



АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.11.2020 № 640

Об утверждении Административного регламента исполнения Главным управлением Смоленской области по культурному наследию государственной функции «Осуществление регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) регионального значения, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия на территории Смоленской области»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Администрации Смоленской области от 18.04.2011 № 224,

Администрация Смоленской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Главным управлением Смоленской области по культурному наследию государственной функции «Осуществление регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)

регионального значения, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия на территории Смоленской области» (далее также – Административный регламент).

2. Главному управлению Смоленской области по культурному наследию (Д.В. Толмачев) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Смоленской области от 27.12.2018 № 944 «Об утверждении Административного регламента исполнения Департаментом Смоленской области по культуре и туризму государственной функции «Осуществление регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) регионального значения, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия на территории Смоленской области».

Губернатор  
Смоленской области



Протоков В. С. **С**еровский

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Смоленской области  
от 09.11.2020 № 670

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
исполнения Главным управлением Смоленской области по культурному  
наследию государственной функции «Осуществление регионального  
государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением,  
использованием, популяризацией и государственной охраной объектов  
культурного наследия (памятников истории и культуры) регионального  
значения, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)  
местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного  
наследия на территории Смоленской области»**

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование государственной функции**

Наименование государственной функции – «Осуществление регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) регионального значения, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия на территории Смоленской области» (далее также – государственная функция).

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

Государственная функция исполняется непосредственно Главным управлением Смоленской области по культурному наследию (далее также - Главное управление).

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

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 24.11.95 № 181-ФЗ);
- Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2016 № 806 «О применении риск-ориентированного подхода при организации отдельных видов государственного контроля (надзора) и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 17.08.2016 № 806);
- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Минэкономразвития России № 141);
- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 20.11.2015 № 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»;
- областным законом от 31.03.2009 № 10-з «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Смоленской области»;
- постановлением Администрации Смоленской области от 14.07.2015 № 409 «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) регионального значения, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия на территории Смоленской области»;
- постановлением Администрации Смоленской области от 17.06.2020 № 348 «Об утверждении перечня должностных лиц Главного управления Смоленской области по культурному наследию, уполномоченных на осуществление регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением,

использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) регионального значения, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия на территории Смоленской области»;

- приказом начальника Главного управления Смоленской области по культурному наследию от 23.01.2020 № 2 «Об утверждении порядка выдачи задания на проведение мероприятий по контролю за состоянием и систематическому наблюдению в отношении объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (за исключением отдельных объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации), выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Смоленской области, формы задания на проведение мероприятий по контролю за состоянием и систематическому наблюдению в отношении объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (за исключением отдельных объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации), выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Смоленской области» (далее – приказ от 23.01.2020 № 2).

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

1.4.1. Предметом регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) регионального значения, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия на территории Смоленской области (далее также – региональный государственный надзор) является:

1) соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее также – юридические лица, индивидуальные предприниматели) и физическими лицами требований, установленных в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ, другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами в области охраны объектов культурного наследия

(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – обязательные требования), в том числе:

- требований к содержанию, использованию и сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) регионального значения, объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия (далее также – объекты культурного наследия), требований к обеспечению доступа к объектам культурного наследия;

- градостроительных регламентов в границах территорий зон охраны объектов культурного наследия, в границах территории достопримечательного места регионального значения, достопримечательного места местного (муниципального) значения, в границах территории исторического поселения регионального значения и установленных для этих территорий особых режимов использования земель, требований к осуществлению деятельности в границах территории достопримечательного места регионального значения и достопримечательного места местного (муниципального) значения;

- требований к осуществлению деятельности в границах территории объектов культурного наследия либо особого режима использования земельного участка, водного объекта или его части, в границах которых располагается объект археологического наследия, установленных Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ;

2) осуществление органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами:

- мер по обеспечению сохранности объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) регионального значения, объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия или объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ, обнаруженного в ходе проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, указанных в статье 30 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ работ по использованию лесов и иных работ;

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

Перечень нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении регионального государственного надзора, размещен на официальном сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://kult-nasledie.admin-smolensk.ru/> (далее также – сеть «Интернет»).

При осуществлении регионального государственного надзора осуществляется государственный контроль (надзор) за обеспечением доступности для инвалидов объектов культурного наследия в соответствии с Федеральным законом от 24.11.95 № 181-ФЗ.

1.4.2. Региональный государственный надзор осуществляется с применением риск-ориентированного подхода.

В целях применения при осуществлении регионального государственного надзора риск-ориентированного подхода деятельность юридических лиц и индивидуальных предпринимателей подлежит отнесению к одной из категорий риска в соответствии с Правилами отнесения деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска или определенному классу (категории) опасности, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2016 № 806.

Отнесение деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей к определенной категории риска, а также изменение ранее присвоенной категории риска осуществляются на основании критериев отнесения деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей к определенной категории риска при осуществлении регионального государственного надзора согласно приложению к Порядку организации и осуществления регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) регионального значения, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия на территории Смоленской области, утвержденному постановлением Администрации Смоленской области от 14.07.2015 № 409.

