

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ**

П Р И К А З

24 января 2018 года № 17
г. Калининград

**Об утверждении Административного регламента исполнения
Службой государственной охраны объектов культурного наследия
Калининградской области государственной функции по осуществлению
регионального государственного надзора за состоянием, содержанием,
сохранением, использованием, популяризацией и государственной
охраной объектов культурного наследия**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Калининградской области от 02 декабря 2014 года № 804 «О Службе государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Административный регламент исполнения Службой государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Приказ вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию.

Руководитель (директор)
Службы государственной охраны
объектов культурного наследия
Калининградской области



Е.А. Маслов



Приложение
к приказу Службы государственной
охраны объектов культурного наследия
Калининградской области
от 24 января 2018 года № 17

А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т
исполнения Службой государственной охраны объектов культурного
наследия Калининградской области государственной функции по
осуществлению регионального государственного надзора за состоянием,
содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и
государственной охраной объектов культурного наследия

Раздел 1. Общие положения

Наименование государственной функции

1.1. Настоящий Административный регламент исполнения Службой государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия (далее - государственная функция) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) по исполнению государственной функции, а также порядок взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами при исполнении государственной функции (далее - Регламент).

Действие настоящего Регламента распространяется на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, выявленные объекты культурного наследия (далее - объекты культурного наследия), их территории, земельные участки, непосредственно связанные с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия, и зоны охраны.

Объектами надзора являются используемые органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами при осуществлении хозяйственной и иной деятельности территории, здания, производственные, хозяйственные и иные нежилые помещения, строения, сооружения, являющиеся объектами культурного наследия либо

находящиеся в зонах охраны таких объектов, земельные участки, на которых такие объекты расположены либо которые находятся в зонах охраны таких объектов, либо земельные участки, непосредственно связанные с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия, и зонах охраны, а также жилые помещения, являющиеся объектами культурного наследия (далее - объекты надзора).

Наименование органа исполнительной власти, исполняющего государственную функцию

1.2. Исполнение государственной функции осуществляется Службой государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области (далее - Служба) на основании Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» и постановления Правительства Калининградской области от 02 декабря 2014 года № 804 «О Службе государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области».

При осуществлении государственной функции Службой в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калининградской области в пределах своей компетенции осуществляется государственный надзор за обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, являющихся объектами культурного наследия, и предоставляемых в них услуг.

1.3. В целях, связанных с исполнением государственной функции, используются документы и (или) информация, полученные в том числе посредством межведомственного запроса с использованием межведомственного информационного взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления либо подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация (далее - межведомственное информационное взаимодействие).

Служба при организации и проведении мероприятий по осуществлению государственной функции запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного

информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных 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», осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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

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» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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»;

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 г. № 489»;

постановление Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2012 года № 349 «О лицензировании деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2015 года № 972 «Об утверждении Положения о зонах охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»;

приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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» (далее - приказ Минэкономразвития № 141);

приказ Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия от 7 августа 2009 года № 142 «Об утверждении Инструкции о порядке установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия федерального значения»;

приказ Министерства культуры Российской Федерации от 20 ноября 2015 года № 2834 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Закон Калининградской области от 12 мая 2016 года № 532 «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Калининградской области»;

постановление Правительства Калининградской области от 02 декабря 2014 года № 804 «О Службе государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области»;

постановление Правительства Калининградской области от 14 апреля 2017 № 189 «Об установлении порядка организации и осуществления регионального государственного надзора в области охраны объектов культурного наследия на территории Калининградской области».

Предмет государственной функции

1.5. Предметом государственной функции являются:

1.5.1. Соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами требований, установленных в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом № 73-ФЗ, другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области в области охраны объектов культурного наследия (далее - обязательные требования), в том числе:

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

- градостроительных регламентов в границах территорий зон охраны объекта культурного наследия, в границах территории достопримечательного места, в границах территории исторического поселения и установленных для этих территорий 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;

- требований по обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, являющихся объектами культурного наследия, и предоставляемых в них услуг.

1.5.2. Осуществление органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами:

- мер по обеспечению сохранности объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – реестр), выявленного объекта культурного наследия или объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия в соответствии со статьей 3 Федерального закона № 73-ФЗ, обнаруженного в ходе проведения

изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, указанных в статье 30 Федерального закона № 73-ФЗ работ по использованию лесов и иных работ (далее - хозяйственные и иные работы);

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

- мер по обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, являющихся объектами культурного наследия, и предоставляемых в них услуг.

Мероприятия, осуществляемые в рамках государственной функции

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

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

В зависимости от оснований проверки могут быть плановыми и внеплановыми и проводятся в выездной и (или) документарной форме.

К отношениям, связанным с осуществлением государственной функции в части организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального закона № 294-ФЗ.

Должностными лицами Службы, обладающими полномочиями по осуществлению государственной функции (далее – должностные лица), являются руководитель (директор) Службы, заместитель руководителя (директора) Службы, главный государственный инспектор Службы.

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

Обследование осуществляется путем визуального осмотра объектов культурного наследия с целью определения их состояния, видов работ по их сохранению, необходимых к проведению, сроков проведения указанных работ, а также соблюдения обязательных требований, указанных в пункте 1.5 настоящего Регламента, и выявления признаков нарушения данных требований.

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

1.6.3.1. Мониторинг состояния объектов культурного наследия осуществляется в том числе путем анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований в объеме данных, установленном приказом Службы.

1.6.3.2. Мониторинг территорий объектов культурного наследия, расположенных в зонах охраны земельных участков, непосредственно связанных с земельными участками в границах территорий объектов культурного наследия, территорий исторических поселений осуществляется путем обследования с целью надзора за соблюдением обязательных требований, указанных в пункте 1.5 настоящего Регламента, и выявления признаков нарушения данных требований.

1.6.3.3. Мониторинг проведения работ по сохранению объектов культурного наследия осуществляется путем осмотра в целях установления соответствия выполненных (выполняемых) работ по сохранению объекта культурного наследия согласованной проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее -

проектная документация), рабочим чертежам на проведение локальных ремонтных работ, перечню (описи) работ, а также соблюдения обязательных требований, указанных в пункте 1.5 настоящего Регламента, и выявления признаков нарушения данных требований.

1.6.3.4. Мониторинг соблюдения 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 режимов использования земель, требований к осуществлению деятельности в границах территории достопримечательного места осуществляется путем сбора информации о наличии соответствующих разделов проектной документации об обеспечении сохранности объекта культурного наследия или о проведении спасательных археологических полевых работ или проекта обеспечения сохранности объекта культурного наследия, либо плана проведения спасательных археологических полевых работ при проведении изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ в границах территории объекта культурного наследия, либо на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия (далее - разделы проектной документации), анализа соответствия выполняемых (выполненных) на указанных территориях работ требованиям градостроительных регламентов и установленных для этих территорий режимов использования земель, а также в случае выявления нарушения вышеперечисленных требований, направления соответствующей информации в органы исполнительной власти, уполномоченные на принятие мер реагирования.

