



СЛУЖБА ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«20» марта 2019 г.

№ 34-спр

Иркутск

Об утверждении административного регламента «По осуществлению регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия, а также за обеспечением их доступности для инвалидов»

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2019 года № 48 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации № 489 от 30 июня 2010 года», Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 18 октября 2018 года № 750-пп, статьей 21 Устава Иркутской области, руководствуясь Положением о службе по охране объектов культурного наследия Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 9 марта 2010 года № 31-пп, приказываю:

1. Утвердить административный регламент службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области «По осуществлению регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия, а также за обеспечением их доступности для инвалидов» (прилагается).

2. Приказ службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области «Об утверждении административного регламента по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия, а также за обеспечением их доступности для инвалидов» от 27 декабря 2017 года № 333-спр; приказы о внесении изменений: от 23 марта 2018 года № 67-спр «О внесении изменений в абзац 27 пункта 46 административного регламента службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия, а также за обеспечением их доступности для инвалидов» утвержденного приказом службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области от 27 декабря 2018 года № 333-спр; от 2 июля 2018 года № 178-спр «О внесении изменений в пункт 123 административного регламента службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области по исполнению государственной функции "Осуществление регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия, а также за обеспечением их доступности для инвалидов», утвержденного приказом службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области от 27 декабря 2018 года № 333-спр; от 30 октября 2018 года № 316-спр «О внесении изменений в приказ службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области от 27 декабря 2017 года № 333-спр», от 12 марта 2019 года» № 18-спр «О внесении изменений в приказ службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области от 27 декабря 2017 года № 333-спр» признать утратившими силу.

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (k.ru), а также на «Официальном интернет - портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента его официального опубликования.

Временно замещающий должность
руководителя службы по охране объектов
культурного наследия Иркутской области



А.А. Фоменко

Утвержден
приказом службы по охране объектов
культурного наследия Иркутской области
от 20.03.2019 № 34-орп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ СЛУЖБЫ ПО ОХРАНЕ
ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ ПО
ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА ЗА
СОСТОЯНИЕМ, СОДЕРЖАНИЕМ, СОХРАНЕНИЕМ,
ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ, ПОПУЛЯРИЗАЦИЕЙ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ОХРАНОЙ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО
ЗНАЧЕНИЯ, ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ МЕСТНОГО
(МУНИЦИПАЛЬНОГО) ЗНАЧЕНИЯ, ВЫЯВЛЕННЫХ ОБЪЕКТОВ
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ, А ТАКЖЕ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ ИХ
ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ"**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия, а также за обеспечением их доступности для инвалидов» (далее - Административный регламент) разработан в целях реализации надзорных функций, содержит требования к порядку исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия, а также за обеспечением их доступности для инвалидов (далее - государственная функция), определяет сроки и последовательность действий административных процедур по исполнению государственной функции, порядок и формы контроля за исполнением государственной функции, порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции.

Региональный государственный надзор за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия, а также за обеспечением их доступности для инвалидов направлен на предупреждение, выявление и пресечение нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями

(далее - юридические лица, индивидуальные предприниматели), и физическими лицами требований, установленных в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области охраны объектов культурного наследия.

Глава 1. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

2. Наименование государственной функции: осуществление регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия, а также за обеспечением их доступности для инвалидов (далее - региональный государственный надзор в области охраны объектов культурного наследия).

Глава 2. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, НЕПОСРЕДСТВЕННО ИСПОЛНЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ ФУНКЦИЮ

3. Государственную функцию на территории Иркутской области исполняет служба по охране объектов культурного наследия Иркутской области (далее - Служба).

4. Должностными лицами, обладающими полномочиями исполнять государственную функцию, являются:

руководитель Службы;

заместитель руководителя - начальник отдела правовой работы и осуществления государственного надзора Службы;

советники, консультанты, главные специалисты-эксперты, ведущие специалисты-эксперты отдела правовой работы и осуществления государственного надзора Службы;

начальник отдела археологии Службы, в части права выдачи предписания на приостановку работ, которые создают или могут создать угрозу для объектов археологического наследия.

5. При исполнении государственной функции Служба взаимодействует с:

1) судами Российской Федерации по вопросам привлечения к административной ответственности;

2) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области;

3) органами, осуществляющими государственный контроль (надзор);

4) органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области (далее - органы местного самоуправления);

5) экспертами и экспертными организациями для проведения необходимых исследований (включая научные исследования), испытаний, экспертиз, анализа и

оценки;

б) иными государственными органами и организациями, участие которых необходимо при исполнении государственной функции.

Глава 3. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ИСПОЛНЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с исполнением государственной функции:

1) Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 31, ст. 4398);

2) Конвенция об охране всемирного культурного и природного наследия (Париж, 1972, 16 ноября);

3) Градостроительный кодекс Российской Федерации (Российская газета, 2004, 30 декабря);

4) Лесной кодекс Российской Федерации (Российская газета, 2006, 8 декабря);

5) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (Российская газета, 2001, 31 декабря);

6) Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249) (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

7) Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (Российская газета, 2002, 29 июня) (далее - Федеральный закон № 73-ФЗ);

8) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 2006, 5 мая) (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ);

9) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4006) (далее - Федеральный закон № 209-ФЗ);

10) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822) (далее - Федеральный закон № 131-ФЗ);

11) постановление Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2015 года № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 49, ст. 6964) (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 1268);

12) постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010

года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706) (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 489);

13) приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 21 апреля 2014 года № 222 «О порядке формирования и согласования в органах прокуратуры ежегодного плана проведения государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления и о порядке согласования в органах прокуратуры внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления» («Законность», 2014, № 7);

14) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 2009, 14 мая);

15) постановление Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области» (Областная, 2014, 26 февраля);

16) постановление Правительства Иркутской области от 6 июля 2015 года № 330-пп «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия и признании утратившими силу отдельных правовых актов Правительства Иркутской области» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22 января 2016 года (далее - Порядок);

17) постановление Правительства Иркутской области от 9 марта 2010 года № 31-пп «О службе по охране объектов культурного наследия Иркутской области» (Областная, 2010, 15 марта).

Глава 4. ПРЕДМЕТ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ

7. Государственная функция осуществляется посредством:

организации и проведения проверок соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями и физическими лицами (далее при совместном упоминании - поднадзорные субъекты) обязательных требований;

организации и проведения мероприятий по контролю за состоянием объектов

культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия (далее - объект культурного наследия);

систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении поднадзорными субъектами своей деятельности (далее - систематическое наблюдение);

принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

8. Предметом государственной функции являются:

1) соблюдение поднадзорными субъектами обязательных требований, в том числе:

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

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

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

2) осуществление поднадзорными субъектами:

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, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации), и иных работ;

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

3) выполнение поднадзорными субъектами предписаний, выданных должностными лицами регионального органа охраны объектов культурного наследия в пределах компетенции, по вопросам соблюдения обязательных требований.