1.4.3. Перечень должностных лиц Главного управления Смоленской области по культурному наследию, уполномоченных на осуществление регионального государственного надзора, утвержден постановлением Администрации Смоленской области от 17.06.2020 № 348.

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

1.5.1. Должностные лица Главного управления, уполномоченные на осуществление регионального государственного надзора (далее также – должностные лица Главного управления), имеют право:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа начальника Главного управления о назначении проверки либо задания Главного управления посещать и обследовать используемые юридическими лицами,

индивидуальными предпринимателями 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;

3) выдавать предписания, в том числе:

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

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

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

- о приостановлении работ, указанных в статье 36 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ;

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

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

6) предъявлять в суд:

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

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



1.5.2. Должностные лица Главного управления, уполномоченные на осуществление регионального государственного надзора, обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании приказа начальника Главного управления о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа начальника Главного управления и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

9) 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 граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

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

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

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

15) по запросу юридического лица или индивидуального предпринимателя, деятельность которых отнесена к одной из категорий риска, в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты поступления такого запроса, направлять им информацию об отнесении их деятельности к категории риска, а также сведения, использованные при отнесении их деятельности к определенной категории риска;

16) запрашивать в рамках межведомственного запроса документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

17) не требовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень.

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

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от Главного управления, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

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

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Главное управление по собственной инициативе;

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

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Главного управления, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

8) подавать в установленном порядке заявление об изменении ранее присвоенной им категории риска (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, деятельность которых отнесена к одной из категорий риска).

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны:

1) обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц Главного управления на территорию, в здания и другие служебные помещения юридического лица и индивидуального предпринимателя;

2) обеспечить представление должностным лицам Главного управления документов и информации, необходимых для проведения проверки, в установленные сроки;

3) присутствовать, обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридического лица и индивидуального предпринимателя, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

## **1.7. Описание результатов исполнения государственной функции, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается исполнение государственной функции**

1.7.1. Результатом исполнения государственной функции является установление наличия либо отсутствия нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и пресечение таких нарушений путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.7.2. Юридическими фактами завершения проведения проверки являются:

1) составление акта проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141, в двух экземплярах;

2) при выявлении нарушений обязательных требований, а также при наличии оснований – предписание, протокол об административном правонарушении или

определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования (в случае, если после выявления нарушений обязательных требований осуществляются экспертиза или иные процессуальные действия, требующие значительных временных затрат);

3) при выявлении факта размещения объекта капитального строительства с нарушением требований к осуществлению деятельности в границах территории объекта культурного наследия либо особого режима использования земельного участка, водного объекта или его части, в границах которых располагается объект археологического наследия, требований градостроительных регламентов в границах территорий зон охраны объекта культурного наследия, в границах территории достопримечательного места регионального значения, достопримечательного места местного (муниципального) значения, в границах территории исторического поселения регионального значения и установленных для этих территорий особых режимов использования земель, требований к осуществлению деятельности в границах территории достопримечательного места регионального значения и достопримечательного места местного (муниципального) значения – направление в орган местного самоуправления поселения, городского округа Смоленской области по месту нахождения земельного участка, на котором размещен такой объект капитального строительства, или в случае нахождения указанного земельного участка на межселенной территории в орган местного самоуправления муниципального района Смоленской области уведомления о выявлении самовольной постройки с приложением документов, подтверждающих указанный факт.

1.7.3. Юридическими фактами завершения проведения мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) регионального значения, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия на территории Смоленской области являются:

1) составление акта осмотра состояния объекта культурного наследия (здания, сооружения, постройки), расположенного на территории Смоленской области, по форме согласно приложению № 6 к приказу от 23.01.2020 № 2 или акта осмотра состояния объекта культурного наследия (произведения малых архитектурных форм и монументального искусства), расположенного на территории Смоленской области, по форме согласно приложению № 8 к приказу от 23.01.2020 № 2;

2) направление любым доступным способом, позволяющим подтвердить направление адресату, копии акта осмотра состояния объекта культурного наследия (здания, сооружения, постройки), расположенного на территории Смоленской области, или копии акта осмотра состояния объекта культурного наследия (произведения малых архитектурных форм и монументального искусства), расположенного на территории Смоленской области, для сведения и принятия соответствующих мер:

- собственнику или иному законному владельцу объекта культурного наследия;
- органу местного самоуправления муниципального образования Смоленской области, на территории которого расположен объект культурного наследия, – при отсутствии собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия;

3) при выявлении факта нарушения обязательных требований – составление и направление не позднее 2 рабочих дней с даты составления соответствующего акта осмотра мотивированного представления на имя начальника Главного управления (в его отсутствие – лица, его замещающего), подготовка и направление материалов в правоохранительные органы (при наличии оснований, предусмотренных Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации, КоАП РФ).