Права должностных лиц при осуществлении государственной функции

1.7. Уполномоченные должностные лица Службы при исполнении государственной функции в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1.7.1. Беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии приказа руководителя (директора) Службы о назначении проверки либо задания Службы на осуществление мероприятия по контролю за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия (далее - задание) посещать и обследовать используемые органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами при осуществлении хозяйственной и иной деятельности территории, здания, производственные, хозяйственные и иные нежилые помещения, строения,

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

1.7.2. Выдавать обязательные для исполнения предписания лицам, в отношении которых осуществляется государственная функция, с указанием сроков их исполнения, в том числе предписания:

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

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

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

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

1.7.3. Привлекать к административной ответственности и принимать меры по предотвращению правонарушений;

1.7.4. Направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о принятии мер в пределах своей компетенции, в том числе о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

1.7.5. Запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц информацию и документы по вопросам охраны объектов культурного наследия.

1.7.6. 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 реестр, 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.

Обязанности должностных лиц при осуществлении государственной функции

1.8. Уполномоченные должностные лица Службы при исполнении государственной функции обязаны:

1.8.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калининградской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований.

1.8.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации и законодательство Калининградской области, права и законные интересы лиц, в отношении которых осуществляется государственная функция.

1.8.3. Осуществлять государственную функцию в порядке, установленном настоящим Регламентом.

1.8.4. Проводить проверку на основании приказа руководителя (директора) Службы о ее проведении в соответствии с ее назначением.

1.8.5. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа руководителя (директора) Службы и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки.

1.8.6. Осуществлять мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия и систематическое наблюдение на основании заданий Службы.

1.8.7. Не препятствовать лицам, в отношении которых осуществляется государственная функция, и их уполномоченным представителям

присутствовать при проведении надзорных мероприятий и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету надзорных мероприятий.

1.8.8. Предоставлять лицам, в отношении которых осуществляется государственная функция, и их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении надзорных мероприятий, информацию и документы, относящиеся к предмету государственной функции.

1.8.9. Знакомить лиц, в отношении которых осуществляется государственная функция, и их уполномоченных представителей, с результатами надзорных мероприятий.

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

1.8.11. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.8.12. Соблюдать сроки проведения мероприятий по осуществлению государственной функции, установленные законодательством и настоящим Регламентом.

1.8.13. Не требовать от лиц, в отношении которых осуществляется государственная функция, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.8.14. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, или его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Регламента.

1.8.15. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнал учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.8.16. Доводить до сведения лиц, в отношении которых осуществляется государственная функция, или их уполномоченных представителей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда объектам культурного наследия и необходимости ее устранения.

1.8.17. Требовать от лиц, в отношении которых осуществляется государственная функция, предъявления документов, подтверждающих должностное положение, наличие аттестации специалистов в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением археологических полевых работ).

1.8.18. В случае выявления нарушений выдавать предписания, предусмотренные пунктом 1.7.2 настоящего Регламента.

1.8.19. Принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда объектам культурного наследия, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

1.8.20. При проведении проверок соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона № 294-ФЗ.

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

1.8.22. Направлять лицам, в отношении которых осуществляется государственная функция, предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и рассматривать возражения на такие предостережения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.9. Должностным лицам Службы, уполномоченным на осуществление государственной функции, выдаются специальные служебные удостоверения.

Образцы специальных служебных удостоверений указанных должностных лиц устанавливаются приказом Службы.

Права лиц, в отношении которых осуществляется государственная функция

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

1.10.1. Непосредственно присутствовать при проведении выездной проверки, мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету данных мероприятий.

1.10.2. Получать от Службы, должностных лиц Службы, проводящих проверку, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ.

1.10.3. 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.

1.10.4. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Службы, повлекшие за собой нарушение прав лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, в административном и (или)

судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10.5. Требовать возмещения вреда, включая упущенную выгоду (неполученный доход), вследствие действий (бездействия) должностных лиц Службы, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, за счет средств бюджета Калининградской области в соответствии с гражданским законодательством.

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

1.10.7. Представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Службу по собственной инициативе.

1.10.8. Направлять в Службу возражения на предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, уведомления об исполнении таких предостережений.

1.10.9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеет право привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Калининградской области.

Обязанности лиц, в отношении которых осуществляется государственная функция

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

1.11.1. Обеспечить личное присутствие или присутствие уполномоченных представителей физических лиц, присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, присутствие индивидуальных предпринимателей или присутствие их уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, при проведении должностными лицами Службы выездной проверки, а по требованию должностных лиц Службы - при проведении мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия и/или систематическому наблюдению.

1.11.2. Обеспечить исполнение предписаний, предусмотренных в пункте 1.7.2 настоящего Регламента.

1.11.3. Принимать меры по устранению причин и условий, способствовавших совершению нарушений.

1.11.4. Обеспечивать условия для выполнения уполномоченными должностными лицами Службы своих полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Калининградской области.

1.11.5. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса должностного лица Службы, осуществляющего документарную проверку, направить в адрес Службы указанные в запросе документы.

1.11.6. Не препятствовать проведению проверки, мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия, а также систематическому наблюдению.

Описание результата исполнения государственной функции

1.12. Результатом исполнения государственной функции в форме проверок является акт проверки, а в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований, а также при наличии оснований - предписание, предусмотренное пунктом 1.7.2 настоящего Регламента; протокол об административном правонарушении и (или) определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования.

1.13. Результатом государственной функции в форме контроля за состоянием объектов культурного наследия, систематического наблюдения являются акт осмотра объекта культурного наследия, его территории, расположенных в зонах охраны земельных участков, непосредственно связанных с земельными участками в границах территорий объектов культурного наследия (далее - акт осмотра объекта культурного наследия), а также при наличии оснований - предписание, предусмотренное пунктом 1.7.2 настоящего Регламента, протокол об административном правонарушении и (или) определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования.

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

Мероприятия, направленные на профилактику нарушения обязательных требований

1.15. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Служба осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой Службой программой профилактики нарушений.

1.16. Программа профилактики нарушений утверждается руководителем (директором) Службы в срок до 31 декабря года, предшествующего году, на который она составляется.

1.17. В целях профилактики нарушений обязательных требований Служба:

- обеспечивает размещение на официальном сайте Правительства Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащий обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственной функции, а также тексты соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований Служба подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

- обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления государственной функции и размещение на официальном сайте Правительства Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в целях недопущения таких нарушений;

- при условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений

обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, орган государственной власти, физическое лицо ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, органу государственной власти, физическому лицу в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, органу государственной власти, физическому лицу принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Службу.

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

Решение о направлении предостережения принимает руководитель (директор) Службы.

Решение принимается на основании предложений должностного лица Службы при наличии указанных в п. 1.17 настоящего Административного регламента сведений.

Составление и направление предостережения осуществляются не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом Службы сведений, указанных в п. 1.17 настоящего Административного регламента.

