



**УПРАВЛЕНИЕ ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ**

ПРИКАЗ

«07» 06 2016 г.

г. Тамбов

№ 153

Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции «осуществление регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального и местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия»

В соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», постановлениями администрации области от 27.01.2011 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области», от 25.12.2015 № 1551 «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения государственной функции «осуществление регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального и местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия» (далее — административный регламент) согласно приложению.

2. Должностным лицам управления по государственной охране объектов культурного наследия области, уполномоченным на осуществление регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального и местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия, обеспечить исполнение административного регламента.

3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте управления по государственной охране объектов культурного наследия области.

4. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

5. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его первого официального опубликования, за исключением абзацев девятого и пятнадцатого подпункта 1.5.2, абзацев четвертого и пятого подпункта 1.6.1 и абзацев третьего и четвертого подпункта 3.1.5.10 административного регламента, которые вступают в силу с 1 июля 2016 года.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника управления



И.П.Чемерчева



ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН

приказом управления по государственной
охране объектов культурного наследия области
от 07.06.2016 № 153

Административный регламент
исполнения государственной функции «осуществление регионального
государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением,
использованием, популяризацией и государственной охраной объектов
культурного наследия регионального и местного (муниципального) значения,
выявленных объектов культурного наследия»

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции - осуществление
регионального государственного надзора за состоянием, содержанием,
сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной
объектов культурного наследия регионального и местного (муниципального)
значения, выявленных объектов культурного наследия (далее —
государственный надзор, государственная функция).

Государственный надзор осуществляется посредством организации и
проведения плановых и внеплановых, документарных и выездных проверок,
мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия, а
также систематического наблюдения за исполнением требований,
установленных в соответствии с международными договорами Российской
Федерации, Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах
культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской
Федерации», другими федеральными законами, принимаемыми в
соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской
Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской
области в области охраны объектов культурного наследия (далее -
обязательные требования), анализа и прогнозирования состояния исполнения
обязательных требований при осуществлении органами государственной
власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами,
их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными
предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее -
юридические лица, индивидуальные предприниматели) и физическими
лицами своей деятельности.

1.2. Наименование исполнительного органа государственной власти
области, непосредственно исполняющего государственную функцию, иные
исполнительные органы государственной власти области, территориальные
органы федеральных органов исполнительной власти, органы местного
самоуправления, а также организации в случаях, предусмотренных

законодательством Российской Федерации, участвующие в исполнении государственной функции.

1.2.1. Исполнение государственной функции осуществляется управлением по государственной охране объектов культурного наследия Тамбовской области (далее — Управление).

1.2.2. При исполнении государственной функции в целях получения сведений, документов и иной информации, необходимой для обеспечения исполнения государственной функции, а также принятия соответствующих мер Управление осуществляет взаимодействие с:

Прокуратурой Тамбовской области;

Территориальными органами Федеральной налоговой службы по субъектам Российской Федерации;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области;

иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для обеспечения исполнения государственной функции.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993¹;

Гражданский кодекс Российской Федерации, часть I, от 30.11.1994 № 51-ФЗ²;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ³;

Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»⁴;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁵;

Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»⁶;

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»⁷;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»⁸;

¹ «Российская газета», 25.12.1993, № 237

² Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301

³ «Российская газета», 31.12.2001, № 256

⁴ «Российская газета», 29.06.2002, № 116-117

⁵ Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822

⁶ «Российская газета», 31.07.2007, № 164

⁷ «Российская газета», 30.12.2008, № 266

⁸ «Российская газета», 13.02.2009, № 25

Закон области от 05.10.2015 № 572-З «О регулировании отдельных вопросов в сфере сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в Тамбовской области»⁹;

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»¹⁰;

приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 21.04.2014 № 222 «О порядке формирования и согласования в органах прокуратуры ежегодного плана проведения государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления и о порядке согласования в органах прокуратуры внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления»¹¹;

приказ 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»¹²;

постановление администрации области от 27.01.2011 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области»¹³;

постановление администрации области от 25.12.2015 № 1551 «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия»¹⁴;

иные нормативно-правовые акты Российской Федерации и Тамбовской области.

⁹ Сайт сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru), 06.10.2015

¹⁰ Собрание законодательства Российской Федерации, 12.07.2010, № 28, ст. 3706

¹¹ «Законность», 2014, № 7

¹² «Российская газета», 14.05.2009, № 85

¹³ «Тамбовская жизнь», 29.01.2011, № 9 (1091)

¹⁴ Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 28.12.2015

1.4. Предмет государственного контроля (надзора):

1.4.1. Соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами обязательных требований, в том числе:

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

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

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

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

мер по обеспечению сохранности объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия или объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, обнаруженного в ходе проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, указанных в статье 30 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» 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 (далее — меры по обеспечению сохранности объектов культурного наследия).

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

1.5.1. Уполномоченные должностные лица Управления при осуществлении государственного надзора имеют право:

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;

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа начальника Управления (заместителя начальника Управления) о назначении проверки либо задания Управления посещать и обследовать используемые органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами при осуществлении хозяйственной и иной деятельности территории, здания, производственные, хозяйственные и иные нежилые помещения, строения, сооружения, являющиеся объектами культурного наследия либо находящиеся в зонах охраны таких объектов, земельные участки, на которых такие объекты расположены либо которые находятся в зонах охраны таких объектов, а с согласия собственников жилые помещения, являющиеся объектами культурного наследия, и проводить исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю. Дата и время посещения и обследования должностным лицом Управления жилого помещения, занимаемого физическим лицом, должны быть предварительно согласованы с указанным физическим лицом;

выдавать предписания, в том числе:

об отмене решений органов государственной власти или органов местного самоуправления, принятых с нарушением Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» или о внесении в них изменений;

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 «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

привлекать к административной ответственности и принимать меры по предотвращению правонарушений;

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

предъявлять в суд:

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

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

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

1.5.2. Уполномоченные должностные лица Управления при осуществлении государственного контроля (надзора) обязаны:

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

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

проводить проверку на основании приказа начальника Управления (заместителя начальника Управления) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа начальника Управления (заместителя начальника Управления) и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

соблюдать сроки проведения проверки;

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

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

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

проводить систематическое наблюдение за соблюдением обязательных требований и мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия на основании заданий начальника Управления (заместителя начальника Управления);

посещать и обследовать, занимаемые или используемые физическими лицами (за исключением индивидуальных предпринимателей) жилые помещения, являющиеся объектами культурного наследия, частью объектов культурного наследия либо расположенные на территории объектов культурного наследия или в зонах их охраны (далее - жилые помещения), с согласия собственников, в случае если жилое помещение занимает иное физическое лицо, не являющееся его собственником, с согласия указанного физического лица и собственника жилого помещения.