1.7.4. Юридическими фактами завершения проведения систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями своей деятельности (далее – систематическое наблюдение) в отношении объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) регионального значения, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия на территории Смоленской области являются:

1) составление акта осмотра объекта культурного наследия в рамках проведения мероприятий по систематическому наблюдению по форме согласно приложению № 9 к приказу от 23.01.2020 № 2 или акта осмотра земельного участка в границах территории объекта культурного наследия федерального значения, объекта культурного наследия регионального значения, объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленного объекта культурного наследия, земельного участка в границах зон охраны объекта культурного наследия федерального значения, объекта культурного наследия регионального значения, объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, земельного участка в границах территории исторического поселения в рамках проведения мероприятий по систематическому наблюдению согласно приложению № 10 к приказу от 23.01.2020 № 2;

2) при выявлении факта нарушения обязательных требований – составление и направление не позднее 2 рабочих дней с даты составления соответствующего акта осмотра мотивированного представления на имя начальника Главного управления (в его отсутствие – лица, его замещающего), подготовка и направление материалов в правоохранительные органы (при наличии оснований, предусмотренных Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации, КоАП РФ).

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

1.8.1. В перечень документов и (или) информации, истребуемых у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые не могут быть получены от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в рамках межведомственного информационного взаимодействия, входят:

1) документ, удостоверяющий полномочия руководителя юридического лица;

- 2) документ, удостоверяющий личность индивидуального предпринимателя;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя по представлению их интересов при проведении проверки, а также документ, подтверждающий личность уполномоченного представителя;
- 4) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости в случае отсутствия сведений о зарегистрированных правах в Едином государственном реестре недвижимости;
- 5) документы технической инвентаризации на помещения объекта культурного наследия;
- 6) проекты установки и содержания информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, разработанные в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.09.2019 № 1178 «Об утверждении Правил установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, содержания этих информационных надписей и обозначений, а также требований к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка»;
- 7) проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия с положительным заключением государственной историко-культурной экспертизы (в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта культурного наследия, – положительным заключением государственной экспертизы проектной документации, предоставляемым в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в едином государственном реестре заключений);
- 8) раздел об обеспечении сохранности объектов культурного наследия в проектах проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ в границах территории объекта культурного наследия или проект обеспечения сохранности объектов культурного наследия, включающие оценку воздействия проводимых работ на объекты культурного наследия;
- 9) договоры на проведение работ (оказание услуг);
- 10) материалы фото-, видеофиксации;
- 11) копии заявлений, обращений, запросов, писем к юридическим и физическим лицам;
- 12) техническая документация на объект недвижимости, обмерные чертежи, планы.

1.8.2. Должностные лица Главного управления при осуществлении регионального государственного надзора имеют право запрашивать и получать в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо

подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций следующие документы и (или) информацию:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;
- кадастровый план территории;
- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- учредительные документы юридического лица;
- сведения из реестра дисквалифицированных лиц;
- сведения о действительности (недействительности) документа, удостоверяющего личность гражданина (кроме удостоверений личности, выданных иностранными государствами);
- сведения из разрешения на ввод в эксплуатацию;
- сведения из разрешения на строительство;
- сведения из разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- сведения из реестра лицензий на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;
- сведения из заключения о соответствии или несоответствии объекта защиты обязательным требованиям пожарной безопасности;
- сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;
- сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации;
- положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, предоставляемое в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) находится в едином государственном реестре заключений), – в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта культурного наследия.

1.8.3. В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы и ответы на них направляются на бумажном носителе с использованием средств почтовой или факсимильной связи.

## **2. Требования к порядку исполнения государственной функции**

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

2.1.1. Информация по вопросам исполнения государственной функции, сведения о ходе исполнения государственной функции предоставляются Главным

управлением при личном приеме, по телефону, путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, по электронной почте, а также посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>) и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>).

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адресе электронной почты Главного управления (далее – справочная информация) размещаются в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее – Реестр) с последующим размещением сведений в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Главное управление обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://kult-nasledie.admin-smolensk.ru/>), а также в соответствующем разделе Реестра. Справочная информация размещается на информационном стенде Главного управления.

2.1.2. Заявитель вправе обратиться за получением консультации лично, по почте в форме письменного обращения или в форме электронного документа.

2.1.3. При осуществлении консультаций при личном обращении (включая обращения по телефону) предоставляется информация по следующим вопросам:

1) информация о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы заявителя;

2) информация о принятии решения по конкретному заявлению и прилагаемым материалам;

3) сведения о нормативных правовых актах по вопросам исполнения государственной функции (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

4) информация о месте размещения справочных материалов Главного управления по вопросам исполнения государственной функции.

2.1.4. При невозможности предоставить консультацию при личном обращении заявителя, включая обращения по телефону, должностное лицо Главного управления может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в форме письменного обращения или в форме электронного документа.

2.1.5. Ответ на письменное обращение, в том числе обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется должностным лицом Главного управления в течение 30 дней со дня поступления обращения заинтересованного лица по почтовому адресу, адресу электронной почты, указанному в обращении.

2.1.6. Ответы на письменные или в форме электронного документа обращения



содержат ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя, подписываются начальником Главного управления.