1.18. Сроки осуществления мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований определяются приказами Службы, принимаемыми в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

1.19. Методические рекомендации по осуществлению отдельных видов регионального государственного надзора в области государственной охраны объектов культурного наследия утверждаются приказами Службы.

Раздел 2. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1. Информация по вопросам исполнения государственной функции предоставляется посредством размещения на официальном сайте Правительства Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных стендах, посредством устного консультирования, по электронной почте.

Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке информирования о государственной функции осуществляется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, предусматривающих обеспечение доступности для инвалидов указанной информации.

На официальном сайте Правительства Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на текущий год;
- правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции, в том числе настоящий Регламент;
- перечень должностных лиц Службы, уполномоченных на осуществление государственного надзора в области государственной охраны объектов культурного наследия;
- информация о результатах проведенных проверок, мероприятий по контролю за состоянием объектов и систематического наблюдения с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в объеме и порядке, утвержденных приказом Службы;
- перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственной функции, а также тексты соответствующих нормативных правовых актов;
- обобщение практики осуществления государственной функции.

Получение информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции осуществляется:

- посредством письменного сообщения на устное или письменное обращение;
- при личном обращении - непосредственно в помещениях Службы;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования.

Получение информации на письменное обращение заинтересованных лиц по вопросам исполнения государственной функции и сведений о ходе исполнения государственной функции осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Службе в соответствии с требованиями Федерального закона № 59-ФЗ.

2.2. Местонахождение Службы: город Калининград, Советский проспект, дом 13.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 236022, город Калининград, Советский проспект, абонентский ящик 5257.

2.3. График работы Службы: в будние дни – с 9.00 часов до 18.00 часов; Обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов;
- приемные дни: вторник, четверг.

2.4. Телефон Службы для справок: 8 (4012) 936-132.

Факс: 8 (4012) 934-349.

Телефон приемной руководителя (директора) Службы: 8 (4012) 934-349.

Официальный сайт Правительства Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://gov39.ru> (далее - официальный сайт Правительства Калининградской области).

Адрес электронной почты: <http://okn-cab.gov39.ru/send/>.

Срок исполнения государственной функции

2.5. Срок исполнения государственной функции в форме проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

2.6. Срок исполнения государственной функции в форме проверки может быть продлен руководителем (директором) Службы на основании мотивированных предложений должностных лиц Службы, проводящих выездную плановую проверку, в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

2.7. В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки в отношении физического лица, субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (директором) Службы на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного

взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

Иные основания для приостановления исполнения государственной функции отсутствуют.

2.8. Документы, составляемые в ходе и по результатам исполнения Службой государственной функции, учитываются и оформляются по форме и в порядке, утвержденном приказами Службы.

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

Перечень административных процедур в форме проверки

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

3.1.1. Подготовка, согласование и утверждение ежегодного плана проведения Службой плановых проверок.

3.1.2. Принятие решений о проведении плановых и (или) внеплановых проверок.

3.1.3. Согласование проведения внеплановой выездной проверки в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Порядок проведения проверки

3.1.4. Проведение проверки.

3.1.5. Оформление результатов проверки и принятие мер уполномоченными должностными лицами Службы по фактам нарушений, выявленным при проведении указанных мероприятий.

3.2. Подготовка и утверждение ежегодного плана проведения Службой плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – План проверок):

3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании Плана проверок на текущий год, утвержденного руководителем (директором) Службы.

3.2.2. В Плане проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества (при наличии) индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение проверки, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или

места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование органа, осуществляющего плановую проверку. При проведении плановой проверки совместно с другими органами указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов;
- цель и основание проведения каждой плановой проверки.

3.2.3. Основанием для включения плановой проверки в План проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя.
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является заместитель руководителя (директора) Службы (далее - заместитель руководителя).

3.2.5. Подготовка Плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в порядке, установленном Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.2.6. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Служба направляет проект Плана проверок в прокуратуру Калининградской области для рассмотрения в установленном порядке.

3.2.7. Служба рассматривает предложения прокуратуры Калининградской области и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Калининградской области в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный План проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.8. Внесение изменений в План проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Внесение изменений в План проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.5 настоящего Регламента.

Сведения о внесенных в План проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей изменениях направляются в течение 10 календарных дней со дня их внесения в прокуратуру Калининградской области на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным письмом с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный руководителем (директором) Службы План проверок.

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

3.2.11. До 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, руководителем (директором) Службы утверждается план проверок физических лиц.

В Плате проверок указываются следующие сведения:

- фамилии, имена, отчества (при наличии), места жительства физических лиц, в отношении которых планируется проведение проверки;
- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование органа, осуществляющего плановую проверку. При проведении плановой проверки совместно с другими органами указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов;
- цель и основание проведения каждой плановой проверки.

3.2.12. Планы проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проверок физических лиц размещаются в электронном виде на официальном сайте Правительства Калининградской области в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, за исключением сведений, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Принятие решений о проведении плановых и внеплановых проверок:

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются:

3.3.1.1. Соответствующий план проверок.

3.3.1.2. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом ранее выданного предписания об устранении нарушения, если срок исполнения такого предписания не продлен в порядке, установленном разделом 6 настоящего Регламента, а также при отсутствии достаточных данных, подтверждающих фактическое исполнение предписания.

3.3.1.3. Мотивированное представление должностного лица Службы по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, 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:

3.3.1.3.1. Возникновение угрозы причинения вреда объектам культурного наследия.

3.3.1.3.2. Причинение вреда объектам культурного наследия.

3.3.1.4. Приказ Службы, принятый 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.

3.3.1.5. Решение о проведении в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица плановой или внеплановой выездной проверки в случаях, установленных частью 7 статьи 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.3.2. Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в пункте 3.3.1.3 настоящего Регламента, в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена должностными лицами Службы после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких лиц.

В случае поступления 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 причинении вреда объектам культурного наследия внеплановая выездная проверка в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена должностными лицами Службы незамедлительно с извещением соответствующего органа прокуратуры, оформляемым согласно приложению 2 к приказу Минэкономразвития № 141, в порядке, установленном частью 12 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.3.3. Решение о проведении плановых или внеплановых проверок принимается руководителем (директором) Службы и оформляется приказом Службы о проведении проверки.

По решению руководителя (директора) 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.

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, уполномоченными должностными лицами Министерства 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 Министерства, 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 органов государственного контроля (надзора). 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, уполномоченное должностное лицо органа Министерства составляет 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.

3.3.4. Приказ Службы о проведении проверки в обязательном порядке должен содержать сведения, указанные в статье 14 Федерального закона № 294-ФЗ.