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:

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

получать от должностных лиц Управления информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными 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;

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

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

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц 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;

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

на возмещение вреда, причиненного при осуществлении государственного контроля (надзора), вследствие действий (бездействия) должностных лиц Управления, призванных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными;

пользоваться иными правами, предоставленными действующим законодательством и нормативными правовыми актами области.

1.6.2. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору):

обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц, уполномоченных представителей при проведении проверки;

при получении мотивированного запроса направить в Управление указанные в запросе документы;

предоставить должностным лицам Управления, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на объекты культурного наследия, подлежащие контролю.

Собственник, иное физическое лицо (за исключением индивидуальных предпринимателей), при получении извещения о посещении и обследовании, занимаемого им жилого помещения обеспечивает уполномоченному должностному лицу Управления беспрепятственный доступ для проведения такого обследования.

1.7. Описание результата исполнения государственной функции:

акт проверки;

акт технического состояния объекта культурного наследия;

акт состояния объекта археологического наследия;

отчет о проведении мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия;

вынесение предписания об устранении выявленных нарушений;

привлечение виновных лиц к административной ответственности;

направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

предъявление исков в суд.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы Управления, должностных лицах, исполняющих государственную функцию, и структурных подразделениях Управления, обеспечивающих исполнение государственной функции, способы получения информации об их месте нахождения и графиках работы:

Управление расположено по адресу: г.Тамбов, ул. Сергея Рахманинова, 2а, 392000.

Режим работы Управления:

часы работы по дням недели:

понедельник - пятница: с 8 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.;

обеденный перерыв - с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.

Прием начальником Управления граждан по личным вопросам осуществляется 1-й и 4-й четверг месяца с 15 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

Структурным подразделением Управления, обеспечивающим исполнение государственной функции (в форме плановых и внеплановых, документарных и выездных проверок, систематического наблюдения за исполнением обязательных требований и проведения мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия) является отдел контроля за состоянием и использованием объектов культурного наследия.

Структурным подразделением Управления, обеспечивающим исполнение государственной функции в форме систематического наблюдения за исполнением обязательных требований и проведения мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия, является отдел сохранения, государственной охраны и учета объектов культурного наследия.

Отдел контроля за состоянием и использованием объектов культурного наследия и отдел сохранения, государственной охраны и учета объектов культурного наследия Управления расположены по адресу: г.Тамбов, ул. Сергея Рахманинова, 2а, кабинет № 414.

Информация о порядке исполнения государственной функции, о месте нахождения и графике работы Управления, предоставляется должностными лицами Управления и может быть получена Заявителями следующими способами:

непосредственно у должностного лица Управления при личном обращении;

на информационном стенде, расположенном в здании Управления;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), в средствах массовой информации.

2.1.2. Справочные телефоны Управления:

приемная начальника Управления: (4752) 78-28-80;

отдел контроля за состоянием и использованием объектов культурного наследия Управления: (4752) 78-28-81; 78-28-78;

отдел сохранения, государственной охраны и учета объектов культурного наследия Управления: (4752) 78-28-75; 78-28-77.

2.1.3. Адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о исполнении государственной функции, адреса электронной почты:

государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» – <http://pgu.tambov.gov.ru/> (далее — Портал);

официальный сайт Управления – <http://pam.tmbreg.ru/>;

официальный адрес электронной почты Управления – post@pam.tambov.gov.ru;

адрес электронной почты отдела контроля за состоянием и использованием объектов культурного наследия Управления – chip@pam.tambov.gov.ru, tvv@pam.tambov.gov.ru;

адрес электронной почты отдела сохранения, государственной охраны и учета объектов культурного наследия Управления - tnm@pam.tambov.gov.ru, mav@pam.tambov.gov.ru.

2.1.4. Порядок получения информации по вопросам исполнения государственной функции:

Информация об исполнении государственной функции, сообщается лично, по телефону, по почте, по электронной почте, посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на Портале, посредством размещения на информационном стенде, расположенном в Управлении.

2.1.5. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

2.1.6. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2.1.7. Устное информирование осуществляется должностными лицами отдела контроля за состоянием и использованием объектов культурного наследия и отдела сохранения, государственной охраны и учета объектов культурного наследия Управления при обращении Заявителя за информацией

лично или по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование, принимает все необходимые меры для представления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Устное информирование каждого Заявителя, обратившегося лично, осуществляется должностными лицами отдела контроля за состоянием и использованием объектов культурного наследия и отдела сохранения, государственной охраны и учета объектов культурного наследия Управления в пределах времени, необходимого для информирования Заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предложить обратиться письменно.

2.1.8. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, по электронной почте.

При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение Заявителя представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и направляется по адресу, указанному в обращении.

2.1.9. Порядок и форма размещения информации в сети Интернет и на информационном стенде Управления

2.1.9.1. На информационном стенде в Управлении, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок исполнения государственной функции;

краткое описание порядка исполнения государственной функции;

блок-схема описания порядка исполнения государственной функции;

сроки исполнения государственной функции;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления, исполняющих государственную функцию.

2.1.9.2. Официальный сайт Управления должен содержать:

место нахождения и график работы Управления, номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок исполнения государственной функции;

краткое описание порядка исполнения государственной функции;
блок-схема описания порядка исполнения государственной функции;
сроки исполнения государственной функции;
порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления, исполняющих государственную функцию.

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

При исполнении государственной функции, плата с лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю (надзору), не взимается.

2.3. Срок исполнения государственной функции.