9. Предметом мероприятий по контролю за состоянием объекта культурного наследия является оценка состояния объекта культурного наследия и (или) его территории, осуществляемая в целях определения состава (перечня) видов работ по сохранению объекта культурного наследия, а также сроков (периодичности) проведения таких работ.

Мероприятия по контролю за состоянием объекта культурного наследия осуществляются посредством проведения в отношении объекта культурного наследия визуального осмотра, обследования, фото-/видеофиксации, иных мероприятий, позволяющих оценить и зафиксировать состояние объекта культурного наследия и (или) его территории.

10. Предметом систематического наблюдения является информация, позволяющая оценить исполнение обязательных требований при осуществлении поднадзорными субъектами своей деятельности, в том числе:

информация, содержащаяся в государственных и муниципальных информационных системах, открытых и общедоступных информационных ресурсах, архивных фондах;

информация, размещенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

информация, размещенная в средствах массовой информации;

информация, полученная по результатам мероприятий по контролю за состоянием объекта культурного наследия;

информация, содержащаяся в правовых актах и иных документах, принятых органами государственной власти и органами местного самоуправления;

информация, содержащаяся в документах, имеющихся в распоряжении регионального органа охраны объектов культурного наследия;

информация, содержащаяся в документах, имеющихся в распоряжении иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

информация, содержащаяся в документах, полученных от лиц, осуществляющих научное руководство проведением работ по сохранению объекта культурного наследия, авторский и технический надзор за их проведением.

Глава 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ

11. При осуществлении государственной функции должностные лица Службы имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от поднадзорных субъектов информацию и документы по вопросам охраны объектов культурного наследия;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Службы посещать и обследовать используемые поднадзорными субъектами при осуществлении хозяйственной и иной деятельности территории, здания, производственные, хозяйственные и иные нежилые помещения, строения, сооружения, являющиеся объектами культурного наследия либо находящиеся в зонах охраны таких объектов, земельные участки, на которых такие объекты расположены либо которые находятся в зонах охраны таких объектов, а с согласия собственников жилые помещения, являющиеся объектами культурного наследия, и проводить исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю. Дата и время посещения и обследования должностным лицом Службы жилого помещения, занимаемого физическим лицом, должны

быть предварительно согласованы с указанным физическим лицом;

3) выдавать предписания, в том числе:

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

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

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

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

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

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

6) 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 либо собственник земельного участка, в границах которого располагается объект археологического 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 либо земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия;

в случае, если объект культурного наследия, включенный в реестр, уничтожен по вине собственника данного объекта или пользователя данным объектом либо по вине владельца земельного участка, в границах которого располагался объект археологического наследия, иски о безвозмездном изъятии у указанных лиц земельного участка в границах территории объекта культурного наследия, являющегося неотъемлемой частью объекта культурного наследия, либо земельного участка, в границах которого располагался объект археологического наследия.

13. Должностные лица Службы, участвующие в реализации исполнения государственной функции, обязаны:

соблюдать последовательность и сроки выполнения административных процедур, установленные настоящим Административным регламентом;

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с

законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы поднадзорных субъектов;

осуществлять региональный государственный надзор в области охраны объектов культурного наследия на основании распоряжения (задания) руководителя (заместителя руководителя) Службы;

осуществлять региональный государственный надзор в области охраны объектов культурного наследия только во время исполнения служебных обязанностей;

составлять по результатам регионального государственного надзора в области охраны объектов культурного наследия акты проверок, акты технического состояния объекта культурного наследия, заключения о наличии либо отсутствии нарушений обязательных требований и выдавать предписания об устранении выявленных нарушений, и устанавливать сроки для устранения таких нарушений;

вносить записи о результатах проведенных проверок в журнал учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

составлять протоколы об административных правонарушениях, рассматривать дела об административных правонарушениях, применять меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях в порядке и случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

не препятствовать руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю либо физическому лицу, их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю либо физическому лицу, их уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

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

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов поднадзорных субъектов;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством

Российской Федерации;

не требовать от поднадзорных субъектов, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя либо физического лица, их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которыми проводится проверка;

по запросам поднадзорных субъектов информировать о порядке, ходе и результате исполнения государственной функции;

предоставлять поднадзорным субъекта, по их запросам информацию о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Службы;

Служба не вправе 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 определенный Правительством Российской Федерации перечень, а также информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

В случае непредставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем указанных документов и (или) информации Служба в рамках межведомственного информационного взаимодействия истребует такие документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых такие документы и (или) информация находятся.

Глава 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЮТСЯ МЕРОПРИЯТИЯ ПО НАДЗОРУ

14. Лица, в отношении которых осуществляется государственная функция, их уполномоченные представители имеют право:

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

2) получать от должностных лиц Службы информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3) 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 Службы;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Службы, повлекшие за собой нарушение прав проверяемого лица, в административном и (или)

судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Иркутской области к участию в проверке;

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

7) представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления или подведомственных им организаций и включены в определенный Правительством Российской Федерации перечень, по собственной инициативе.

В случае, если документы и (или) информация, представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, не соответствуют документам и (или) информации, полученным Службой в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информацию об этом должностное лицо Службы, ответственное за осуществление регионального государственного надзора в области охраны объектов культурного наследия, направляет проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, направляющий в Службу пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

15. Лица, в отношении которых осуществляется государственная функция, их уполномоченные представители, обязаны:

1) предоставлять должностным лицам Службы, участвующим в реализации исполнения государственной функции, возможность ознакомления с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

2) обеспечить присутствие руководителей и иных должностных лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, отсутствие которых может рассматриваться как препятствование проведению проверок или противодействие со стороны проверяемых лиц;

3) вести журнал учета проверок по установленной типовой форме (для лиц, в отношении которых осуществляется проверка в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ) (далее - журнал учета проверок).

16. Лица, в отношении которых осуществляется государственная функция, их уполномоченные представители допустившие нарушение Федерального закона № 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания Службы об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 7. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА

17. Исполнение государственной функции осуществляется путем:

- 1) организации и проведения проверок соблюдения поднадзорными субъектами обязательных требований;
- 2) организации и проведения мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия;
- 3) систематического наблюдения;
- 4) принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

18. Результатом исполнения государственной функции является акт проверки, акт технического состояния объекта культурного наследия, заключение о наличии либо отсутствии нарушений обязательных требований, предписание, протокол об административном правонарушении, направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушением обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений, исковое заявление.