В приказе Службы о проведении проверки указываются:

- наименование органа государственного надзора, а также вид государственного надзора;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц Службы, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, проверка которых проводится, место нахождения юридического лица (его филиалов,

представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя, или место фактического осуществления ими деятельности, место жительства физического лица;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки;
- подлежащие проверке обязательные требования законодательства Российской Федерации и законодательства Калининградской области об объектах культурного наследия, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- даты начала и окончания проведения проверки;
- сроки проведения и перечень мероприятий по надзору, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- реквизиты административного регламента по осуществлению государственной функции;
- перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

3.3.5. Административная процедура начинается:

- для плановых проверок - за 45 календарных дней до даты начала проверки, обозначенной в соответствующем плане проверок;
- для внеплановых проверок по основанию, предусмотренному пунктом 3.3.1.2 настоящего Регламента, - в течение трех рабочих дней с момента истечения срока, к которому должны быть устранены нарушения, обозначенные в предписании;
- для внеплановых проверок по иным основаниям - в течение трех рабочих дней с момента поступления обращения или поручения.

3.3.6. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта приказа Службы о проведении проверки, является главный государственный инспектор Службы, определенный руководителем (директором) Службы.

3.3.7. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта приказа Службы о проведении проверки, в течение одного рабочего дня готовит проект приказа Службы о проведении проверки, отвечающего требованиям пункта 3.3.4 настоящего Регламента.

В случае принятия решения об осуществлении внеплановой выездной проверки по основанию, предусмотренному пунктом 3.3.1.3 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за подготовку проекта приказа Службы о проведении проверки, одновременно с подготовкой проекта приказа Службы о проведении проверки готовит проект заявления о согласовании с прокуратурой Калининградской области проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.8. Результатом административной процедуры является принятый приказ Службы о проведении проверки.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

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

- по основанию, предусмотренному пунктом 3.3.1.1 настоящего Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляются не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения путем направления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу копии приказа Службы о проведении проверки заказным письмом с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, позволяющим подтвердить факт его получения, и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в Службу;

- по основаниям, предусмотренным пунктами 3.3.1.2, 3.3.1.3.1 и 3.3.1.4 настоящего Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляются не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в Службу.

Выездная внеплановая проверка по основанию, предусмотренному пунктом 3.3.1.3.2 настоящего Регламента, а также выездная проверка по основанию, предусмотренному пунктом 3.3.1.5 настоящего Регламента, проводятся без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

3.3.11. В случае проведения проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основанию, предусмотренному пунктом 3.3.1.3.1 настоящего Регламента, должностное лицо Службы, ответственное за подготовку проекта приказа Службы о проведении

проверки, в течение одного рабочего дня принимает меры к согласованию проведения внеплановой выездной проверки.

3.4. Согласование проведения внеплановой выездной проверки в случаях, установленных законодательством Российской Федерации:

3.4.1. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта приказа Службы о проведении внеплановой выездной проверки, в день его подписания представляет либо направляет заказным письмом с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Калининградской области заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

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

3.4.2. В случае принятия решения об осуществлении внеплановой выездной проверки по основанию, предусмотренному пунктом 3.3.1.3.2 настоящего Регламента, в связи с необходимостью принятия неотложных мер в момент совершения такого нарушения Служба вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуру Калининградской области о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.4.1 настоящего Регламента, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

3.4.3. В случае принятия прокуратурой Калининградской области решения об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностными лицами Службы, ответственными за выполнение административной процедуры согласно пункту 3.5.2 настоящего Регламента, оформляется акт о выявлении факторов, препятствующих проведению проверки.

3.4.4. Результатом административной процедуры является поступившее в Службу от прокуратуры Калининградской области решение о согласовании или об отказе в согласовании внеплановой выездной проверки.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.5. Проведение проверки:

3.5.1. Основаниями начала выполнения административной процедуры являются:

3.5.1.1. В случае проведения плановых проверок:

- приказ Службы о проведении проверки;
- документы, подтверждающие надлежащее уведомление лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, о предстоящей проверке.

3.5.1.2. В случае проведения внеплановых проверок по основанию, предусмотренному пунктом 3.3.1.2 настоящего Регламента:

- приказ Службы о проведении проверки;
- документы, подтверждающие надлежащее уведомление лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, о предстоящей проверке.

3.5.1.3. В случае проведения внеплановых проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц по основанию, предусмотренному пунктом 3.3.1.3 настоящего Регламента:

- приказ Службы о проведении проверки;
- согласование соответствующим органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

3.5.3. Проведение выездной проверки:

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

3.5.3.2. Выездная проверка осуществляется по месту нахождения объектов надзора.

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

По требованию лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, должностные лица Службы представляют информацию о Службе, знакомят с требованиями настоящего Регламента.

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

3.5.3.4. При исполнении государственной функции должностными лицами Службы проверяется:

- соответствие правоустанавливающих документов на объект надзора требованиям статей 48, 50.1, 52.1 Федерального закона № 73-ФЗ;

- соблюдение собственником или иным законным владельцем объекта культурного наследия условий охранного обязательства;

- соответствие проведенных на объектах надзора работ требованиям Федерального закона № 73-ФЗ;

- соблюдение заказчиком изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, указанных в статье 30 Федерального закона № 73-ФЗ работ по использованию лесов и иных работ, техническим заказчиком (застройщиком) объекта капитального строительства, лицом, проводящим указанные работы, требований Федерального закона № 73-ФЗ;

- соблюдение собственником или иным законным владельцем объекта культурного наследия требований законодательства Российской Федерации и законодательства Калининградской области о порядке размещения на объекте надзора навесного оборудования, рекламных и информационных конструкций;

- соблюдение собственником или иным законным владельцем земельного участка, расположенного в границах территории объекта культурного наследия, ограничений на использование земельного участка и требований к хозяйственной деятельности, в том числе на размещение нестационарных торговых объектов;

- устранение ранее выявленных по итогам исполнения государственной функции нарушений требований законодательства Российской Федерации и законодательства Калининградской области об объектах культурного наследия;

- соблюдение собственником или иным законным владельцем объекта культурного наследия требований законодательства Российской Федерации и законодательства Калининградской области об обеспечении доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, являющихся объектами культурного наследия, и предоставляемых в них услуг.

3.5.3.5. При проведении проверки должностные лица Службы осуществляют следующие мероприятия по надзору:

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

- проведение обследования объекта надзора;

- в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, возбуждение дела об административном правонарушении.

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

3.5.3.7. Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Службы, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки в отношении субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (директором) Службы на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия должностных лиц Службы на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

3.5.4. Проведение документарной проверки:

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

3.5.4.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения Службы.

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

3.5.4.4. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Службы в первую очередь рассматриваются документы лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, имеющиеся в распоряжении Службы, в том числе:

- служебная документация и корреспонденция;
- акты предыдущих проверок;

- материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях;
- материалы мероприятий по систематическому наблюдению, в том числе акты осмотров объектов культурного наследия, контрольных мероприятий;
- иные документы о результатах ранее проведенных мероприятий по надзору.

3.5.4.5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся у Службы, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицом, в отношении которого осуществляется государственная функция, требований законодательства Российской Федерации и законодательства Калининградской области об объектах культурного наследия, должностное лицо Службы, ответственное за осуществление административной процедуры, в течение одного рабочего дня направляет в адрес лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Службы о проведении проверки.