Срок проведения проверки лица, в отношении которого проводится мероприятие по контролю (надзору), не может превышать двадцать рабочих дней.

Срок проведения систематического наблюдения за исполнением обязательных требований и мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия не может превышать десять рабочих дней.

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

3.1. Исполнение государственной функции в форме плановых и внеплановых, документарных и выездных проверок.

3.1.1. Исполнение государственной функции в форме проведения плановых и внеплановых, документарных и выездных проверок включает в себя следующие административные процедуры:

разработка и утверждение плана проверок;
подготовка к проведению проверки;
проведение документарной проверки;
проведение выездной проверки;
оформление результатов проверки.

Блок-схема исполнения государственной функции в форме проведения плановых и внеплановых, документарных и выездных проверок приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

К отношениям, связанным с осуществлением государственного надзора в области охраны объектов культурного наследия в части организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей,

применяются положения Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

К отношениям, связанным с осуществлением государственного надзора в части организации и проведения проверок органов местного самоуправления, применяются положения Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

3.1.2. Предметом плановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является соблюдение ими в процессе осуществления своей деятельности обязательных требований.

Предметом плановой проверки органов местного самоуправления является исполнение ими при решении вопросов местного значения и осуществлении полномочий по решению указанных вопросов и иных полномочий, закрепленных за ними в соответствии с федеральными законами, уставами муниципальных образований обязательных требований, а также соответствие муниципальных правовых актов требованиям законодательства Российской Федерации в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия.

3.1.3. Предметом внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является соблюдение ими в процессе осуществления деятельности обязательных требований, а также выполнение предписаний Управления.

Предметом внеплановой проверки органов местного самоуправления является исполнение ими при решении вопросов местного значения и осуществлении полномочий по решению указанных вопросов и иных полномочий, закрепленных за ними в соответствии с федеральными законами, уставами муниципальных образований обязательных требований, а также соответствие муниципальных правовых актов требованиям законодательства Российской Федерации в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия.

3.1.4. Разработка и утверждение плана проверок.

3.1.4.1. Разработка и утверждение плана проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.1.4.1.1. Проведение плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется на основании ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.1.4.1.2. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также

типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.

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

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.1.4.1.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование Управления.

При проведении Управлением плановой проверки совместно с другими органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.1.4.1.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Управление направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Управление рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный начальником Управления (заместителем начальника Управления).

3.1.4.1.5. Утвержденный начальником Управления (заместителем начальника Управления) ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Управления.

3.1.4.2. Разработка и утверждение плана проверок органов местного самоуправления.

3.1.4.2.1. Проведение плановых проверок органов местного самоуправления осуществляется на основании ежегодного плана проведения проверок.

3.1.4.2.2. Порядок формирования и согласования в органах прокуратуры ежегодного плана проведения Управлением проверок органов местного самоуправления устанавливается приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

Плановая проверка одного и того же органа местного самоуправления проводится Управлением не чаще одного раза в два года.

3.1.4.2.3. В ежегодный план проведения проверок включаются следующие сведения:

наименования и места нахождения органов местного самоуправления, деятельность которых подлежит проверкам;

наименование Управления;

цели и основания проведения проверок, а также сроки их проведения.

3.1.4.2.4. Управление направляет в органы прокуратуры проект ежегодного плана проведения проверок органов местного самоуправления не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения проверок.

Указанный проект рассматривается органами прокуратуры на предмет законности включения в него объектов государственного контроля (надзора) с внесением предложений руководителю Управления о проведении совместных плановых проверок.

Органы прокуратуры на основании представленного Управлением проекта формируют ежегодный план не позднее 1 октября года, предшествующего году проведения проверок.

Ежегодный план проведения проверок подлежит размещению на официальном сайте органа прокуратуры и Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

3.1.5. Подготовка к проведению проверки.

3.1.5.1. Проведение плановой или внеплановой проверки органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется на основании письменного приказа начальника Управления (заместителя начальника Управления). Подготовка проекта приказа начальника Управления (заместителя начальника Управления) о проведении проверки осуществляется должностными лицами отдела контроля за состоянием и использованием объектов культурного наследия Управления, уполномоченными на осуществление государственного надзора.

Проверка может проводиться только должностными лицами Управления, уполномоченными на осуществление государственного надзора,

которые указаны в приказе начальника Управления (заместителя начальника Управления).

3.1.5.2. Приказ начальника Управления (заместителя начальника Управления) о проведении плановой проверки готовится в соответствии с ежегодными планами, указанными в подпунктах 3.1.4.1.1 и 3.1.4.2.1 административного регламента.

Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном статьями 11 и 12 Федерального закона Российской Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.1.5.3. Основанием для подготовки приказа начальника Управления (заместителя начальника Управления) о проведении внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является:

3.1.5.3.1. истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия;

3.1.5.3.2. поступление в Управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3.1.5.3.3. приказ начальника Управления (заместителя начальника Управления), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.1.5.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.1.5.3, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.1.5.5. Внеплановые проверки органов местного самоуправления проводятся Управлением на основании приказа Управления по согласованию с органами прокуратуры, принимаемого на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

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

Порядок согласования в органах прокуратуры внеплановых проверок органов местного самоуправления устанавливается приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

По результатам рассмотрения решения о проведении внеплановой проверки и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором (его заместителем) принимается решение о согласовании проведения внеплановой проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

Решение уполномоченных должностных лиц органов прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки либо об отказе в согласовании ее проведения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия решения представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в Управление.

Второй экземпляр решения остается в прокуратуре и хранится в отдельном надзорном производстве с представленными Управлением документами.

3.1.5.6. Внеплановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона Российской Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 3.1.5.3.2, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Для согласования используется типовая форма заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора) с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливаемая уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Порядок согласования Управлением с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

В день подписания приказа Управления о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Управление представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа Управления о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

В случаях, когда основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является причинение вреда объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Управление вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных настоящим пунктом, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или

его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано Управлением вышестоящему прокурору или в суд.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 3.1.5.3.2, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется Управлением не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом. Ответственность за своевременность уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя несет заместитель начальника Управления, начальник отдела контроля за состоянием и использованием объектов культурного наследия Управления.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.1.5.7. В приказе начальника Управления (заместителя начальника Управления) о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя указывается:

наименование Управления;

фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц Управления, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля;

перечень документов, представление которых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

Заверенные печатью копии приказа начальника Управления (заместителя начальника Управления) вручаются под роспись должностными лицами Управления, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Управления обязаны представить информацию об Управлении в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица Управления обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом.