Результатом исполнения государственной функции по:

1) организации и проведения проверок соблюдения поднадзорными субъектами обязательных требований является составление акта проверки и в случае выявления нарушений обязательных требований - принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации (выдача предписания об устранении выявленных нарушений, возбуждение дела об административном правонарушении, привлечение проверяемого лица к административной ответственности);

2) организации и проведению мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия, является составление акта технического состояния объекта культурного наследия. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю за состоянием объекта культурного наследия нарушений обязательных требований, должностные лица Службы принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению и (или) устранению таких нарушений, а также в случае необходимости организуют и проводят внеплановую проверку при наличии оснований, указанных в пунктах 15 - 17 Порядка;

3) систематическому наблюдению, является составление заключения о наличии либо отсутствии нарушений обязательных требований. В случае выявления по результатам осуществления систематического наблюдения нарушений обязательных требований должностные лица Службы принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению и (или) устранению таких нарушений, а также в случае необходимости организуют и проводят внеплановую проверку при наличии оснований, указанных в пунктах 15 - 17 Порядка.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА

Глава 8. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА

19. Вход в здание Службы оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании Службы.

Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны посетителям. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности - с поручнями и пандусами.

19. Сведения о месте нахождения Службы, графике работы, справочные телефоны размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Службы: <http://irkobl.ru/sites/oknio>.

20. Служба расположена по адресу: город Иркутск, ул. 5 Армии, 2; юридический адрес (для писем): 664025, город Иркутск, ул. 5 Армии, 2, справочный телефон: 8(3952) 33-27-23.

21. Требования к помещению, в котором проводятся консультации по вопросам исполнения государственной функции, к месту ожидания и приема посетителей, к информационным стендам с образцами заполнения документов, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников) (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию Службы.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласование с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Иркутской области, мер для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства (месту пребывания) инвалида или в дистанционном режиме;

2) места для приема посетителей должны быть удобными;

3) места ожидания оборудуются столами, стульями, информационными стендами с образцами заполнения документов, представляемых застройщиком, техническим заказчиком, лицом, осуществляющим строительство, в ходе исполнения государственной функции, с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов;

4) визуальная и текстовая информация по вопросам исполнения государственной функции размещается на информационном стенде, в региональной государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" и на сайте Службы.

Оформление визуальной и текстовой информации по вопросам исполнения государственной функции должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами;

5) в местах исполнения государственной функции предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей;

6) места для приема посетителей должны соответствовать установленным санитарным нормам и правилам;

7) места исполнения государственной функции должны быть оборудованы

средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

22. Режим работы: рабочие дни с 9-00 до 18-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00, выходные дни - суббота, воскресенье.

22. График приема посетителей:

1) для принятия письменных обращений - ежедневно с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней;

2) личный прием граждан руководителем Службы - в соответствии с графиком приема граждан (по предварительной записи). Запись на прием осуществляется по телефону 8(3952) 33-27-23;

3) личный прием граждан заместителем руководителя Службы - в соответствии с графиком приема граждан.

График приема граждан руководителем Службы и заместителем руководителя Службы размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Службы: <http://irkobl.ru/sites/oknio>.

23. Информация по вопросу исполнения государственной функции предоставляется:

в устной форме (в случае телефонного звонка или устного обращения заинтересованного лица);

в письменной форме (при письменном обращении заинтересованного лица);

в электронной форме (при поступлении обращения заинтересованного лица в электронном виде);

посредством размещения соответствующей информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Службы (<http://irkobl.ru/sites/oknio>), через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://38.gosuslugi.ru>) (далее - портал государственных услуг), на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Службой.

На официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://irkobl.ru/sites/oknio>) размещается:

информация о месте нахождения и графике работы Службы, ее структурных подразделениях, в которых заинтересованные лица могут получить консультацию и информацию о правилах исполнения государственной функции, а также о других государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в исполнении государственной функции;

информация о справочных телефонах структурных подразделений Службы, исполняющих государственную функцию, по которым осуществляется информирование о порядке исполнения государственной функции;

информация об адресах официальных сайтов организаций, участвующих в исполнении государственной функции, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о порядке исполнения государственной функции, адреса их электронной почты;

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

сведения о нормативных правовых актах, на основании которых Служба и ее должностные лица осуществляют государственную функцию;

порядок получения консультации, в том числе о порядке принятия решений о

проведении проверок, о порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Службы.

На информационных стендах в помещении, в котором расположена Служба, размещаются следующие информационные материалы:

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

адреса, номера телефонов, график работы, адрес электронной почты Службы и ее должностных лиц;

сведения о нормативных правовых актах, на основании которых Служба и ее должностные лица осуществляют государственную функцию;

образцы оформления документов, представляемых поднадзорными объектами, в ходе исполнения государственной функции, и требования к ним;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции, в том числе с использованием портала государственных услуг.

24. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам, касающимся исполнения государственной функции, должностные лица Службы подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве, должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно и компетентно ответить на поставленные вопросы лицо, принявшее телефонный звонок, должно переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо Службы или же сообщить обратившемуся телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

25. Консультации по вопросам исполнения государственной функции предоставляются должностными лицами Службы заинтересованным лицам в устном или письменном виде по вопросам:

предоставления информации о месте нахождения и графике работы Службы, исполняющей государственную функцию, ее структурных подразделениях, а также о других государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в исполнении государственной функции;

предоставления справочных телефонов структурных подразделений Службы, исполняющих государственную функцию, по которым осуществляется информирование о порядке исполнения государственной функции;

предоставления информации об адресе официального сайта Службы;

порядка получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции, в том числе с использованием портала государственных услуг;

разъяснения прав и обязанностей должностных лиц, исполняющих государственную функцию;

разъяснения прав и обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется государственная функция;

порядка и сроков проведения проверок;

порядка досудебного обжалования действий (бездействия) и решений Службы и должностных лиц, принятых в ходе исполнения государственной функции;

результатов исполнения государственной функции, за исключением сведений конфиденциального характера.

26. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи, посредством электронной почты, при получении письменного запроса. При получении письменного запроса и запроса посредством электронной почты письменный ответ заинтересованному лицу дается в течение 30-ти дней с момента регистрации обращения.

27. Консультирование осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц Службы.

Должностное лицо Службы, осуществляющее консультирование, дает устный ответ по существу каждого из поставленных вопросов или устное разъяснение, куда и в каком порядке следует обратиться заинтересованному лицу.

28. В случае необходимости подробного ознакомления с представленными или упомянутыми во время консультации документами, а также в иных обоснованных случаях проведение консультации может быть перенесено.

29. В ходе личного приема на консультацию от заинтересованных лиц, обратившихся в Службу, могут быть получены письменные обращения по вопросам исполнения государственной функции, которые подлежат регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 59-ФЗ.