3.5.4.6. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса лицо, в отношении которого осуществляется государственная функция, представляет должностному лицу Службы указанные в запросе документы.

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

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

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

требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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

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

3.5.4.12. При проведении документарной проверки Служба не вправе требовать у лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

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

3.5.4.14. Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.6. Оформление результатов проверки и принятие мер уполномоченными должностными лицами Службы по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки:

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

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

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

3.6.4. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа государственного контроля;
- дата и номер приказа Службы о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц Службы, проводивших проверку;

- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований законодательства Российской Федерации и Калининградской области об объектах культурного наследия, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя;

- подписи должностного лица или должностных лиц Службы, проводивших проверку.

3.6.5. В случае выявления в результате проведенных мероприятий по надзору нарушений требований законодательства Российской Федерации и законодательства Калининградской области об охране объектов культурного наследия должностное лицо Службы, ответственное за выполнение административной процедуры, осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства (возмещение вреда, причиненного вследствие выявленных нарушений):

3.6.5.1. Фиксация фактов выявленных нарушений в акте проверки.

3.6.5.2. Выдача обязательных для исполнения предписаний об устранении нарушений, выявленных в результате мероприятия по надзору, с указанием сроков их устранения, которые прилагаются к акту проверки.

3.6.5.3. Выдача предписания о приостановлении работ.

3.6.5.4. Выдача разрешения на возобновление приостановленных хозяйственных и иных работ, приостановленных предписанием о приостановлении работ, после устранения причин, послуживших основанием для его выдачи, и предоставления соответствующих документов, подтверждающих законность возобновления приостановленных работ.

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

3.6.6. К акту проверки прилагаются:

- копия приказа Службы о проведении проверки с отметкой об ознакомлении и получении его копии;

- предписания об устранении нарушений;

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

- материалы фотофиксации (в случае проведения выездной проверки);
- проверочный лист (список контрольных вопросов), заполненный по результатам проведения плановой проверки, если проверка проводилась с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов);
- иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.6.7. Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) подшивается в дело, хранящееся в Службе, другой (вместе с приложениями) вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, лицу, в отношении которого осуществляется государственная функция, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, его уполномоченного представителя, а также в случае его отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки в течение трех рабочих дней с момента окончания проверки направляется лицу, в отношении которого осуществляется государственная функция, заказным письмом с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Службы.

При наличии согласия лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного 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, лицу, в отношении которого осуществляется государственная функция, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным таким лицом.

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

(далее - возражения). При этом лицо, в отношении которого осуществлялась государственная функция, вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Службу. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.6.8.1. Рассмотрение возражений и принятие по ним решения осуществляет руководитель (директор) Службы.

3.6.8.2. руководитель (директор) Службы рассматривает материалы проверки и документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии, оценивает аргументы, приведенные лицом, в отношении которого осуществлялась государственная функция, в обоснование своих возражений, и принимает мотивированное решение об обоснованности возражений либо отсутствии таких оснований.

3.6.8.3. О принятом решении лицо, в отношении которого осуществлялась государственная функция, в срок не более 10 рабочих дней с момента поступления в Службу возражений уведомляется заказным письмом с уведомлением о вручении либо иным путем, позволяющим подтвердить факт его получения. Копия письма прикладывается к материалам проверки, при этом внесение изменений в ранее направленный акт проверки не производится.

3.6.9. В акте о невозможности проведения проверки указываются:

- дата, время и место составления акта о невозможности проведения проверки;

- наименование органа государственного надзора;

- дата и номер приказа Службы о проведении проверки;

- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц Службы, уполномоченных на проведение проверки;

- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, физического лица, присутствовавших при проведении проверочных мероприятий;

- причины невозможности проведения проверки, сведения (факты), выявленные в ходе подготовки и проведения проверочных мероприятий, о невозможности проведения проверки;

- подписи должностного лица или должностных лиц Службы, проводивших подготовку и проведение проверочных мероприятий, в ходе которых выявлены факты о невозможности проведения проверки.

3.6.10. Результатом выполнения административной процедуры являются:

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

- предписание об устранении нарушений;

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

- в случае выявления поводов и достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения, - определение о возбуждении дела об административном производстве и проведении административного расследования, протокол о применении мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении;

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

3.6.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

3.6.11.1. Для оформления акта проверки и акта о невозможности проведения проверки, - не позднее дня завершения проверки, а в случае, если для его составления необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, - три рабочих дня со дня окончания сроков их проведения.

Ознакомление лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, с актом проверки и вручение экземпляра акта проверки осуществляется должностным лицом Службы, ответственным за выполнение административной процедуры, в день завершения проверки в соответствии со сроками, указанными в приказе Службы о проведении проверки.

В случае проведения документарной проверки экземпляр акта проверки направляется лицу, в отношении которого осуществляется государственная функция, в день завершения проверки в соответствии со сроками, указанными в распоряжении о проведении проверки.

3.6.11.2. Для выдачи предписания об устранении нарушений, предписания о приостановлении работ - один рабочий день с момента выявления нарушений.

Раздел 4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при проведении мероприятий по систематическому наблюдению и контролю за состоянием объектов культурного наследия, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

4.1. Систематическое наблюдение

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

4.1.1.1. Принятие решений о проведении мероприятий по систематическому наблюдению.

4.1.1.2. Организация и проведение мероприятий по систематическому наблюдению.

4.1.1.3. Оформление результатов мероприятий по систематическому наблюдению и принятие мер уполномоченными должностными лицами Службы по фактам нарушений, выявленных при проведении указанных мероприятий.

4.1.2. Систематическое наблюдение осуществляется уполномоченными должностными лицами Службы с периодичностью, устанавливаемой приказами руководителя (директора) Службы.

4.1.3. Принятие решения о проведении систематического наблюдения:

4.1.3.1. Основаниями начала выполнения административной процедуры являются:

4.1.3.1.1. Правовые акты Губернатора Калининградской области и Правительства Калининградской области.

4.1.3.1.2. Поручения Губернатора Калининградской области и его заместителей в Правительстве Калининградской области, оформленные в порядке, установленном Регламентом Правительства Калининградской области.

4.1.3.1.3. График, план-график либо иной документ Службы, которым установлены перечень и сроки проведения мероприятий по надзору.

4.1.3.1.4. Обращение в Службу граждан, организаций, органов государственной власти, органов местного самоуправления, сведения из средств массовой информации о фактах, свидетельствующих о следующих нарушениях (готовящихся нарушениях или о признаках нарушений) обязательных требований:

- возникновение угрозы причинения вреда либо причинение вреда объектам культурного наследия (в случае отсутствия информации о лице, совершившем противоправное деяние);

- ухудшение технического состояния объекта культурного наследия;

- проведение работ на объекте культурного наследия без разрешения Службы;

- проведение изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ, проведение которых может ухудшить состояние объекта культурного наследия, нарушить его целостность и сохранность;

- проведение на территориях объектов культурного наследия, а также расположенных в зонах охраны земельных участках, непосредственно связанных с земельными участками в границах территорий объектов культурного наследия, работ с нарушением установленного порядка.

