписывается председателем комиссии.

Соблюдение установленной Начальником Управления или его заместителем периодичности осуществления текущего контроля, в том числе сроков плановых проверок, является обязательным.

По результатам проверки принимаются меры по устранению выявленных недостатков.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц органа государственного надзора Карачаево-Черкесской Республики за решения действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного надзора**

За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований законодательства Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики по вопросам организации и осуществления государственного надзора, а также требований административного регламента, государственные гражданские служащие Управления несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Ответственный исполнитель, уполномоченный осуществлять государственный надзор несет персональную ответственность:

- 1) за соблюдение сроков рассмотрения документов, а также за достоверность указанных в них сведений, по результатам которых может быть принято решение о предоставлении государственной услуги;
- 2) за правильность и обоснованность принятого решения.

Персональная ответственность государственных гражданских служащих Управления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики.

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

Контроль за полнотой и качеством осуществления государственного надзора включает в себя проведение проверок соблюдения установленных порядка и сроков осуществления государственного надзора, достоверности сведений, представляемых при его осуществлении, полноты иных требований, предъявляемых при исполнении государственной функции, выявление и устранение нарушений прав проверяемых лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения проверяемых лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) государственных служащих Управления.

Информация об осуществлении контроля за исполнением государственной функции, выявленных нарушениях прав проверяемых лиц, ходе рассмотрения и принятых решениях в отношении обращений проверяемых лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) государственных служащих Управления, может быть доступна гражданам,

их объединениям и организациям постольку, поскольку это не противоречит действующему законодательству и (или) не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за исполнением государственной функции путем изучения результатов осуществления государственного надзора, направления в Управление запросов о представлении соответствующей информации, а также получения информации об осуществлении государственного надзора, размещенной в порядке, установленном административным регламентом.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка осуществления государственного надзора или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе направлять обращения в Управление, а также обжаловать решения и действия (бездействия) государственных служащих Управления иными способами, предусмотренными действующим законодательством.

## **Раздел V**

### **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, осуществляющего государственный надзор, а также его должностных лиц**

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

Заинтересованные лица - органы (организации), юридические (физические) лица, в отношении которых государственная функция исполняется (далее - заявители) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственного контроля (надзора). Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственного контроля (надзора) в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушение прав и законных интересов заявителя, действия (бездействие) должностных лиц органа, осуществляющего государственный контроль (надзор), нарушение положений Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях

- 1) нарушение срока регистрации запроса об осуществлении государственного контроля (надзора);
- 2) нарушение срока предоставления государственного контроля (надзора);
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для государственного контроля (надзора);
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для осуществления государственного контроля (надзора);
- 5) затребование с заявителя при осуществлении государственного контроля (надзора) платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, осуществляющего государственный контроль (надзор), должностного лица органа, предоставляющего государственный контроль (надзор), в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок ;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам осуществления государственного контроля (надзора);
- 9) приостановление осуществления государственного контроля (надзора), если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.;
- 10) требование у заявителя при осуществлении государственного контроля (надзора) документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора).

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

а) в случае если в письменной (электронной) жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

б) в случае если в письменной (электронной) жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

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

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если в письменной (электронной) жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные (электронные) ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, 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 жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Управление или соответствующему должностному лицу.

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются обращение заинтересованного лица в устной или письменной форме, а также в форме электронного обращения. Письменные обращения могут быть направлены по почте, с использованием сети Интернет или переданы в Управление.

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

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Управление и его должностные лица обязаны предоставлять заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные заявителями в Управление, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

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

Жалоба может быть направлена Начальнику Управления. В случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, заявитель имеет право обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе исполнения государственной функции в судебном порядке.

#### **5.7. Срок рассмотрения жалобы (претензии)**

При обращении в письменной (электронной) форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

#### **5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:  
-признание жалобы обоснованной и направление лицам, участвующим в исполнении государственной функции, требования об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за принятие незаконного решения или действие (бездействие), уведомление заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

-признание жалобы необоснованной с направлением заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.