2.1.7. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Главное управление в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Главное управление в письменной форме.

2.1.8. Если решение вопросов, содержащихся в обращении, не входит в компетенцию Главного управления, обращение в течение 7 дней со дня его регистрации подлежит направлению в орган, компетентный рассмотреть обращение по существу. При этом Главное управление обязано уведомить в течение 3 дней с момента направления в орган, компетентный рассмотреть обращение по существу, заявителя о том, в какой государственный орган направлено его обращение, в письменном виде или электронной почтой в зависимости от способа поступления обращения.

2.1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Главного управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

2.1.10. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о Главном управлении, должности, фамилии, имени, отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

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

2.1.12. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

## **2.2. Срок исполнения государственной функции**

2.2.1. Срок проведения плановых и внеплановых проверок не может превышать 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.

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

2.2.3. Срок исполнения государственной функции при проведении мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия и систематическому наблюдению устанавливается заданием.

Мероприятия по контролю за состоянием объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) регионального значения, объекта культурного

наследия (памятника истории и культуры) местного (муниципального) значения на территории Смоленской области проводятся не реже одного раза в пять лет.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) подготовка к проведению плановой проверки;
- 3) подготовка к проведению внеплановой проверки;
- 4) проведение проверки и оформление ее результатов;
- 5) принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований;
- 6) мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия и систематическое наблюдение;
- 7) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

Информация о результатах проведенных проверок размещается должностными лицами Главного управления в федеральной государственной информационной системе «Единый реестр проверок» в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415, а также на официальном сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

#### **3.1. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок**

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поручение начальника (заместителя начальника) Главного управления должностному лицу, ответственному за организацию исполнения государственной функции, о разработке ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории Смоленской области (далее – план проверок).

3.1.2. План проверок составляется по типовой форме согласно приложению к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

3.1.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект плана проверок направляется в прокуратуру Смоленской области.

3.1.4. Главное управление рассматривает предложения прокуратуры Смоленской области об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок, поступившие в Главное

управление до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.5. Доработанный план проверок направляется в прокуратуру Смоленской области в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

3.1.6. Проведение плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в зависимости от присвоенной категории риска деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется со следующей периодичностью:

- для категории среднего риска - не чаще одного раза в 4 года и не реже одного раза в 5 лет;

- для категории умеренного риска - не чаще одного раза в 6 лет и не реже одного раза в 8 лет.

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, деятельность которых отнесена к категории низкого риска, плановые проверки не проводятся.

3.1.7. Отнесение деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей к категориям среднего и умеренного риска, а также изменение ранее присвоенной категории риска осуществляются на основании решения начальника Главного управления, оформляемого приказом начальника Главного управления.

При отсутствии решения об отнесении к определенной категории риска деятельность юридических лиц и индивидуальных предпринимателей считается отнесенной к категории низкого риска.

3.1.8. Внесение изменений в план проверок допускается в порядке и по основаниям, установленным федеральным законодательством, с обязательным уведомлением прокуратуры Смоленской области.

3.1.9. Результатом административной процедуры является утверждение плана проверок и его размещение на официальном сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## **3.2. Подготовка к проведению плановой проверки**

3.2.1. Плановой проверкой является проверка, включенная в план проверок, согласованный с прокуратурой Смоленской области.

3.2.2. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является установленный планом проверок срок проведения проверки соответствующего юридического лица и индивидуального предпринимателя.

3.2.3. Решение о подготовке к проведению плановой проверки и ее форме принимает начальник Главного управления путем дачи поручения соответствующему должностному лицу Главного управления.

3.2.4. Должностное лицо Главного управления в ходе подготовки к проведению плановой проверки:

1) подготавливает проект приказа начальника Главного управления о проведении плановой проверки;

2) после подписания приказа начальника Главного управления о проведении

плановой проверки уведомляет соответствующее юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения проверки посредством направления копии данного приказа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Главное управление, или иным доступным способом.

3.2.5. Типовая форма приказа о проведении проверки утверждена приказом Минэкономразвития России № 141.

3.2.6. Приказ о проведении плановой проверки подписывается начальником Главного управления.

3.2.7. Сведения о плановой проверке в отношении соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя вносит в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415, должностное лицо Главного управления.

3.2.8. Подготовка к проведению плановой проверки должна быть завершена до наступления срока проведения плановой проверки, установленного планом проверок Главного управления.

### **3.3. Подготовка к проведению внеплановой проверки**

3.3.1. Основаниями для подготовки к проведению внеплановой проверки являются:

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

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

- возникновение угрозы причинения вреда объектам культурного наследия, расположенным на территории Смоленской области;

- причинение вреда объектам культурного наследия, расположенным на территории Смоленской области;

3) приказ начальника Главного управления, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации,

Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.3.2. В случае если основанием для подготовки к проведению внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Главным управлением предписания.

3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Главное управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.3.1 настоящего подраздела, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.3.1 настоящего подраздела являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Главного управления при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.3.4. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.3.1 настоящего подраздела, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.5. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.3.1 настоящего подраздела, уполномоченными должностными лицами Главного управления может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Главного управления, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля. 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.