4.1.3.1.5. Поручение руководителя (директора) Службы.

4.1.3.1.6. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом ранее выданного в рамках проведения мероприятий по систематическому наблюдению предписания, предусмотренного пунктом 1.7.2 настоящего Регламента, если срок исполнения такого предписания не продлен в порядке, установленном разделом 6 настоящего Регламента, при отсутствии достаточных данных, подтверждающих фактическое исполнение предписания.

4.1.3.1.7. Информация органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах выдачи разрешительной документации на проведение работ на объектах надзора, о фактах проведения работ на объектах надзора.

4.1.4. Мероприятия по систематическому наблюдению проводятся уполномоченными должностными лицами Службы в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем (директором) Службы.

4.1.4.1. Форма задания устанавливается приказом руководителя (директора) Службы.

4.1.4.2. В задании указываются:

- дата и место выдачи задания;
- вид, объект, предмет, сроки и место проведения мероприятия по надзору;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц Службы, уполномоченных на проведение мероприятия по надзору, а также привлекаемых к проведению мероприятия по надзору экспертов, представителей экспертных организаций;
- срок составления отчета о проведении мероприятия (мероприятий) по надзору (акт осмотра объекта культурного наследия, иной документ);

4.1.4.3. В случае если основанием для проведения мероприятий по надзору является основание, указанное в пункте 4.1.3.1.3 настоящего Регламента, оформляется единое задание на осуществление нескольких мероприятий по надзору с обязательной ссылкой на соответствующий план, план-график либо иной документ, которым установлены перечень и сроки проведения мероприятий по надзору.

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

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

4.1.5. Организация и проведение мероприятий по систематическому наблюдению:

4.1.5.1. Основанием начала административной процедуры является задание.

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

4.1.5.3. Перед проведением мероприятия по систематическому наблюдению должностными лицами Службы рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Службы, указанные в пункте 3.5.4.4 настоящего Регламента, содержащие необходимые сведения об объектах надзора.

Дополнительные сведения и копии документов, связанные с использованием объектов надзора, могут запрашиваться в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти Калининградской области, органах местного самоуправления, а также организациях, имеющих необходимую информацию.

4.1.5.4. Мероприятие по систематическому наблюдению проводится по месту нахождения объекта надзора либо по месту нахождения Службы.

4.1.5.5. Должностными лицами Службы, указанными в задании, проводятся следующие административные действия:

4.1.5.5.1. Полный и всесторонний визуальный осмотр объектов надзора без взаимодействия с их правообладателями.

4.1.5.5.2. Фотографирование и (или) видеосъемка объектов надзора и их частей.

4.1.5.5.3. Исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и другие мероприятия по надзору с привлечением при необходимости экспертов, экспертных организаций, специалистов.

4.1.5.5.4. Рассмотрение и анализ документов и сведений государственных органов и иных организаций, полученных в ходе организации и проведения мероприятия по систематическому наблюдению и относящихся к объекту надзора.

4.1.5.5.5. Сбор, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований.

4.1.5.5.6. Выявление признаков, указывающих на наличие нарушений соблюдения обязательных требований (при наличии оснований).

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

4.1.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является завершение мероприятия по систематическому наблюдению, а также при наличии достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения, выявление нарушений соблюдения обязательных требований.

4.1.6. Оформление результатов мероприятий по систематическому наблюдению и принятие мер уполномоченными должностными лицами Службы по фактам нарушений, выявленных при проведении указанных мероприятий:

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

4.1.6.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица Службы, проводившие мероприятие по систематическому наблюдению.

4.1.6.3. По результатам мероприятия по систематическому наблюдению должностными лицами Службы, проводившими мероприятие по надзору, в течение трех рабочих дней с момента окончания мероприятия по систематическому наблюдению составляются следующие документы:

- акт осмотра объекта культурного наследия;
- отчет о проведении контрольного мероприятия;
- отчет о проведении мониторинга;
- иной документ, предусмотренный приказом Службы.

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

При наличии сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по надзору, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред объектам культурного наследия либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, орган государственной власти, физическое лицо ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, уполномоченными должностными лицами Службы составляется предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

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

4.1.6.4.1. Фиксация фактов выявленных нарушений в документе, оформляемом по итогам мероприятия по надзору.

4.1.6.4.2. Выдача обязательных для исполнения предписаний, предусмотренных пунктом 1.7.2 настоящего Регламента.

4.1.6.4.3. Выдача разрешения на возобновление ранее приостановленных предписанием Службы хозяйственных и иных работ.

4.1.6.4.4. При выявлении достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения, возбуждение дела об административном правонарушении.

4.1.6.4.5. Направление руководителю (директору) Службы мотивированного представления должностного лица Службы по результатам рассмотрения 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 фактах возникновения угрозы причинения вреда объектам культурного наследия и (или) причинения вреда объектам культурного наследия с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ (далее - мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по результатам рассмотрения поступивших в Службу обращений и заявлений).

4.1.6.5. Максимальный срок выполнения административных процедур:

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

- выдача предписания, предусмотренного пунктом 1.7.2 настоящего Регламента, - три рабочих дня с момента завершения мероприятия по надзору;

- возбуждение дела об административном правонарушении - двое суток с момента выявления события административного правонарушения;

- направление мотивированного представления о назначении внеплановой проверки по результатам рассмотрения поступивших в Службу обращений и заявлений - три рабочих дня с момента завершения мероприятия по надзору;

- направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований - не позднее 30 дней со дня получения сведений, указанных в дефисе четвертом пункта 1.17 настоящего Регламента.

4.1.6.6. Результатом выполнения административной процедуры является один из документов по итогам мероприятия по систематическому наблюдению, перечисленных в пункте 4.1.6.3 настоящего Регламента, выдача предписаний, предусмотренных пунктом 1.7.2 настоящего Регламента, возбуждение дел об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, направление мотивированного представления о назначении внеплановой проверки по результатам рассмотрения поступивших в Службу обращений и заявлений, направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

4.2. Контроль за состоянием объектов культурного наследия

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

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

4.2.1.2. Проведение мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия.

4.2.1.3. Оформление результатов мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия и принятие мер уполномоченными должностными лицами Службы по фактам нарушений, выявленных при проведении указанных мероприятий.

4.2.2. Принятие решения о проведении мероприятий по контролю за состоянием объекта культурного наследия:

4.2.2.1. Основаниями начала выполнения административной процедуры являются основания, перечисленные в пунктах 4.1.3.1.3-4.1.3.1.5, 4.1.3.1.7 настоящего Регламента, а также истечение срока действия акта технического состояния объекта культурного наследия, срока выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия, установленного планом работ по сохранению объекта культурного наследия.