На бланке Управления

**УВЕДОМЛЕНИЕ**о проведении \_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)**юридического лица, индивидуального предпринимателя**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

КОМУ:

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество, должность руководителя,  
индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя)

АДРЕС:

\_\_\_\_\_  
(место нахождения юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место  
жительства индивидуального предпринимателя, или место(а) фактического осуществления им деятельности)**ТЕКСТ УВЕДОМЛЕНИЯ**


---



---



---



---



---



---

Начальник Управления \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

ФИО должностного лица, подготовившего уведомление, номер телефона

На бланке Управления

**ПРЕДПИСАНИЕ**

**об устранении нарушений, выявленных в результате проверки соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(место составления предписания)

На основании акта проверки органом государственного контроля (надзора) юридического лица, индивидуального предпринимателя от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_ я,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),  
должность должностного лица, проводившего проверку)

ПРЕДПИСЫВАЮ

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание вынесения предписания

Предписание может быть обжаловано в порядке, установленном законом. Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания. Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в Управление Карачаево-Черкесской Республики по сохранению, использованию, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия не позднее \_\_\_ дней с даты истечения срока их исполнения. Невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего государственный контроль (надзор), влечет административную

ответственность согласно части 1 статьи 19.5 КоАП Российской Федерации. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица, проводившего проверку, \_\_\_\_\_ подпись, \_\_\_\_\_ дата: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (ФИО) (подпись) (дата)  
 Предписание получено: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 фамилия, имя, отчество (последнее - при подписи (фамилия, имя, отчество наличии)), должность руководителя, (последнее - при наличии), иного должностного лица или должность руководителя, иного уполномоченного представителя должностного лица или юридического лица, индивидуального уполномоченного представителя предпринимателя, его уполномоченного юридического лица, представителя индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, дата \_\_\_\_\_

Предписание от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_ направлено заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

На бланке Управления

## ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_

об административном правонарушении

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления)\_\_\_\_\_  
(место составления)

Мною,

---



---



---



---



---

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица) при осуществлении/рассмотрении (указать обстоятельства обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, в том числе непосредственное обнаружение, обнаружение при рассмотрении поступивших материалов, сообщений, заявлений или материалов административного расследования)

обнаружено следующее:

---



---



---



---



---



---



---



---

(указать обнаруженные достаточные данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, в том числе о месте, времени, способе совершения административного правонарушения, а также сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, его виновности в совершении противоправного действия (бездействия), статья Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также фамилия, имени, отчества, адрес места жительства и/или регистрации свидетелей (если имеются свидетели))

что подтверждается следующими доказательствами:

---



---



---



---



---



---



---

(указать приобщаемые к протоколу доказательства, в том числе объяснения лица, в отношении которого ведется производство по делу, показания потерпевшего и свидетелей, заключение эксперта, иные документы, а также показания специальных технических средств, вещественные доказательства с указанием

наименований, их идентификационных признаков и местонахождения, иные документы или их заверенные копии)

Объяснения представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

---



---



---



---

Таким образом,

---



---



---

(указать сведения о лице, привлекаемом к ответственности, в том числе фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения должностного лица, физического лица, адрес места жительства и/или регистрации, место работы, серия, номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан, либо сведения о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе и его законном представителе)

совершил(о) административное правонарушение, ответственность за которое предусмотрена статьей \_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Учитывая изложенное, а так же на основании статьи 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в присутствии лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица),

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

которому разъяснены его права и обязанности, предусмотренные статьями 24.2 и 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составлен настоящий протокол об административном правонарушении.

\_\_\_\_\_,  
(подпись)

(в случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие, делается соответствующая запись о надлежащем извещении и неявке лиц),

Записано правильно, дополнения и замечания к протоколу не поступили/поступили и приложены к настоящему протоколу на \_\_\_\_\_ л. (ненужное вычеркнуть)  
(указать, какие дополнения и замечания поступили)

Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (его законный представитель)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

(в случае отказа подписать протокол об этом делается запись, заверяемая подписью должностного лица, составившего протокол)

Должностное лицо, составившее протокол: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Копию настоящего протокола получил «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

(в случае отказа лица получить копию протокола об этом делается запись, заверяемая подписью должностного, лица составившего протокол)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

(в случае неявки лица копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола, о чем делается запись, заверяемая подписью должностного лица, составившего протокол)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)