3.1.5.8. Проект приказа о проведении проверки предоставляется должностным лицом отдела контроля за состоянием и использованием объектов культурного наследия Управления, являющимся ответственным за исполнение государственной функции, на подпись начальнику Управления (заместителю начальника Управления) не позднее чем за 15 рабочих дней до начала проверки.

3.1.5.9. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется Управлением не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа начальника Управления (заместителя начальника Управления) о начале проведения плановой проверки. При отправке приказа заказным почтовым отправлением отправление производится не позднее чем за 10 рабочих дней до начала проведения проверки, и с уведомлением о вручении. Ответственность за своевременность уведомления лежит на должностном лице отдела контроля за состоянием и использованием объектов культурного наследия Управления, являющемся ответственным за исполнение государственной функции.

3.1.5.10. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в настоящем подпункте, получения документов и (или) информации в рамках

межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником Управления (заместителем начальника Управления) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

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

3.1.6. Проведение документарной проверки.

3.1.6.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний и распоряжений Управления.

3.1.6.2. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Управления.

3.1.6.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Управления в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Управления, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленной в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя государственной функции.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, Управление направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа начальника Управления (заместителя начальника Управления) о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязан направить в Управление указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя. Данные лица вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

Запрос Управления о предоставлении информации органом местного самоуправления направляется руководителю органа местного самоуправления или должностному лицу местного самоуправления с учетом их полномочий. Непосредственное рассмотрение запроса осуществляется руководителем органа местного самоуправления, к компетенции которого относятся содержащиеся в запросе вопросы.

Срок, устанавливаемый Управлением для предоставления органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления информации по запросу Управления, составляет не менее 10 рабочих дней.

Сокращение срока предоставления информации допускается в случаях установления фактов нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

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

3.1.6.4. В случае, 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 Управления документах и (или) полученным в ходе

осуществления исполнения государственной функции, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.1.6.5. Должностное лицо Управления, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Управление установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Управления вправе провести выездную проверку.

3.1.6.6. При проведении документарной проверки Управление не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Управлением от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.1.7. Проведение выездной проверки.

3.1.7.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанным лицом при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, объектов культурного наследия.

3.1.7.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту расположения объекта культурного наследия, используемого юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

3.1.7.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.1.7.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Управления, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом начальника Управления (заместителя начальника Управления) о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий исполнения государственной функции, составом экспертов, представителями экспертных

организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.1.7.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Управления, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Управления и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, являющиеся памятниками истории и культуры.

3.1.8. Оформление результатов проверки.

3.1.8.1. По результатам плановой или внеплановой проверки должностными лицами Управления, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.1.8.2. В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование Управления;

дата и номер приказа начальника Управления (заместителя начальника Управления);

фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц (должностного лица) Управления, проводивших проверку;

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

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной

проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

подписи должностных лиц (должностного лица) Управления, проводивших проверку.

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

3.1.8.3. 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 направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Управления, составившего данный акт, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

3.1.8.4. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по

контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Управления, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного регионального надзора, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

3.1.8.5. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки. Ответственность за отправку копии акта в орган прокуратуры возлагается на должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки.

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

3.1.8.7. Информация о результатах проведенной проверки деятельности органов местного самоуправления, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение одного месяца после завершения проверки подлежит размещению на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.1.8.8. В журнале учета проверок должностными лицами Управления осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения об Управлении, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц Управления, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.1.8.9. В случае выявления при проведении проверки нарушений органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований начальник Управления (заместитель начальника Управления) в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

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

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

3.1.8.10 В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя, его филиала, представительства, структурного подразделения, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, должностные лица Управления обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, его филиала, представительства, структурного подразделения, в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.1.8.11. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным

предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Управление. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2. Исполнение государственной функции в форме систематического наблюдения за исполнением обязательных требований.

3.2.1. Исполнение государственной функции в форме систематического наблюдения за исполнением обязательных требований (далее — систематическое наблюдение) включает в себя следующие административные процедуры:

- выдача задания на проведение систематического наблюдения;
- проведение систематического наблюдения;
- оформление результатов систематического наблюдения.

Блок-схема исполнения государственной функции в форме проведения систематического наблюдения приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

3.2.2. Предметом систематического наблюдения является состояние объектов культурного наследия, в том числе после проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, территорий объектов культурного наследия, зон охраны объектов культурного наследия, территорий исторических поселений, используемых органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в процессе осуществления своей деятельности.

3.2.3. Выдача задания на проведение систематического наблюдения (далее — задание).

3.2.3.1. Систематическое наблюдение проводится должностными лицами Управления, уполномоченными на осуществление государственного надзора в форме систематического наблюдения (далее — уполномоченное должностное лицо Управления), на основании задания.

Порядок выдачи задания и его форма устанавливаются Управлением.

3.2.3.2. Основанием для выдачи задания является:

план проведения систематического наблюдения, утверждаемый Управлением, с учетом положений подпункта 14 пункта 2 статьи 33 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного

наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»; истечение срока проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, установленного актом технического состояния объекта культурного наследия, выданным Управлением.

3.2.3.3. В задании указываются:

номер и дата выдачи задания;

основание для выдачи задания;

фамилии, имена, отчества, должности уполномоченного должностного лица или должностных лиц Управления;

наименование, категория историко-культурного значения, адрес объекта культурного наследия, иные краткие сведения об объекте культурного наследия;

цель систематического наблюдения;

срок проведения систематического наблюдения;

подпись начальника Управления (заместителя начальника Управления).

3.2.3.4. Подготовка проекта задания осуществляется уполномоченными должностными лицами Управления.

Задание подписывается и выдается начальником Управления (заместителем начальника Управления).

3.2.4. Проведение систематического наблюдения.