4.2.2.2. Мероприятия по контролю за состоянием объекта культурного наследия проводятся уполномоченными должностными лицами Службы в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем (директором) Службы, оформляемых в порядке, установленном пунктами 4.1.4.1-4.1.4.2 настоящего Регламента.

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

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

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

4.2.4. Организация и проведение мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия:

4.2.4.1. Основанием начала административной процедуры является задание.

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

4.2.4.3. Перед проведением мероприятия по контролю за состоянием объекта культурного наследия должностные лица Службы из имеющихся в Службе баз данных и иных доступных источников информации, а также из

общедоступных баз данных федеральных органов, органов государственной власти Калининградской области, органов местного самоуправления получают необходимые сведения об объекте культурного наследия.

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

4.2.4.5. Должностными лицами Службы, указанными в задании, проводятся следующие административные действия:

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

4.2.4.5.2. Фотографирование и (или) видеосъемка объекта культурного наследия и его частей.

4.2.4.5.3. Исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия с привлечением при необходимости экспертов, экспертных организаций, специалистов.

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

4.2.4.5.5. Выявление признаков, указывающих на наличие нарушений соблюдения обязательных требований (при наличии оснований).

4.2.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней с даты начала проведения мероприятия по контролю за состоянием объекта культурного наследия, указанной в задании.

4.2.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является завершение мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия, а также выявление нарушений соблюдения требований, указанных в пункте 1.5 настоящего Регламента.

4.2.5. Оформление результатов мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия и принятие мер уполномоченными должностными лицами Службы по фактам нарушений, выявленных при проведении указанных мероприятий:

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

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

4.2.5.3. По результатам мероприятия по контролю за состоянием объекта культурного наследия должностными лицами Службы,

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

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

При наличии сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю за состоянием объекта культурного наследия, в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред объектам культурного наследия либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, орган государственной власти, физическое лицо ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, уполномоченными должностными лицами Службы составляется предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

4.2.5.4. В случае выявления в результате проведенных мероприятий по контролю за состоянием объекта культурного наследия нарушений требований законодательства Российской Федерации и законодательства Калининградской области об охране объектов культурного наследия должностное лицо Службы, ответственное за выполнение административной процедуры, осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства:

4.2.5.4.1. Фиксация фактов выявленных нарушений в акте технического состояния объекта культурного наследия.

4.2.5.4.2. Установление требований к видам, срокам и периодичности проведения работ по сохранению объекта культурного наследия в плане работ по сохранению объекта культурного наследия.

4.2.5.4.3. Выдача обязательных для исполнения предписаний, предусмотренных пунктом 1.7.2 настоящего Регламента.

4.2.5.4.4. При выявлении достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения, возбуждение дела об административном правонарушении.

4.2.5.4.5. Направление руководителю (директору) Службы мотивированного представления должностного лица Службы по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического

лица, индивидуального предпринимателя, физического лица по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ (далее - мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки).

4.2.5.5. Максимальный срок выполнения административных процедур:

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

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

- выдача предписания, предусмотренного пунктом 1.7.2 настоящего Регламента, - три рабочих дня с момента завершения мероприятия по контролю за состоянием объекта культурного наследия;

- возбуждение дела об административном правонарушении - двое суток с момента выявления события административного правонарушения;

- направление мотивированного представления с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки - три рабочих дня с момента завершения мероприятия по контролю за состоянием объекта культурного наследия;

- направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований - не позднее 30 дней со дня получения сведений, указанных в дефисе четвертом пункта 1.17 настоящего Регламента.

4.2.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является акт осмотра объекта культурного наследия либо акт технического состояния объекта культурного наследия и план работ по сохранению объекта культурного наследия, выдача предписаний, предусмотренных пунктом 1.7.2 настоящего Регламента, возбуждение дел об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, направление мотивированного представления с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки, направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

Приостановление действия разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия

4.3. Действие разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - разрешение) приостанавливается в случае выявления при исполнении государственной функции нарушений, указанных

в пункте 11 Порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21 октября 2015 № 2625 года.

4.4. Действие разрешения приостанавливается с момента выдачи предписания о приостановлении работ на объекте культурного наследия и (или) об устранении нарушений, указанных в пункте 5.1 настоящего Регламента. Срок исполнения предписания не может превышать срок действия разрешения.

4.5. В случае устранения выявленных нарушений в срок, установленный предписанием, уполномоченное лицо Службы в течение 7 рабочих дней со дня подтверждения информации об устранении таких нарушений выдает разрешение на возобновление приостановленных работ с одновременным возобновлением действия разрешения.

Раздел 5. Порядок осуществления контроля за исполнением выданных предписаний

5.1. Контроль за исполнением предписаний, указанных в пункте 1.7.2 настоящего Регламента (далее - Предписание), осуществляется должностными лицами Службы, выдавшими Предписание.

5.2. Лицо, которому выдано Предписание, обязано в срок, указанный в Предписании, принять исчерпывающие меры для его исполнения.

5.3. Лицо, которому выдано Предписание, вправе обжаловать его в административном либо судебном порядке. Факт обжалования Предписания не является основанием для приостановления или прекращения исполнения требований, указанных в Предписании, до вступления в законную силу соответствующего решения об отмене такого Предписания либо признании его незаконным.

5.4. Все требования, содержащиеся в Предписании, подлежат исполнению в полном объеме и в установленные сроки. Неполное либо неточное исполнение требований Предписания рассматривается как неисполнение такого Предписания.

5.5. В случае невозможности исполнения требований Предписания по причинам, не зависящим от лица, которому выдано Предписание, такое лицо вправе не позднее чем за 20 рабочих дней до истечения срока исполнения Предписания обратиться в Службу с мотивированным заявлением о продлении срока исполнения предписания об устранении нарушения или его отдельных пунктов.

5.6. Рассмотрение заявления, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, и принятие по нему решения осуществляет руководитель (директор) Службы.

Срок исполнения Предписания не может быть продлен более двух раз.

5.7. Руководитель (директор) Службы рассматривает материалы проверки и (или) мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия, систематическому наблюдению, оценивает характер, степень, длительность, опасность выявленного нарушения, а также аргументы, приведенные лицом, которому выдано Предписание, в обоснование своего заявления о продлении сроков исполнения Предписания или его отдельных пунктов, и принимает мотивированное решение о возможности либо невозможности удовлетворения данного заявления.

5.8. Уважительными причинами для продления сроков исполнения Предписания или его отдельных пунктов являются:

5.8.1. Чрезвычайные и непредотвратимые обстоятельства при данных условиях (непреодолимой силы).

5.8.2. Невозможность исполнения Предписания в установленные сроки в случае выявления в ходе исполнения Предписания необходимости (обязательности) выполнения дополнительных работ (мероприятий), без выполнения которых исполнение Предписания невозможно (при условии своевременного начала исполнения Предписания).