3.3.6. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.3.1 настоящего подраздела, уполномоченное должностное лицо Главного управления подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.3.1 настоящего подраздела. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.3.7. По решению начальника Главного управления предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

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

3.3.9. Решение о подготовке к проведению внеплановой проверки и ее форме принимает начальник Главного управления путем дачи поручения соответствующему должностному лицу Главного управления.

3.3.10. Должностное лицо Главного управления в ходе подготовки к проведению внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, за исключением проведения внеплановых выездных проверок согласно подпункту 2 пункта 3.3.1 настоящего подраздела:

1) подготавливает проект приказа начальника Главного управления о проведении внеплановой проверки;

2) после подписания приказа начальника Главного управления о проведении внеплановой проверки уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Главное управление.

3.3.11. Должностное лицо Главного управления в ходе подготовки к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 3.3.1 настоящего подраздела:

1) подготавливает проект приказа начальника Главного управления о проведении внеплановой выездной проверки;

2) подготавливает заявление о согласовании Главным управлением с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки;

3) в день подписания документов, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, представляет их непосредственно либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя с приложением документов, указанных в подпункте 2 пункта 3.3.1 настоящего подраздела.

3.3.12. Приказ начальника Главного управления о проведении внеплановой проверки, а также заявление о согласовании Главным управлением с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки подписываются начальником Главного управления.

3.3.13. Сведения о внеплановой проверке в отношении соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя вносит в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415, должностное лицо Главного управления.

3.3.14. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда объектам культурного наследия, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Главное управление вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.3.15. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред объектам культурного наследия, предварительное уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

### **3.4. Проведение проверки и оформление ее результатов**

3.4.1. Основанием для проведения проверки является приказ начальника Главного управления о проведении проверки.

Основаниями для проведения внеплановой выездной проверки, предусмотренной подпунктом 2 пункта 3.3.1 подраздела 3.3 настоящего раздела, являются приказ начальника Главного управления о проведении внеплановой выездной проверки и документ органа прокуратуры о согласовании проведения выездной проверки.

3.4.2. Проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

3.4.3. Документарные проверки проводятся по месту нахождения Главного управления.

3.4.4. Выездные проверки проводятся по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или)

по месту фактического осуществления их деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Главного управления;

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

3.4.6. Проверка проводится должностным лицом Главного управления, указанным в приказе начальника Главного управления о проведении проверки.

3.4.7. В ходе проведения документарной проверки должностное лицо Главного управления:

1) направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, обеспечивающим подтверждение получения документа адресатом, мотивированные запросы с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Главного управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований;

2) направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, иным способом, обеспечивающим подтверждение получения документа адресатом, требования о представлении пояснений в письменной форме, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Главного управления документах и (или) полученным в ходе исполнения государственной функции;

3) направляет в установленном порядке в адрес органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля запросы о предоставлении имеющихся у них сведений и документов, необходимых при проведении документарной проверки;

4) в случае, если после рассмотрения представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушений обязательных требований, вправе подготовить проект приказа начальника Главного управления о проведении выездной проверки.

3.4.8. Запросы и требования, указанные в пункте 3.4.7 настоящего подраздела, подписываются начальником Главного управления.

3.4.9. Указанные в запросах Главного управления документы и пояснения представляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в течение 10 рабочих дней со дня получения запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее



наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.4.10. Срок проведения документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя регулируется подразделом 2.2 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В указанный срок включается время, затраченное должностным лицом Главного управления на проведение мероприятий по контролю, то есть на осуществление действий по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также по подготовке необходимых запросов и требований.

3.4.11. В ходе проведения выездной проверки должностное лицо Главного управления:

- 1) предъявляет служебное удостоверение;
- 2) вручает под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копию приказа начальника Главного управления о проведении выездной проверки, заверенную печатью Главного управления;
- 3) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копию документа органа прокуратуры о согласовании проведения проверки (в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 3.4.1 настоящего подраздела);
- 4) по требованию подлежащих проверке лиц предоставляет информацию о Главном управлении;
- 5) по просьбе подлежащих проверке лиц знакомит их с настоящим Административным регламентом;
- 6) проводит мероприятия выездной проверки, предусмотренные приказом начальника Главного управления;
- 7) осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора) (при наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя такого журнала).

Срок проведения выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя регулируется подразделом 2.2 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.12. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Главного управления составляет акт о невозможности проведения

соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Главное управление в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в план проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.13. По результатам проверки должностным лицом Главного управления, проводящим проверку, составляется и подписывается акт проверки в двух экземплярах.

В случае если в ходе проведения документарной проверки было принято решение о ее продолжении в форме выездной проверки, акт проверки оформляется по завершении выездной проверки, при этом в нем отражаются отдельные результаты, полученные в ходе проведенной документарной проверки.

Типовая форма акта проверки утверждена приказом Минэкономразвития России № 141.

Учет актов проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей ведется в журнале учета проверок Главного управления.