3.2.4.1. Систематическое наблюдение осуществляется в форме мониторинга:

состояния объектов культурного наследия, территорий объектов культурного наследия, зон охраны объектов культурного наследия, территорий исторических поселений;

проведения работ по сохранению объекта культурного наследия.

3.2.4.2. Мониторинг состояния объектов культурного наследия, территорий объектов культурного наследия, зон охраны объектов культурного наследия, территорий исторических поселений и проведения работ по сохранению объектов культурного наследия осуществляется путем:

анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований;

посещения и обследования (осмотра) используемых органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами в процессе осуществления своей деятельности территорий, зданий, производственных, хозяйственных и иных нежилых помещений, строений, сооружений, являющихся объектами культурного наследия либо находящихся в зонах охраны таких объектов, земельных участков, на которых такие объекты расположены либо которые находятся в зонах охраны таких объектов, а с согласия собственников жилые помещения, являющиеся объектами культурного наследия (далее — осмотр).

3.2.4.3. Анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований проводятся по месту нахождения Управления. В рамках данного мероприятия уполномоченными должностными лицами Управления рассматриваются документы, содержащие сведения об объекте культурного наследия, в том числе акты проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях, предписания, судебные акты и иные документы, имеющиеся в распоряжении Управления.

3.2.4.4. Осмотр проводится по месту нахождения объекта культурного наследия.

Осмотр, занимаемых или используемых физическими лицами (за исключением индивидуальных предпринимателей) жилых помещений, являющихся объектами культурного наследия, частями объектов культурного наследия либо расположенных на территории объектов культурного наследия или в зонах их охраны (далее - жилые помещения), осуществляется уполномоченными должностными лицами Управления с учетом обязанности посещать и обследовать жилые помещения с согласия собственников.

Дата и время посещения уполномоченным должностным лицом Управления жилого помещения, занимаемого физическим лицом, для проведения его обследования должны быть предварительно согласованы с указанным физическим лицом. В случае если указанное физическое лицо не является собственником жилого помещения, уполномоченное должностное лицо Управления обязано получить также и согласие собственника. Согласование даты и времени посещения уполномоченным должностным лицом Управления жилого помещения осуществляется посредством направления собственнику и иным физическим лицам, его занимающим, извещения о посещении и обследовании не менее чем за 3 дня до такого посещения и обследования любым доступным способом, позволяющим подтвердить получение адресатами указанного извещения.

Форма извещения о посещении и обследовании устанавливается Управлением (далее — извещение).

3.2.4.5. В извещении указывается:

фамилия, имя, отчество, адрес физического лица, занимающего или использующего жилое помещение;

номер и дата извещения;

номер и дата выдачи задания;

срок проведения систематического наблюдения;

наименование, категория историко-культурного значения, адрес объекта культурного наследия с указанием номера жилого помещения (при наличии), иные краткие сведения об объекте культурного наследия;

фамилии, имена, отчества, должности уполномоченного должностного лица или должностных лиц Управления;

дата и время посещения жилого помещения.

Извещение подписывается начальником Управления (заместителем начальника Управления).

3.2.4.6. Собственник, иное физическое лицо, которое занимает жилое помещение, при получении указанного извещения обеспечивает уполномоченному должностному лицу Управления беспрепятственный доступ для проведения такого обследования.

В случае несогласия с датой и (или) временем посещения должностным лицом Управления жилого помещения собственник или иное физическое лицо, занимающее данное жилое помещение, в течение одного дня со дня получения извещения о посещении и обследовании уведомляет об этом уполномоченное должностное лицо Управления любым доступным способом, позволяющим подтвердить получение адресатом такого уведомления, с указанием новых даты и времени посещения и обследования жилого помещения (в пределах срока осуществления государственной функции).

3.2.4.7. Систематическое наблюдение может проводиться только уполномоченными должностными лицами Управления, которые указаны в задании.

При проведении систематического наблюдения уполномоченными должностными лицами Управления осуществляется фотофиксация объектов культурного наследия.

Срок проведения систематического наблюдения не может превышать десять рабочих дней.

3.2.5. Оформление результатов систематического наблюдения.

3.2.5.1. По результатам проведения систематического наблюдения уполномоченными должностными лицами Управления, указанными в задании, составляется по установленной форме акт технического состояния объекта культурного наследия или акт состояния объекта археологического наследия.

Форма акта технического состояния объекта культурного наследия и акта состояния объекта археологического наследия устанавливается Управлением.

3.2.5.2. В акте технического состояния объекта культурного наследия указываются:

дата и место составления акта технического состояния объекта культурного наследия;

номер и дата выдачи задания;

сведения об объекте культурного наследия, в том числе наименование объекта культурного наследия, его адрес (местонахождение);

сведения о результатах технического осмотра объекта культурного наследия, в том числе:

1) история, общее описание и состояние памятника (в пункте дается краткая характеристика объекта культурного наследия);

2) состояние внешних архитектурно-конструктивных элементов памятника:

- а) общее состояние;
- б) фундаменты;
- в) цоколи и отмостка около них;
- г) стены;
- д) лоджии, балконы, козырьки;
- е) крыша (стропила, обрешетка, кровли, водосточные желоба и трубы);
- ж) главы, шатры, их конструкция и покрытие;
- з) лестницы;
- и) внешнее декоративное убранство (облицовка, окраска, разные украшения, карнизы, колонны, пилястры, лепнина, скульптура, живопись на фасадах);

3) состояние внутренних архитектурно-конструктивных и декоративных элементов памятника:

- а) общее состояние;
- б) перекрытия (плоские, сводчатые);
- в) полы;
- г) стены, их состояние и связи;
- д) столбы, колонны;
- е) двери и окна;
- ж) инженерные коммуникации;
- з) лестницы;
- и) лепные, скульптурные и прочие декоративные украшения (в т.ч. печи и камины, иконостасы и киоты);
- 4) живопись (монументальная и станковая);
- 5) предметы прикладного искусства (мебель, осветительные приборы, резьба по дереву, металлу и пр.);

б) сад, парк, двор, ворота и ограда;
 фамилии, имена, отчества, должности и подписи уполномоченного должностного лица или должностных лиц Управления;

прилагаемые к акту технического состояния объекта культурного наследия документы.