30. Письменное обращение, поступившее в Службу, направленное посредством организаций почтовой связи, по электронной почте, поданное нарочным, подлежит обязательной регистрации. Должностное лицо Службы, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет их регистрацию путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

31. Должностное лицо Службы, ответственное за прием и регистрацию документов (далее - специалист), проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

в обращении указаны фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, личная подпись и дата;

тексты документов написаны разборчиво;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

32. В случае поступления в Службу обращения по вопросам, решение которых не входит в компетенцию Службы, обращение направляется в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о его переадресации в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом № 59-ФЗ.

33. Письменные обращения (заявления) рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения (заявления), руководитель Службы, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение (заявление).

Началом срока рассмотрения обращений (заявлений) считается день их

регистрации, окончанием - день регистрации письменного ответа или устного сообщения заинтересованному лицу, если письменный ответ не требуется, с обязательной пометкой ответственного исполнителя.

Письменное обращение (заявление), поступившее путем направления через организацию почтовой связи, по электронной почте, поданное нарочно подлежит обязательной регистрации. Специалист регистрирует обращение (заявление) в журнале входящей корреспонденции.

Обращение (заявление), поступившее в Службу до 16 час. 00 мин., регистрируется в день его поступления, после 16 час. 00 мин. на следующий рабочий день.

Сроки регистрации письменных документов, поступивших в службу (обращений, заявлений, жалоб, ходатайств, представлений и др.), являются одинаковыми для каждой административной процедуры.

Глава 9. СВЕДЕНИЯ О РАЗМЕРЕ ПЛАТЫ ЗА УСЛУГИ ОРГАНИЗАЦИИ (ОРГАНИЗАЦИЙ), УЧАСТВУЮЩЕЙ (УЧАСТВУЮЩИХ) ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА

34. Плата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, не взимается.

Глава 10. СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА

35. Продолжительность проверки не должна превышать 20 рабочих дней со дня начала проверки, указанного в распоряжении (задании) о проведении проверки.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год. В случае необходимости при проведении проверки, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) службы на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Службы на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

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

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

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

- 1) планирование исполнения государственной функции;
- 2) организация и проведение документарной (плановой, внеплановой) проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- 3) организация и проведение выездной (плановой, внеплановой) проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- 4) организация и проведения мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия;
- 5) систематическое наблюдение
- 6) организация и проведение выездной проверки физического лица;
- 7) оформление результатов проверки;
- 8) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при исполнении государственной функции;

Глава 12. ПЛАНИРОВАНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

37. Проверка выполнения поднадзорными субъектами обязательных требований проводится на основании распоряжения (заданий) руководителя (заместителя руководителя) Службы.

Проверка проводится только тем должностным лицом (должностными лицами) Службы, которое(ые) указано(ы) в распоряжении (задании) руководителя (заместителя руководителя) Службы.

В случае отсутствия должностного лица Службы (увольнение, болезнь и др.) начатая проверка может быть продолжена другим должностным лицом Службы на основании распоряжения (задания) руководителя (заместителя руководителя) Службы, но в рамках продолжающихся сроков для проверки, установленных пунктом 35 настоящего Административного регламента

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

К отношениям, связанным с организацией и проведением проверок органов государственной власти, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального закона № 294-ФЗ.

К отношениям, связанным с организацией и проведением проверок органов местного самоуправления, применяются положения статьи 77 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 131-ФЗ).

38. Плановые проверки органов государственной власти, органов местного

самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся на основании разрабатываемых Службой ежегодных планов.

Ежегодные планы проведения плановых проверок в отношении физических лиц не разрабатываются.

39. Ежегодные планы проведения плановых проверок в отношении органов государственной власти, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатываются в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 года № 489.

Ежегодные планы проведения плановых проверок в отношении органов местного самоуправления разрабатываются в соответствии с Порядком формирования и согласования в органах прокуратуры ежегодного плана проведения государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, утвержденным приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 21.04.2014 года №222.

40. Утвержденный руководителем Службы ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом.

41. В срок до 1 сентября (ноября) года, предшествующего году проведения плановых проверок, Служба направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в прокуратуру Иркутской области.

42. Служба рассматривает предложения прокуратуры Иркутской области и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Иркутской области в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

43. Внесение изменений в ежегодный план допускается в следующих случаях:

1) исключение проверки из ежегодного плана:

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

в связи с прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей проверке;

в связи с принятием службой решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

в связи с запретом на проведение плановых проверок, предусмотренных ч. 1 статьи 26.2 Федерального закона № 294-ФЗ;

в связи с необходимостью указания в ежегодном плане информации, предусмотренной п. 3 ч. 1 статьи 26.2 Федерального закона № 294-ФЗ.

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

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

в связи с реорганизацией юридического лица;

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

44. Внесение изменений в ежегодный план осуществляется решением Службы.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение трех рабочих дней со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте Службы в порядке, предусмотренном пунктом 6 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489, в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений.

45. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, которые полагают, что проверка в отношении них включена в ежегодный план в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ, подают в Службу заявление об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана (далее - заявление).

Порядок подачи заявления:

Заявление и прилагаемые к нему документы направляются в утвердившую ежегодный план Службу.

Заявление подписывается руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем (далее - заявитель) или иным лицом, имеющим право действовать от имени заявителя.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены на бумажном носителе либо в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Заявление заполняется по форме согласно приложению к постановлению Правительства Российской Федерации № 1268.

Заявитель подтверждает свое соответствие условиям, установленным статьей 4 Федерального закона № 209-ФЗ, и прилагает к заявлению следующие документы:

- а) выписку из реестра акционеров общества (для акционерных обществ);
- б) заверенную заявителем копию отчета о финансовых результатах за один календарный год из трех предшествующих календарных лет (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность менее одного календарного года, - за период, прошедший со дня их государственной регистрации).

Если в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах индивидуальный предприниматель ведет учет доходов или доходов и расходов и (или) иных объектов налогообложения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, он вправе представить иной заверенный им документ, содержащий информацию о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость

за один календарный год из трех предшествующих календарных лет (для индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность менее одного календарного года, - за период, прошедший со дня его государственной регистрации);

в) заверенную заявителем копию сведений о среднесписочной численности работников, представленной в налоговый орган в соответствии с пунктом 3 статьи 80 Налогового кодекса Российской Федерации за календарный год или период, сведения за который подавались в соответствии с подпунктом «б» пункта 46 настоящего Административного регламента. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, не привлекавшие в указанный период наемных работников, представляют соответствующие сведения в заявлении.

К заявлению, подписанному лицом, действующим от имени заявителя, прилагается документ, подтверждающий полномочия подписавшего заявление лица на подачу такого заявления.

Порядок рассмотрения заявления:

Служба рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы.

В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поступили в вышестоящий орган государственного контроля (надзора), они передаются в Службу в течение трех рабочих дней.