3.4.14. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Главного управления.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом. Уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Главного управления.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий по контролю, и вручается руководителю,

иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица), при этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Главного управления.

3.4.15. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.4.16. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Главное управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Главное управление.

Возражения в отношении акта проверки рассматриваются в Главном управлении в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Административного регламента.

3.4.17. Должностное лицо Главного управления вносит в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» информацию о результатах проверки, в том числе в случае отмены результатов проведенной проверки в отношении соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя, в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415.

### **3.5. Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований**

3.5.1. При выявлении нарушений обязательных требований при проведении проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также при наличии оснований выдается предписание об устранении нарушений обязательных требований, протокол об административном правонарушении или определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования (в случае, если после выявления нарушений обязательных требований осуществляются экспертиза или иные процессуальные действия, требующие значительных временных затрат).

3.5.2. Предписание об устранении нарушений обязательных требований составляется и подписывается должностным лицом Главного управления,

проводившим в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя соответствующую проверку.

Выданные предписания об устранении нарушений обязательных требований учитываются в журнале учета проверок Главного управления.

Форма предписания об устранении нарушений обязательных требований утверждается правовым актом Главного управления.

Предписание об устранении нарушений обязательных требований вручается (направляется) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.14 подраздела 3.4 настоящего раздела.

3.5.3. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с выданным предписанием об устранении нарушений обязательных требований в течение 15 календарных дней с даты получения предписания об устранении нарушений обязательных требований вправе представить в Главное управление в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении нарушений обязательных требований в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений.

Возражения в отношении предписания об устранении нарушений обязательных требований рассматриваются в Главном управлении в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Административного регламента.

3.5.4. Главное управление осуществляет контроль за исполнением предписаний об устранении нарушений обязательных требований.

3.5.5. В случае если при проведении внеплановой проверки за исполнением предписаний об устранении нарушений обязательных требований выявлены факты невыполнения указанного предписания, должностным лицом Главного управления, проводившим проверку, составляется протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ, и в течение 3 суток с момента составления направляется в суд, уполномоченный рассматривать дело об административном правонарушении.

3.5.6. При наличии соответствующих поводов к возбуждению дела об административном правонарушении должностные лица Главного управления составляют протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьями 19.4<sup>1</sup>, 19.7 КоАП РФ.

3.5.7. Сведения о мерах, принятых по результатам проверки в отношении соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя, вносит в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415, должностное лицо Главного управления.

3.5.8. В случае если по результатам проверки выявлен факт размещения объекта капитального строительства с нарушением требований к осуществлению деятельности в границах территории объекта культурного наследия либо особого

режима использования земельного участка, водного объекта или его части, в границах которых располагается объект археологического наследия, требований градостроительных регламентов в границах территорий зон охраны объекта культурного наследия, в границах территории достопримечательного места регионального значения, достопримечательного места местного (муниципального) значения, в границах территории исторического поселения регионального значения и установленных для этих территорий особых режимов использования земель, требований к осуществлению деятельности в границах территории достопримечательного места регионального значения и достопримечательного места местного (муниципального) значения, должностное лицо Главного управления в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания проверки направляет в орган местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения земельного участка, на котором размещен такой объект капитального строительства, или в случае нахождения указанного земельного участка на межселенной территории в орган местного самоуправления муниципального района уведомления о выявлении самовольной постройки с приложением документов, подтверждающих указанный факт.

3.5.9. В случае выявления фактов нарушений обязательных требований по результатам мероприятия по контролю за состоянием объекта культурного наследия или систематического наблюдения должностное лицо Главного управления не позднее 2 рабочих дней с даты составления соответствующего акта готовит мотивированное представление на имя начальника Главного управления (в его отсутствие – лица, его замещающего) и (или) направляет материалы в правоохранительные органы (при наличии оснований, предусмотренных Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации, КоАП РФ).

### **3.6. Мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия и систематическое наблюдение**

3.6.1. Мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия включают в себя:

1) плановые мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия в соответствии с перечнем объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации), выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Смоленской области, в отношении которых запланированы мероприятия по контролю за состоянием, утверждаемым ежегодно до 31 декабря года, предшествующего году проведения мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия, по форме согласно приложению № 4 к приказу от 23.01.2020 № 2;

2) внеплановые мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия в рамках рассмотрения обращений физических и (или) юридических лиц,

органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, органов внутренних дел, надзорных органов и других, в том числе в рамках рассмотрения обращений по вопросу согласования проведения работ по размещению вывесок и рекламных конструкций на объектах культурного наследия.

3.6.2. Систематическое наблюдение осуществляется:

1) в форме мониторинга:

- состояния объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) регионального значения, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия на территории Смоленской области, территорий объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) регионального значения, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия на территории Смоленской области, зон охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) регионального значения, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения на территории Смоленской области, территорий исторических поселений;

- проведения работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) регионального значения, объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) местного (муниципального) значения, выявленного объекта культурного наследия на территории Смоленской области;

- исполнения обязательных требований при осуществлении юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями своей деятельности в отношении объектов культурного наследия;

2) в форме анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями своей деятельности в отношении объектов культурного наследия.