3.2.5.3. В акте состояния объекта археологического наследия указываются:

дата и место составления акта состояния объекта археологического наследия;

номер и дата выдачи задания;

сведения об объекте археологического наследия, в том числе наименование объекта археологического наследия, его адрес (местонахождение);

сведения о результатах осмотра объекта археологического наследия, в том числе:

1) история, общее описание и состояние памятника (в пункте дается краткая характеристика объекта археологического наследия);

2) состояние объекта археологического наследия (описание поверхности культурного слоя);

фамилии, имена, отчества, должности и подписи уполномоченного должностного лица или должностных лиц Управления;

прилагаемые к акту состояния объекта археологического наследия документы.

3.2.5.4. Акт технического состояния объекта культурного наследия и акт состояния объекта археологического наследия оформляются непосредственно после завершения систематического наблюдения и утверждаются начальником Управления (заместителем начальника Управления).

К акту технического состояния объекта культурного наследия или акту состояния объекта археологического наследия прилагаются фотографии, а также могут прилагаться картографические материалы, результаты измерений и другие связанные с результатами систематического наблюдения документы или их копии.

3.2.5.5. В случае выявления при проведении систематического наблюдения нарушений органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований начальник Управления (заместитель начальника Управления) в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан принять меры, указанные в подпунктах 3.1.8.9.1 — 3.1.8.9.2 административного регламента.

3.3. Исполнение государственной функции в форме проведения мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия.

3.3.1. Исполнение государственной функции в форме проведения мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия (далее — мероприятия по контролю) включает в себя следующие административные процедуры:

выдача задания на проведение мероприятий по контролю;

проведение мероприятий по контролю;

оформление результатов мероприятий по контролю.

Блок-схема исполнения государственной функции в форме проведения мероприятий по контролю приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

3.3.2. Предметом мероприятий по контролю является состояние объектов культурного наследия, используемых органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в процессе осуществления своей деятельности, соблюдение ими обязательных

требований и осуществление мер по обеспечению сохранности объектов культурного наследия.

3.3.3. Выдача задания на проведение мероприятий по контролю (далее — задание).

3.3.3.1. Мероприятия по контролю проводятся должностными лицами Управления, уполномоченными на осуществление государственного надзора в форме проведения мероприятий по контролю (далее — уполномоченное должностное лицо Управления), на основании задания Управления.

Порядок выдачи задания и его форма устанавливаются Управлением.

3.3.3.2. Основанием для выдачи задания является:

3.3.3.2.1. выдача Управлением:

а) задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия федерального, регионального значения, выявленных объектов культурного наследия;

б) разрешения на строительство, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

в) разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

г) разрешения на возобновление ранее приостановленных предписанием Управлением работ, указанных в статье 36 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

3.3.3.2.2. согласование Управлением:

а) проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия;

б) формы, содержания и места размещения информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия регионального значения;

в) размещения вывески на объекте культурного наследия, в том числе выявленном объекте культурного наследия;

3.3.3.2.3. поступление в Управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

ухудшение технического состояния объекта культурного наследия, возникшее, том числе в следствие естественного износа объекта культурного наследия, а также негативного воздействия природных и техногенных факторов;

проведение изыскательских, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ в границах территории объекта культурного

наследия либо на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия, проведение которых может ухудшить состояние объекта культурного наследия, нарушить его целостность и сохранность.

3.3.3.3. В задании указываются:

номер и дата выдачи задания;

основание для выдачи задания;

фамилии, имена, отчества, должности уполномоченного должностного лица или должностных лиц Управления;

наименование, категория историко-культурного значения, адрес объекта культурного наследия, иные краткие сведения об объекте культурного наследия;

цель мероприятий по контролю;

срок проведения мероприятий по контролю;

подпись начальника Управления (заместителя начальника Управления).

3.3.3.4. Подготовка проекта задания осуществляется уполномоченными должностными лицами Управления.

Задание подписывает и выдает начальник Управления (заместитель начальника Управления).

3.3.4. Проведение мероприятий по контролю.

3.3.4.1. Мероприятия по контролю осуществляются посредством посещения и обследования (осмотра) используемых органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами в процессе осуществления своей деятельности территорий, зданий, производственных, хозяйственных и иных нежилых помещений, строений, сооружений, являющихся объектами культурного наследия либо находящихся в зонах охраны таких объектов, земельных участков, на которых такие объекты расположены либо которые находятся в зонах охраны таких объектов, а с согласия собственников жилые помещения, являющиеся объектами культурного наследия (далее — осмотр).

3.3.4.2. Мероприятия по контролю проводятся по месту нахождения объекта культурного наследия.

3.3.4.3. Мероприятия по контролю могут проводиться только уполномоченными должностными лицами Управления, которые указаны в задании.

3.3.4.4. Перед проведением мероприятий по контролю, уполномоченными должностными лицами Управления, указанными в задании, рассматриваются документы, содержащие сведения об объекте культурного наследия, в том числе акты проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях, предписания, судебные акты и иные документы, имеющиеся в распоряжении Управления.

3.3.4.5. Мероприятия по контролю в отношении физических лиц (за исключением индивидуальных предпринимателей), занимаемых или используемых ими жилых помещений, являющихся объектами культурного наследия, частями объектов культурного наследия либо расположенных на территории объектов культурного наследия или в зонах их охраны (далее - жилые помещения), осуществляется уполномоченными должностными лицами Управления с учетом обязанности посещать и обследовать жилые помещения с согласия собственников.

Дата и время посещения уполномоченным должностным лицом Управления жилого помещения, занимаемого физическим лицом, для проведения его обследования должны быть предварительно согласованы с указанным физическим лицом. В случае если указанное физическое лицо не является собственником жилого помещения, уполномоченное должностное лицо Управления обязано получить также и согласие собственника. Согласование даты и времени посещения уполномоченным должностным лицом Управления жилого помещения осуществляется посредством направления собственнику и иным физическим лицам, его занимающим, извещения о посещении и обследовании не менее чем за 3 дня до такого посещения и обследования любым доступным способом, позволяющим подтвердить получение адресатами указанного извещения.