Служба в срок, не превышающий 10-ть рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов, принимает одно из следующих решений:

а) об удовлетворении заявления и исключении соответствующей проверки из ежегодного плана;

б) об отказе в исключении соответствующей проверки из ежегодного плана с указанием причин отказа в соответствии со статьей 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ;

в) о возвращении заявления и прилагаемых к нему документов в связи с отсутствием проверки в ежегодном плане или в связи с отсутствием в заявлении сведений, которые должны быть в нем указаны в соответствии с формой, а также прилагаемых документов.

Служба направляет заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия решения указанное решение по почтовому адресу, указанному в заявлении.

При наличии согласия заявителя на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) решение может быть направлено заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Службы.

Решение, направленное заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Службы, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным заявителем.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Службу из органов прокуратуры, подлежат рассмотрению в соответствии с настоящим Административным регламентом, если иной порядок не установлен Федеральным законом от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».

В случае несогласия с принятым Службой решением об отказе в исключении соответствующей проверки из ежегодного плана заявитель вправе обжаловать такое решение в административном и (или) судебном порядке.

При принятии в административном и (или) судебном порядке решения об удовлетворении жалобы заявителя Служба принимает решение, указанное в настоящем пункте Административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня поступления к ней информации об удовлетворении жалобы в административном порядке либо решения суда, вступившего в законную силу.

Порядок исключения проверки из ежегодного плана:

Внесение изменений в ежегодный план осуществляется в случае принятия Службой решения, предусмотренного настоящим пунктом Административного регламента, в течение трех рабочих дней в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом, Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489.

46. Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение трех рабочих дней со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений.

47. Проверки физических лиц проводятся с любой периодичностью и без формирования ежегодного плана проведения плановых проверок. Срок проведения проверок не ограничивается. Внеплановые проверки физических лиц проводятся без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления их о проведении таких проверок.

48. Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении физического лица являются:

1) истечение срока исполнения ранее выданного предписания, предусмотренного подпунктом 3 пункта 6 статьи 11 Федерального закона № 73-ФЗ;

2) поступление в Службу обращений и заявлений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления и из средств массовой информации о нарушении обязательных требований;

3) распоряжение руководителя Службы, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

49.1. Основания для проведения внеплановой проверки в отношении органа государственной власти, юридического лица, индивидуального предпринимателя установлены частью 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

3) приказ (распоряжение) Службы, 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.

49.2. Основания для проведения внеплановой проверки в отношении органа местного самоуправления и должностного лица местного самоуправления установлены частью 2.6 статьи 77 Федерального закона № 131-ФЗ.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления проводятся на основании распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Службы по согласованию с прокуратурой Иркутской области, принимаемого на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а

также массовые нарушения прав граждан.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Иркутской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

50. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Службу, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Службы при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю 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, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, должностными лицами Службы 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, имеющихся в распоряжении Службы, 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 Службы. 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, указанных в части 2 статьи

10 Федерального закона № 294-ФЗ, должностное лицо Службы подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению руководителя, заместителя руководителя Службы 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.

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

Глава 13. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАРНОЙ (ПЛАНОВОЙ, ВНЕПЛАНОВОЙ) ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ

51. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого лица, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений Службы.

52. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона № 294-ФЗ, и проводится по месту нахождения Службы.

53. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Службы в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении Службы, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах мероприятий, осуществленных Службой в отношении этого проверяемого лица. Максимальная продолжительность данного административного действия - два рабочих дня.

54. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Службы, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Служба направляет в его адрес мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя Службы либо заместителя руководителя Службы о проведении проверки.

При проведении проверки органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления запрос о предоставлении

информации направляется руководителю органа местного самоуправления или должностному лицу местного самоуправления с учетом их полномочий.

55. В течение 10-ти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Службу указанные в запросе документы.

56. Срок, устанавливаемый Службой для предоставления органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления информации по запросу, составляет не менее 10-ти рабочих дней.

Сокращение срока предоставления информации допускается в случаях установления фактов нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации.

Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления вправе не предоставлять информацию по запросу Службы, если эта информация ранее была предоставлена либо официально опубликована в средствах массовой информации или размещена на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». При этом орган местного самоуправления, должностное лицо местного самоуправления в ответе на запрос сообщают источник официального опубликования или размещения соответствующей информации.

57. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при наличии печати) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, органа местного самоуправления. Проверяемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

59. В случае, если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Службы документах и (или) полученным в ходе осуществления государственной функции, информация об этом направляется проверяемому с требованием представить в течение 10-ти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Максимальная продолжительность выполнения административного действия - два календарных дня.

60. Проверяемое лицо, представляющее в Службу пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 59 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Службу документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

61. Должностное лицо Службы, которое проводит документальную проверку, обязано рассмотреть представленные проверяемым лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Максимальная продолжительность выполнения административного действия

- семь календарных дней. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Служба установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Службы вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

62. При проведении документарной проверки Служба не вправе требовать у проверяемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Службой от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

63. Юридическим фактом для начала осуществления административной процедуры по организации плановой документарной проверки является ежегодный план проведения плановых проверок. Срок подготовки проекта распоряжения о проведении плановой документарной проверки - не позднее чем за пять рабочих дней до дня проведения плановой проверки.

64. Юридическими фактами для начала осуществления административной процедуры по осуществлению внеплановой документарной проверки являются основания, предусмотренные пунктами 49.1, 49.2 настоящего Административного регламента. Срок подготовки проекта распоряжения о проведении внеплановой документарной проверки - не позднее трех календарных дней с момента получения заявления (обращения), являющегося основанием для проведения проверки.

65. Должностное лицо Службы в течение одного рабочего дня с момента подготовки проекта распоряжения передает его руководителю (заместителю руководителя) Службы.

66. Руководитель (заместитель руководителя) Службы не позднее двух рабочих дней с момента получения проекта распоряжения подписывает проект распоряжения и передает его должностному лицу Службы.

67. О проведении плановой документарной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, орган местного самоуправления, должностное лицо местного самоуправления уведомляются должностным лицом Службы не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством вручения под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа местного самоуправления заверенной копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Службы о проведении плановой проверки или направления ее заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Службу, или иным доступным способом.

68. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и

документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо Службы установит признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо Службы в этот же день направляет служебную записку на имя руководителя (заместителя руководителя) Службы о необходимости проведения выездной проверки вместе с проектом распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки.

69. Результатом исполнения административной процедуры является установление факта соблюдения либо несоблюдения обязательных требований, являющихся предметом документарной проверки.

70. Сроки проведения проверки установлены пунктом 35 настоящего Административного регламента.