3.6.3. Мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия и систематическое наблюдение проводятся по месту нахождения объектов культурного наследия.

Мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия и систематическое наблюдение не предусматривают выполнение административных процедур в электронной форме.

3.6.4. Основанием для начала проведения мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия является задание, выданное начальником Главного управления (в его отсутствие – лицом, его замещающим) по форме согласно приложению № 2 к приказу от 23.01.2020 № 2.

Должностное лицо Главного управления в ходе подготовки к проведению плановых мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия, готовит задание в срок:

- не позднее 1 рабочего дня до дня начала проведения мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия в отношении зданий, строений, сооружений, производственных, хозяйственных и иных нежилых помещений объектов культурного наследия;

- не позднее 10 рабочих дней до дня начала проведения мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия в части жилых помещений объектов культурного наследия.

Должностное лицо Главного управления, получившее задание, обязано:

- в день получения задания внести информацию о выданном задании в журнал учета заданий на проведение мероприятий по контролю за состоянием и систематическому наблюдению в отношении объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации), выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Смоленской области (далее – журнал) (графы 1 – 6), оформленный по форме согласно приложению № 5 к приказу от 23.01.2020 № 2;

- уведомить собственника жилого помещения объекта культурного наследия о дате начала проведения мероприятий по контролю за состоянием объекта культурного наследия путем направления любым доступным способом, позволяющим подтвердить получение адресатом извещения, собственнику жилого помещения объекта культурного наследия извещение о проведении мероприятий по контролю за состоянием объекта культурного наследия по форме согласно приложению № 3 к приказу от 23.01.2020 № 2.

Мероприятия по контролю за состоянием объекта культурного наследия – жилого помещения осуществляются должностным лицом Главного управления, получившим задание, с учетом обязанности посещать и обследовать жилые помещения с согласия собственников в установленном порядке.

Должностное лицо Главного управления, получившее задание, проводит мероприятие по контролю за состоянием объектов культурного наследия в отношении жилого помещения объекта культурного наследия в период, указанный в задании, начиная с согласованной с собственником жилого помещения даты проведения указанного мероприятия.

По результатам осмотра объекта культурного наследия должностное лицо Главного управления не позднее 1 рабочего дня с даты проведения осмотра составляет акт осмотра состояния объекта культурного наследия (здания, сооружения, постройки), расположенного на территории Смоленской области, по форме согласно приложению № 6 к приказу от 23.01.2020 № 2 или акт осмотра состояния объекта культурного наследия (произведения малых архитектурных форм и монументального искусства), расположенного на территории Смоленской области, по форме согласно приложению № 8 к приказу от 23.01.2020 № 2.

Результатом осуществления мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия является направление любым доступным способом, позволяющим подтвердить направление адресату, уполномоченным лицом Главного управления копии соответствующего акта осмотра для сведения и принятия соответствующих мер:

- собственнику или иному законному владельцу объекта культурного наследия;

- органу местного самоуправления муниципального образования, на территории которого расположен объект культурного наследия – при отсутствии собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия.

3.6.5. Основанием для начала проведения систематического наблюдения объектов культурного наследия является задание, выданное начальником Главного управления (в его отсутствие – лицом, его замещающим) по форме согласно приложению № 2 к приказу от 23.01.2020 № 2.

Должностным лицом Главного управления, получившим задание, мероприятия проводятся по месту нахождения объекта культурного наследия в период проведения работ по сохранению данного объекта культурного наследия в соответствии с разрешением на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, выданным Главным управлением, не реже одного раза в неделю.

Результатом проведения систематического наблюдения является составленный должностным лицом Главного управления акт осмотра состояния объекта культурного наследия в рамках проведения мероприятий по систематическому наблюдению по форме согласно приложению № 9 к приказу от 23.01.2020 № 2 или акт осмотра земельного участка в границах территории объекта культурного наследия федерального значения, объекта культурного наследия регионального значения, объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленного объекта культурного наследия, земельного участка в границах зон охраны объекта культурного наследия федерального значения, объекта культурного наследия регионального значения, объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, земельного участка в границах территории исторического поселения в рамках проведения мероприятий по систематическому наблюдению по форме согласно приложению № 10 к приказу от 23.01.2020 № 2.

### **3.7. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований**

3.7.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Главное управление осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с программой профилактики нарушений, которая утверждается начальником Главного управления ежегодно в срок не позднее 31 декабря года, предшествующего году, на который она составляется.

3.7.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований Главное управление:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте в сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного надзора, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;



2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований Главное управление 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;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности регионального государственного надзора и размещение на официальном сайте в 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 в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.7.3. При наличии у Главного управления сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред объектам культурного наследия либо создало угрозу указанных последствий, Главное управление объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Главное управление.

3.7.4. 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. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением

сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.7.5. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

### **3.8. Межведомственное информационное взаимодействие с государственными органами по вопросам предоставления сведений, необходимых для осуществления государственной функции**

3.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является необходимость получения Главным управлением при осуществлении регионального государственного надзора документов и (или) информации, включенных в межведомственный перечень.