Форма извещения о посещении и обследовании устанавливается Управлением.

Собственник, иное физическое лицо, которое занимает жилое помещение, при получении указанного извещения обеспечивает уполномоченному должностному лицу Управления беспрепятственный доступ для проведения такого обследования.

В случае несогласия с датой и (или) временем посещения должностным лицом Управления жилого помещения собственник или иное физическое лицо, занимающее данное жилое помещение, в течение одного дня со дня получения извещения о посещении и обследовании уведомляет об этом уполномоченное должностное лицо Управления любым доступным способом, позволяющим подтвердить получение адресатом такого уведомления, с указанием новой даты и времени посещения и обследования жилого помещения (в пределах срока осуществления государственной функции).

3.3.4.6. При проведении мероприятий по контролю уполномоченными должностными лицами Управления может осуществляться фотофиксация объектов культурного наследия.

Срок проведения мероприятий по контролю не может превышать десять рабочих дней.

3.3.5. Оформление результатов мероприятий по контролю.

3.3.5.1. По результатам проведения мероприятий по контролю уполномоченными должностными лицами Управления, указанными в

задании, составляется по установленной форме отчет о проведении мероприятий по контролю (далее — отчет).

Форма отчета устанавливается Управлением.

3.3.5.2. В отчете указываются:

дата и место составления отчета;

номер и дата выдачи задания;

сведения об объекте культурного наследия, в том числе наименование объекта культурного наследия, его адрес (местонахождение);

сведения о собственнике (пользователе) или уполномоченном представителе собственника (пользователя) объекта культурного наследия;

сведения о результатах проведенных мероприятий по контролю, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, о фактах неосуществления мер по обеспечению сохранности объектов культурного наследия, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

фамилии, имена, отчества, должности и подписи уполномоченного должностного лица или должностных лиц Управления.

3.4.5.3. Отчет оформляется непосредственно после завершения мероприятий по контролю.

К отчету могут прилагаться фотографии, картографические материалы, результаты измерений и другие связанные с результатами проведения мероприятий по контролю документы или их копии.

3.4.5.4. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю нарушений органом государственной власти области, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований, неосуществления мер по обеспечению сохранности объектов культурного наследия начальник Управления (заместитель начальника Управления) в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан принять меры, указанные в подпунктах 3.1.8.9.1 — 3.1.8.9.2 административного регламента.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Внутренний (текущий) контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными должностными лицами Управления осуществляется начальником Управления.

4.2. Внешний контроль за исполнением государственной функции осуществляется надзорными органами в пределах их компетенции в

соответствии с нормативными правовыми актами, регулируемыми их деятельность, путем проверки законности, полноты и качества исполнения государственной функции.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и Тамбовской области.

4.4. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организации является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление, а также путем обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке исполнения государственной функции, а также направлять замечания и предложения по оптимизации (повышению качества) исполнения государственной функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления и должностных лиц Управления

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Управления и решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе исполнения государственной функции, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с постановлением администрации области от 31.08.2007 № 969 «Об утверждении положения о рассмотрении в досудебном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц указанных органов, государственных гражданских служащих области, областных государственных учреждений (предприятий) и их работников».

5.2. Заявитель (либо его законный представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- о нарушении прав и свобод гражданина (органа государственной власти, юридического лица);

- о создании препятствий к осуществлению гражданином (органом государственной власти, юридическим лицом) его прав и свобод;

- о незаконном возложении на гражданина (органа государственной власти, юридическое лицо) какой-либо обязанности или незаконном привлечении к ответственности.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, а также направить ее почтовым отправлением или в форме электронного документа.

5.3.1. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления начальнику Управления.

5.3.2. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления главе администрации области.

Прием жалоб осуществляется администрацией области по почтовому адресу: ул. Интернациональная, д. 14, г. Тамбов, 392000.

5.4. Заявитель в своей письменной жалобе указывает наименование исполнительного органа, исполняющего государственную функцию, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица Управления, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, свои фамилию, имя, отчество (наименование юридического лица), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит подпись и дату.

В жалобе, направляемой в форме электронного документа, Заявитель указывает наименование исполнительного органа, исполняющего государственную функцию, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица Управления, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, свои фамилию, имя, отчество (наименование юридического лица), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

5.5. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

отсутствие в жалобе фамилии гражданина (наименования юридического лица) и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Управления, а также членов его семьи;

невозможность прочтения текста письменной жалобы;

наличие в жалобе вопроса, на который Заявителю многократно давались ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, без изложения новых доводов и обстоятельств.

5.6. Основаниями для приостановления рассмотрения жалобы являются:

наличие в жалобе неполной информации по существу нарушенных прав и свобод гражданина (юридического лица);

наличие в жалобе недостоверной информации по существу нарушенных прав и свобод гражданина (юридического лица).

5.7. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

поступление в администрацию области, Управление жалобы, соответствующей требованиям, предусмотренным пунктом 5.4 административного регламента;

регистрация жалобы.

5.8. Заявитель имеет право представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме, а также знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. Жалобы рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня их регистрации.