Глава 14. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ВЫЕЗДНОЙ (ПЛАНОВОЙ, ВНЕПЛАНОВОЙ) ПРОВЕРОК И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ

71. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах проверяемого лица сведения, а также соответствие их работников (должностных лиц), состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые проверяемым лицом товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

72. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения проверяемого лица и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Службы документах проверяемого лица;

2) оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

74. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Службы, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя (заместителя руководителя) Службы о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

75. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого лица обязаны предоставить должностным лицам Службы, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые проверяемым лицом при

осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым проверяемым лицом оборудованию, подобным объектам.

76. Порядок организации выездных проверок (плановых и внеплановых) предусмотрен пунктами 64 - 68 настоящего Административного регламента.

77. В случае проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в абзацах два и три подпункта 2 пункта 49.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо Службы в день подписания руководителем (заместителем руководителя) Службы распоряжения о проведении проверки представляет в прокуратуру Иркутской области либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки с приложением копии распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения. Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день с момента получения распоряжения.

78. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер, должностное лицо Службы вправе приступить к проведению проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Иркутской области о проведении проверки посредством направления документов, указанных в пункте 77 настоящего Административного регламента, в течение 24 часов.

79. Проведение внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзаце четвертом подпункта 2 пункта 49.1 настоящего Административного регламента, согласованию с прокуратурой Иркутской области не подлежит.

80. Основания проведения внеплановой выездной проверки органа местного самоуправления, должностного лица местного самоуправления предусмотрены пунктом 49.2 настоящего Административного регламента.

81. В случае принятия прокурором решения об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо Службы в срок не позднее чем 30 календарных дней со дня регистрации обращения (заявления) готовит ответ заинтересованному лицу о невозможности проведения проверки с указанием причин отказа в проведении проверки, необходимых разъяснений по поставленным вопросам.

82. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 49.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо Службы уведомляет проверяемое лицо не менее чем за 24 часа до начала ее проведения путем вручения под роспись уведомления о проведении проверки или направления его в адрес пользователя заказным почтовым

отправлением с уведомлением о вручении, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Службу.

83. В случае если для проведения выездной (плановой и внеплановой) проверки требуется доступ в помещение, принадлежащее заинтересованному лицу, должностное лицо Службы уведомляет его посредством направления письма с указанием даты и времени проведения проверки, которое направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

84. Результатом исполнения административной процедуры является установление факта соблюдения, либо несоблюдения обязательных требований.

85. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

86. Сроки проведения проверки установлены пунктом 35 Административного регламента.

Глава 15. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПО КОНТРОЛЮ ЗА СОСТОЯНИЕМ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ

87. Мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия проводятся должностными лицами Службы на основании заданий руководителя (заместителя руководителя) Службы.

Порядок выдачи задания и его форма, а также форма акта технического состояния объекта культурного наследия устанавливаются Службой.

88. Предметом мероприятий по контролю за состоянием объекта культурного наследия является оценка состояния объекта культурного наследия и (или) его территории, осуществляемая в целях определения состава (перечня) видов работ по сохранению объекта культурного наследия, а также сроков (периодичности) проведения таких работ.

89. Мероприятия по контролю за состоянием объекта культурного наследия осуществляются посредством проведения в отношении объекта культурного наследия визуального осмотра, обследования, фото-/видеофиксации, иных мероприятий, позволяющих оценить и зафиксировать состояние объекта культурного наследия и (или) его территории.

90. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю за состоянием объекта культурного наследия нарушений обязательных требований, должностные лица Службы принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению и (или) устранению таких нарушений, а также в случае необходимости организуют и проводят внеплановую проверку при наличии оснований, указанных в пунктах 15 - 17 Порядка.

91. Результатом исполнения административной процедуры является установление факта соблюдения либо несоблюдения обязательных требований.

92. Сроки проведения проверки установлены пунктом 35 настоящего Административного регламента.

Глава 16. СИСТЕМАТИЧЕСКОЕ НАБЛЮДЕНИЕ

93. Систематическое наблюдение осуществляется должностными лицами Службы на основании заданий руководителя (заместителя руководителя) Службы.

Порядок выдачи задания и его форма, а также форма заключения устанавливается Службой.

94. Предметом систематического наблюдения является информация, позволяющая оценить исполнение обязательных требований при осуществлении поднадзорными субъектами своей деятельности, в том числе:

информация, содержащаяся в государственных и муниципальных информационных системах, открытых и общедоступных информационных ресурсах, архивных фондах;

информация, размещенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

информация, размещенная в средствах массовой информации;

информация, полученная по результатам мероприятий по контролю за состоянием объекта культурного наследия;

информация, содержащаяся в правовых актах и иных документах, принятых органами государственной власти и органами местного самоуправления;

информация, содержащаяся в документах, имеющихся в распоряжении Службы;

информация, содержащаяся в документах, имеющихся в распоряжении иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

информация, содержащаяся в документах, полученных от лиц, осуществляющих научное руководство проведением работ по сохранению объекта культурного наследия, авторский и технический надзор за их проведением.

95. Систематическое наблюдение осуществляется посредством анализа информации, предусмотренной пунктом 32 Порядка.

96. В случае выявления по результатам осуществления систематического наблюдения нарушений обязательных требований должностные лица Службы принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению и (или) устранению таких нарушений, а также в случае необходимости организуют и проводят внеплановую проверку при наличии оснований, указанных в пунктах 15 - 17 Порядка.

97. Результатом исполнения административной процедуры является установление факта соблюдения либо несоблюдения обязательных требований.

98. Сроки проведения проверки установлены пунктом 35 настоящего Административного регламента.

Глава 17. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА

99. Проверки в отношении физических лиц являются выездными, внеплановыми.

100. Юридическими фактами для начала осуществления административной процедуры по осуществлению выездной внеплановой проверки физических лиц

являются основания, предусмотренные пунктом 49 настоящего Административного регламента. Срок подготовки проекта распоряжения - не позднее трех рабочих дней с момента получения заявления (обращения), являющегося основанием для проведения проверки.

102. Должностное лицо Службы в течение одного рабочего дня с момента подготовки проекта распоряжения о проведении проверки передает его на подпись руководителю (заместителю руководителя) Службы.

103. Руководитель (заместитель руководителя) Службы в срок не позднее двух рабочих дней с момента поступления проекта распоряжения подписывает его и передает должностному лицу Службы.

104. Должностное лицо Службы уведомляет физическое лицо о проведении проверки не позднее чем за 24 часа до начала ее проведения путем вручения под роспись уведомления о проведении проверки или направления его в адрес физического лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

105. Проверка осуществляется должностным лицом Службы по месту нахождения жилого помещения, являющегося объектом культурного наследия (далее - Жилое помещение) в присутствии физического лица.

106. Право входа в Жилое помещение для проведения государственной функции обеспечивается согласием физического лица или его уполномоченного представителя.