5.8.3. Изменения законодательства в части изменения порядка (сроков) исполнения административных процедур государственных органов, без выполнения которых исполнение Предписания в установленные сроки невозможно (при условии своевременного начала исполнения Предписания).

5.8.4. Отсутствие финансирования, необходимого для исполнения Предписания, в случае, если Предписание выдано лицу, финансовое обеспечение которого осуществляется за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, при условии, если таким лицом своевременно принимались надлежащие меры, направленные на выделение соответствующего финансирования (при представлении подтверждающих документов).

5.9. В случае принятия решения о продлении срока исполнения Предписания такое решение оформляется в виде уведомления о продлении срока исполнения Предписания (далее - Уведомление). В Уведомлении в обязательном порядке устанавливаются новые сроки исполнения Предписания.

Приказ Службы о проведении проверки исполнения Предписания, если такой правовой акт был принят до принятия решения о продлении срока исполнения Предписания, утрачивает силу с момента оформления Уведомления.

5.10. Решение об отказе в продлении срока исполнения Предписания оформляется в виде уведомления об отказе в удовлетворении заявления (далее - Уведомление об отказе).

5.11. Принятие решения о продлении срока исполнения Предписания либо отказа в его продлении не может превышать 20 рабочих дней с момента поступления в Службу заявления о продлении срока исполнения Предписания от лица, которому такое Предписание выдано.

5.12. Уведомление либо Уведомление об отказе направляется заявителю не позднее одного рабочего дня после его подписания заказным письмом с уведомлением о вручении либо иным путем, позволяющим подтвердить факт его получения.

Копия Уведомления либо Уведомления об отказе прикладывается к материалам соответствующего мероприятия по надзору.

5.13. В случае имеющихся в Службе достаточных данных, подтверждающих фактическое исполнение Предписания, должностное лицо Службы, осуществляющее контроль за исполнением такого Предписания, в течение 7 рабочих дней с момента их получения составляет акт фактического исполнения Предписания с приложением к указанному акту документов, подтверждающих фактическое исполнение Предписания. Акт фактического исполнения Предписания с приложением прикладывается к материалам соответствующего мероприятия по надзору.

5.14. В случае если имеющихся в распоряжении Службы материалов не достаточно для принятия обоснованного решения по существу заявления о продлении срока исполнения Предписания, уполномоченными лицами Службы проводится внеплановая проверка в порядке, установленном разделом 3 настоящего Регламента.

Раздел 6. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

6.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Службы положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем (директором) Службы.

6.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Службы.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. При проверке

рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением государственной функции, или отдельные вопросы по ее исполнению.

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

Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании полугодовых, годовых планов работы Службы.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся в случае поступления в Службу соответствующих жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Службы.

6.3. Должностные лица Службы в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей при исполнении государственной функции несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4. При обращении граждан и организаций к руководителю (директору) Службы может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества исполнения должностными лицами Службы государственной функции.

Раздел 7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Службы, а также должностных лиц Службы

7.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляется (осуществлялась) государственная функция, либо их уполномоченные представители, а также органы государственной власти Российской Федерации, органы местного самоуправления, юридические лица и граждане, направившие информацию о наличии признаков нарушений исполнения государственной функции (далее - заинтересованное лицо), имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Службы, а также его должностных лиц в досудебном порядке.

7.2. Основанием для досудебного обжалования являются обращение заинтересованного лица с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа к руководителю (директору) Службы, а также устное обращение с жалобой в Службу.

7.3. При обращении заинтересованного лица с жалобой срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такой жалобы в Службе.

7.4. При необходимости установления факта достоверности представленных заинтересованным лицом в жалобе сведений и (или) при необходимости получения для рассмотрения жалобы дополнительных сведений Служба направляет запрос (запросы) в органы государственной

власти, органы местного самоуправления и организации, располагающие необходимой информацией. При этом срок рассмотрения жалобы в письменной форме или в форме электронного документа продлевается руководителем (директором) службы или уполномоченным им лицом на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается заинтересованному лицу путем направления уведомления в течение 5 календарных дней со дня направления соответствующего запроса.

7.5. Жалоба заинтересованного лица в письменной форме или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (при наличии), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (почтовый адрес), наименование юридического лица, которым подается жалоба, его адрес (место нахождения);

- в жалобе в форме электронного документа - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

- причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица Службы, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым изложить;

- дата (жалоба, поданная в письменной форме, заверяется также личной подписью заявителя, подписью руководителя юридического лица).

7.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии. Заинтересованное лицо вправе приложить к жалобе в форме электронного документа необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

7.7. В жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество (при наличии) должностного лица Службы, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации).

7.8. Жалобы, в которых обжалуется решение, действие (бездействие) должностного лица Службы, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

7.9. Перечень случаев, в которых ответ по существу жалобы не дается:

- в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес (наименование юридического лица и его адрес (место нахождения) в случае, если жалоба подается юридическим лицом), по

которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- в обращении обжалуется судебное решение. Указанное обращение в течение 7 рабочих дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Служба вправе оставить указанное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменного обращения не поддается прочтению. Служба в течение 7 рабочих дней со дня регистрации обращения сообщает об этом лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении содержится вопрос, на который лицу, направившему обращение, многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель (директор) Службы либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Службу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение;

- 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, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

7.10. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица Службы является ответ по существу указанных в жалобе вопросов, направленный заинтересованному лицу, направившему обращение, по адресу, указанному в обращении (при личном обращении - устный ответ, полученный заявителем с его согласия в ходе личного приема).

Раздел 8. Особенности осуществления государственной функции в отношении физических лиц, занимаемых или используемых

ими жилых помещений, являющихся объектами культурного наследия

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

Дата и время посещения должностным лицом Службы жилого помещения, занимаемого физическим лицом, для проведения его осмотра (обследования) должны быть предварительно согласованы с указанным физическим лицом. В случае если указанное физическое лицо не является собственником жилого помещения, должностное лицо Службы обязано получить отдельное согласие собственника. Согласование даты и времени посещения должностным лицом Службы жилого помещения осуществляется посредством направления собственнику, иным физическим лицам, его занимающим, извещения о посещении и осмотре (обследовании) не менее чем за 3 рабочих дня до такого посещения и обследования любыми доступными способами, позволяющими подтвердить получение такого уведомления адресатами.

Собственник, иное физическое лицо, которое занимает жилое помещение, при получении такого извещения обеспечивает беспрепятственный доступ должностным лицам Службы, осуществляющим государственную функцию, для проведения такого осмотра (обследования).

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

Приложение
к Административному регламенту исполнения
Службой государственной охраны объектов
культурного наследия Калининградской области
государственной функции по осуществлению
регионального государственного надзора за состоянием,
содержанием, сохранением, использованием,
популяризацией и государственной охраной
объектов культурного наследия

**БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
НАДЗОРА ЗА СОСТОЯНИЕМ, СОДЕРЖАНИЕМ, СОХРАНЕНИЕМ,
ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ, ПОПУЛЯРИЗАЦИЕЙ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ОХРАНОЙ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ**