3.8.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия Главным управлением посредством направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, запрашиваются документы и (или) информация, указанные в пункте 1.8.2 подраздела 1.8 раздела 1 настоящего Административного регламента, в иных государственных органах либо подведомственных государственным органам организациях.

3.8.3. В случае отсутствия технической возможности направления межведомственного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос Главного управления направляется на бумажном носителе в иные государственные органы либо подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация.

3.8.4. Срок направления межведомственного запроса - в течение 5 рабочих дней с даты начала проведения проверки.

Срок рассмотрения межведомственного запроса и направления ответа на него не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами Главного управления административных действий в ходе исполнения государственной функции, сроков их исполнения обеспечивается начальником Главного управления.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

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

4.2.1. В рамках исполнения государственной функции осуществляются плановая и внеплановая проверки полноты и качества исполнения государственной функции.

4.2.2. Начальник Главного управления организует плановые проверки реализации должностными лицами Главного управления положений настоящего Административного регламента.

4.2.3. Начальник Главного управления организует внеплановые проверки реализации должностными лицами Главного управления положений настоящего Административного регламента в случае поступления в Главное управление жалоб (обращений) заинтересованных лиц в рамках досудебного обжалования.

4.2.4. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении федерального законодательства должностных лиц Главного управления, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер Главное управление письменно сообщает в орган государственной власти, орган местного самоуправления либо гражданину, права и (или) законные интересы которых были нарушены.

4.2.5. Для осуществления контроля за исполнением Главным управлением государственной функции граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Главное управление индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка исполнения государственной функции, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Главного управления и принятые ими решения, связанные с исполнением государственной функции.

### **4.3. Ответственность государственных гражданских служащих органа исполнительной власти, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции**

4.3.1. Должностные лица Главного управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции, несут ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

4.3.2. Ответственность должностных лиц Главного управления за несоблюдение установленных требований к исполнению государственной функции закрепляется в их должностных регламентах.

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

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке исполнения государственной функции, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности исполнения государственной функции.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Смоленской области**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, путем письменного обращения (жалобы), в том числе в форме электронного документа, а также в устной форме (при личном приеме) в Главное управление, Администрацию Смоленской области и органы прокуратуры.

5.2. Обращения (жалобы) рассматриваются начальником Главного управления и иными должностными лицами Главного управления в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Обращения, содержащие жалобы (претензии) на нарушение должностными лицами Главного управления требований к служебному поведению государственного гражданского служащего Смоленской области, на коррупционные проявления при принятии решений в ходе исполнения государственной функции, осуществлении действий или бездействия, рассматриваются в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.3. Письменное обращение физических и юридических лиц (жалоба) на действия (бездействие) уполномоченного должностного лица Главного управления содержит либо наименование органа, в который они направляют письменное

обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, изложение сути предложения, заявления или жалобы, личную подпись и дату.

5.4. К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства.

5.5. Должностные лица Главного управления, уполномоченные на рассмотрение жалоб:

1) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу, или его законного представителя;

2) запрашивают, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованного лица;

4) дают письменный ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) уведомляют гражданина о направлении его обращения (жалобы) на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией в течение 3 дней с момента направления в письменном виде или электронной почтой в зависимости от способа поступления обращения (жалобы).

5.6. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействия должностных лиц Главного управления.

5.7. Оснований для приостановления рассмотрения обращения (жалобы) заинтересованного лица или его законного представителя не имеется.

5.8. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение (жалобу), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. 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.

5.9. Обращение заинтересованного лица или его законного представителя, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается указанным лицам с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.10. Главное управление при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить

обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. В случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

5.13. В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Главного управления 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 один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заинтересованное лицо, направившее обращение, уведомляется в течение 10 дней с момента принятия решения о прекращении переписки.

5.14. В случае поступления в Главное управление письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

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

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

5.16. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования является письменное или устное обращение заинтересованного лица в Главное управление, в том числе обращение, направленное по электронной почте.

5.17. Заинтересованные лица вправе получать в Главном управлении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы. При этом документы, ранее поданные заинтересованными лицами в Главное управление, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.18. Жалоба (претензия) заинтересованных лиц может быть адресована Президенту Российской Федерации, Правительству Российской Федерации, прокуратуре Российской Федерации, законодательным органам власти Российской Федерации, Смоленской области, Губернатору Смоленской области, органам исполнительной власти Смоленской области, органам местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области и организациям.

5.19. Срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.

В случае если по жалобе (претензии) требуется провести расследования, проверки или обследования, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению начальника Главного управления. О продлении срока рассмотрения заинтересованное лицо уведомляется письменно с указанием причин его продления.

5.20. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) уполномоченное должностное лицо Главного управления принимает решение об удовлетворении требований заинтересованного лица и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется в течение 3 дней заинтересованному лицу в письменном виде или электронной почтой в зависимости от способа поступления обращения.