107. При проведении проверки должностное лицо Службы:

1) предъявляет физическому лицу для ознакомления служебное удостоверение и распоряжение о проведении проверки;

2) по просьбе физического лица знакомит его с положениями настоящего Административного регламента;

3) устанавливает на основании представленных физическим лицом документов его личность, его права и обязанности по отношению к Жилому помещению, а также документы, устанавливающие состояние Жилого помещения и процессы, связанные с использованием Жилым помещением;

4) проверяет соблюдение физическим лицом требований и мер, предусмотренных пунктом 8 настоящего Административного регламента, исследует факты нарушений, указанные в обращении, устанавливает факт наличия (отсутствия) нарушения.

108. Результатом исполнения административной процедуры является установление факта соблюдения либо несоблюдения обязательных требований.

109. Сроки проведения проверки установлены пунктом 35 настоящего Административного регламента.

Глава 18. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

110. По результатам проверки соблюдения поднадзорными субъектами обязательных требований, должностными лицами Службы, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме (далее - акт) в двух экземплярах.

111. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование Службы;

3) дата и номер распоряжения руководителя (заместителя руководителя)

Службы;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица Службы или должностных лиц Службы, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица, органа местного самоуправления или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, должностного лица местного самоуправления (далее - проверяемое лицо), а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у проверяемого лица указанного журнала;

9) подписи должностного лица Службы или должностных лиц Службы, проводивших проверку.

112. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников (должностных лиц) проверяемого лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

113. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле службы. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При

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

114. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица, физическому лицу под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Службы.

115. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой Иркутской области, копия акта проверки направляется в прокуратуру Иркутской области в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

117. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

118. В журнале учета проверок должностными лицами Службы осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Службы, 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 Службы или должностных лиц Службы, проводящих проверку, его или их подписи.

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

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

121. Проверяемое лицо в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15-ти календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в Службу в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При

этом проверяемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Службу.

122. Результатом исполнения административной процедуры являются оформление акта проверки и выдача (направление) его проверяемому лицу.

123. Информация о плановых и внеплановых проверках деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений подлежит внесению в единый реестр проверок в соответствии с правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными Правительством Российской Федерации.

124. По результатам мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия должностными лицами Службы составляется акт технического состояния объекта культурного наследия.

125. По результатам систематического наблюдения должностными лицами Службы составляются заключения о наличии либо отсутствии нарушений обязательных требований.

Глава 19. ПРИНЯТИЕ МЕР В ОТНОШЕНИИ ФАКТОВ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

126. В случае выявления при проведении проверки нарушений поднадзорным субъектом обязательных требований, должностные лица Службы, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

127. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность поднадзорного субъекта, эксплуатация им зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, выполняемые им работы, предоставляемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов

Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Служба обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности проверяемого лица в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

128. В случае, если по результатам проведенной проверки в рамках осуществления государственного надзора выявлен факт размещения объекта капитального строительства с нарушением 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, требований 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, Служба в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки направляет в орган местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения земельного участка, на котором размещен такой объект капитального строительства, или в случае нахождения указанного земельного участка на межселенной территории в орган местного самоуправления муниципального района уведомление о выявлении самовольной постройки с приложением документов, подтверждающих указанный факт.

129. Юридическим фактом для начала осуществления административной процедуры является выявление фактов несоблюдения поднадзорными субъектами обязательных требований и (или) нарушений, допущенных данными лицами в ходе проведения проверки, отраженных в акте проверки.

130. Предписание содержит:

- 1) точное (полное) наименование проверяемого лица - адресата предписания;
- 2) должность, фамилию, инициалы должностного лица, выдавшего предписание;
- 3) описание мероприятий, которые должны быть исполнены;
- 4) ссылку на нормативный правовой акт, в соответствии с которым требуемые мероприятия должны выполняться;
- 5) срок (календарную дату, при необходимости и время), к наступлению которого предписанные мероприятия должны быть выполнены;
- 6) дату выдачи предписания;
- 7) особые отметки об отказе представителя получить на руки экземпляра предписания.

131. Предписание составляется в двух экземплярах, первый вручается поднадзорному субъекту - адресату предписания, кому выдается предписание, второй остается в Службе.

132. В случае отказа поднадзорного субъекта принять предписание, должностное лицо Службы в течение двух рабочих дней направляет его

поднадзорному субъекту по почте заказным письмом с уведомлением.

133. Должностное лицо Службы по окончании указанного в предписании срока осуществляет проверку исполнения требований этого предписания.

134. Невыполнение в установленный срок предписания или его отдельных требований влечет административное наказание, предусмотренное частью 18 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, о чем составляется протокол об административном правонарушении (в двух экземплярах) и направляется в суд в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

135. Если в ходе проведения проверки установлено нарушение обязательных требований, должностное лицо Службы составляет протокол об административном правонарушении или определение о возбуждении дела об административном правонарушении проведении административного расследования.

136. Протокол об административном правонарушении оформляется при наличии в деянии лиц, в отношении которых проводилась проверка, признаков состава правонарушения.

137. Протокол об административном правонарушении оформляется в соответствии с требованиями статьи 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

138. При составлении протокола об административном правонарушении лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, или его представителю, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные Конституцией Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, о чем делается запись в протоколе.

139. Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, или его представителю должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола об административном правонарушении, которые прилагаются к указанному протоколу.

140. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом Службы, его составившим, лицом (законным представителем), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении.

141. Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

142. В случае отказа лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении от подписания протокола об административном правонарушении, а также в случае его неявки, если оно извещено в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в его отсутствие, о чем в протоколе об административном правонарушении делается соответствующая запись.

143. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления

указанного протокола.

144. Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

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

В случае проведения административного расследования протокол об административном правонарушении составляется по окончании расследования в сроки, предусмотренные статьей 28.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, либо выносится постановление о прекращении дела об административном правонарушении.

146. Протокол об административном правонарушении направляется должностным лицом Службы судье районного суда в течение трех суток с момента его составления.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Глава 20. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ СЛУЖБЫ ПОЛОЖЕНИЙ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ, А ТАКЖЕ ЗА ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

147. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляется вышестоящими должностными лицами, ответственными за выполнение соответствующих функций. Персональная ответственность должностных лиц Службы закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

148. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного исполнения государственной функции;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве исполнения государственной функции;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему исполнению государственной функции;
- 4) принятие мер по надлежащему исполнению государственной функции.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 21. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ИСПОЛНЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

149. Контроль полноты и качества исполнения государственной функции осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом Службы проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Службы, осуществляющими исполнение государственной функции, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Иркутской области и Российской Федерации, который включает в себя проведение проверок, выявление и контроль за устранением нарушений, рассмотрение обращений заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действие (бездействие) должностных лиц Службы, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

150. Контроль за исполнением государственной функции проводится руководителем Службы либо должностным лицом, им уполномоченным, в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Службы положений настоящего Административного регламента, иных актов, определяющих порядок выполнения административной процедуры.

151. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться вопросы, связанные как с исполнением государственной функции в полном объеме, так и той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица, представлению органа прокуратуры. Периодичность осуществления планового контроля устанавливается руководителем Службы.

152. Для проведения внеплановой проверки заинтересованное лицо направляет письменное обращение, которое регистрируется в журнале входящих документов Службы в день его поступления. Проверка проводится в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения заинтересованного лица, об итогах которой данное лицо уведомляется в письменном виде в течение трех рабочих дней с момента окончания проверки.

153. По результатам проверок руководитель Службы либо уполномоченное им должностное лицо дает указание по устранению выявленных нарушений и контролирует его исполнение. Виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава 22. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ СЛУЖБЫ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

154. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей по исполнению административных процедур и соблюдению требований настоящего Административного регламента при исполнении государственной функции должностные лица Службы несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Глава 23. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И

ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

155. Контроль за исполнением государственной функции, в том числе и со стороны граждан и их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Службы при исполнении государственной функции, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке исполнения государственной функции и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе исполнения государственной функции.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СЛУЖБЫ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАДЗОР, А ТАКЖЕ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ СЛУЖБЫ

Глава 24. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА (ДАЛЕЕ – ЖАЛОБА)

156. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции, в досудебном порядке путем обращения в Службу и (или) Правительство Иркутской области.

Служба расположена по адресу: 664025, город Иркутск, ул. 5 Армии, 2; юридический адрес (для писем): 664025, город Иркутск, ул. 5 Армии, 2, справочный телефон: (3952) 33-27-23, адрес электронной почты: sookino@yandex.ru.

Правительство Иркутской области расположено по адресу: 664027, город Иркутск, ул. Ленина, 1а, телефон: 8-800-100-00-38, адрес электронной почты: mail@govirk.ru.

Глава 25. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

157. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие), решения:

- 1) должностных лиц Службы - руководителю Службы;
- 2) руководителя Службы - Председателю Правительства Иркутской области.

158. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения должностных лиц Службы, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции.

Глава 26. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

159. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц

Службы, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции, производится в досудебном (внесудебном) и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

160. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) заинтересованного лица на обжалование решений, действий (бездействия) службы и должностных лиц службы.

Глава 27. ПРАВА ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

161. Заинтересованные лица могут обжаловать решения, действия или бездействие должностных лиц Службы, для чего имеют право обратиться с обращением лично, направить письменное обращение с использованием средств почтовой или электронной связи.

162. Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Службы, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

163. Обжалование заинтересованным лицом решений, действий (бездействия) должностных лиц Службы в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется путем подачи жалобы на решения, действия (бездействие) при исполнении государственной функции руководителю Службы.

164. Жалоба заинтересованного лица должна содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя), подавшего обращение, адрес его места жительства или пребывания (местонахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя);

2) наименование органа либо должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заинтересованного лица;

3) суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

4) в случае необходимости к жалобе могут быть приобщены копии документов, подтверждающих информацию, изложены сведения о способе информирования заинтересованного лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

5) подпись заинтересованного лица, дата.

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

Глава 28. ОРГАН РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА,

Службы, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции, производится в досудебном (внесудебном) и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

160. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) заинтересованного лица на обжалование решений, действий (бездействия) службы и должностных лиц службы.

Глава 27. ПРАВА ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

161. Заинтересованные лица могут обжаловать решения, действия или бездействие должностных лиц Службы, для чего имеют право обратиться с обращением лично, направить письменное обращение с использованием средств почтовой или электронной связи.

162. Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Службы, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

163. Обжалование заинтересованным лицом решений, действий (бездействия) должностных лиц Службы в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется путем подачи жалобы на решения, действия (бездействие) при исполнении государственной функции руководителю Службы.

164. Жалоба заинтересованного лица должна содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя), подавшего обращение, адрес его места жительства или пребывания (местонахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя);

2) наименование органа либо должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заинтересованного лица;

3) суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

4) в случае необходимости к жалобе могут быть приобщены копии документов, подтверждающих информацию, изложены сведения о способе информирования заинтересованного лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

5) подпись заинтересованного лица, дата.

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

Глава 28. ОРГАН РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА,

КООТРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

167. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем.

В случае поступления в службу жалобы в отношении государственной услуги, которую оказывает другой исполнительный орган государственной власти Иркутской области, жалоба регистрируется в службе в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в исполнительный орган государственной власти Иркутской области, предоставляющий соответствующую государственную услугу, с уведомлением заявителя о переадресации жалобы.

Исполнительный орган государственной власти Иркутской области, в который перенаправлена жалоба, в соответствии с пунктом 5 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Иркутской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 28 сентября 2012 года № 526-пп, в течение 3 рабочих дней со дня ее получения направляет заявителю уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в исполнительном органе государственной власти Иркутской области, предоставляющем соответствующую государственную услугу.

Глава 29 СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

168. Срок рассмотрения обращения (жалобы) составляет 30 календарных дней с момента ее регистрации.

169. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему обращение, в течение 30 календарных дней сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

170. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить повторное обращение (жалобу).

171. В тех случаях, когда для рассмотрения обращения (жалобы) необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, срок ее рассмотрения и разрешения может быть продлен руководителем Службы, но не более чем на 30 календарных дней. Заинтересованному лицу не позднее истечения срока, предусмотренного пунктом 33 настоящего Административного регламента, сообщается (письменно) о продлении срока рассмотрения обращения (жалобы).

Глава 30. РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО)

ОБЖАЛОВАНИЯ ПРИМЕНИТЕЛЬНО К КАЖДОЙ ПРОЦЕДУРЕ ЛИБО ИНСТАНЦИИ ОБЖАЛОВАНИЯ

172. Обращение заинтересованного лица на решение, действия (бездействие) конкретного должностного лица Службы не может направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) подготовки ответа.

173. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в обращении на действия (бездействие) и решения должностных лиц Службы, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, руководитель Службы принимает меры по привлечению к ответственности виновных должностных лиц Службы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

174. Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в обращении (жалобе) вопросов, принятие необходимых мер и направление письменного ответа заинтересованному лицу по существу поставленных в жалобе вопросов.

Глава 31 ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ И СЛУЧАЕВ, В КОТОРЫХ ОТВЕТ НА ЖАЛОБУ НЕ ДАЕТСЯ

175. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

1) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

2) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица службы, а также членам его семьи, служба оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается заявителю, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

4) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в службу. О данном решении заявитель уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

176. 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 в течение 7 рабочих дней о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

177. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.