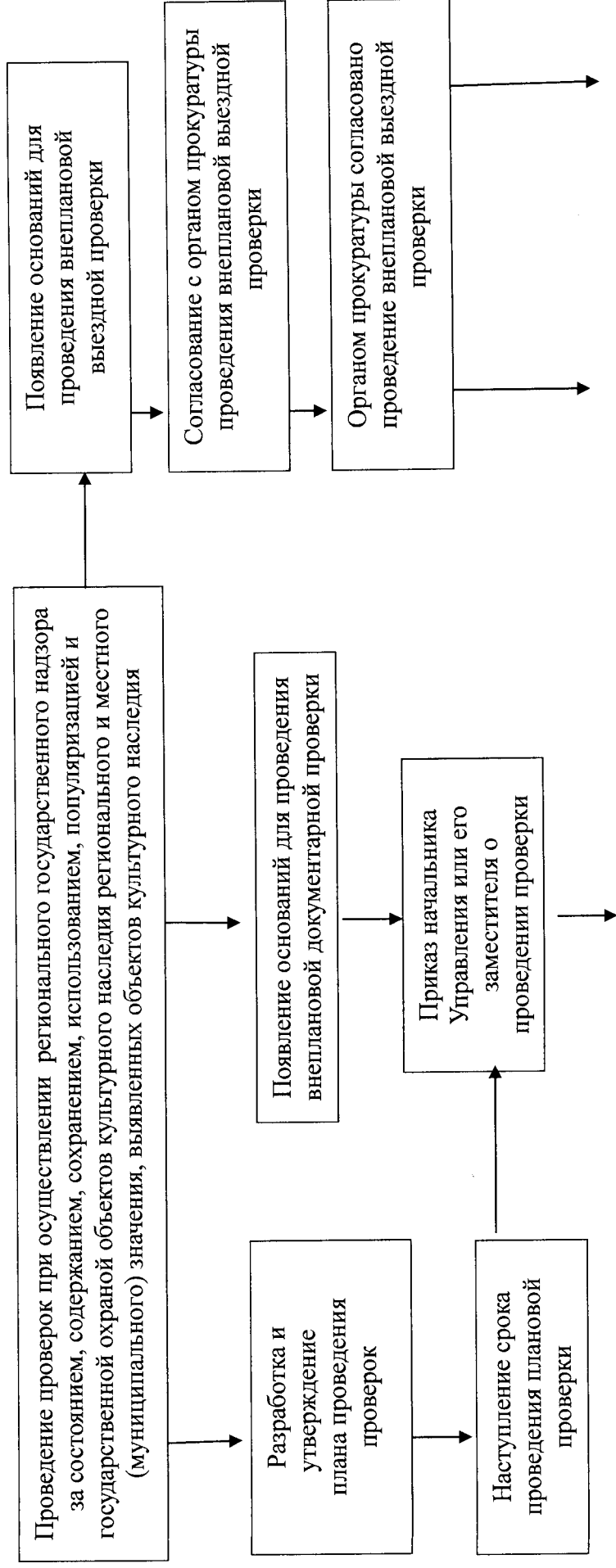
5.10. Действия (бездействие) должностных лиц Управления, а также принимаемые ими решения при исполнении государственной функции могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

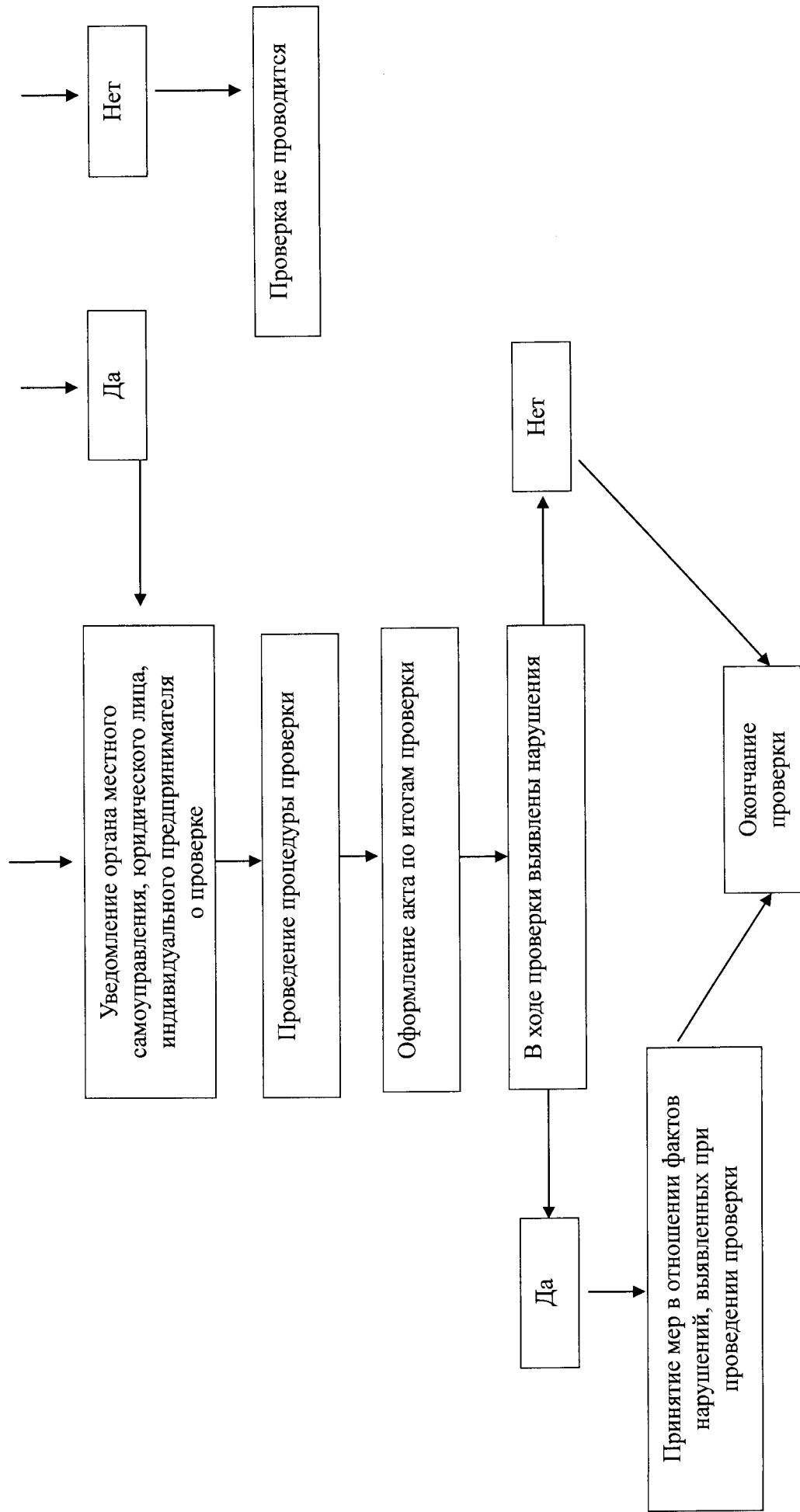
к административному регламенту исполнения государственной функции
«осуществление регионального государственного надзора за состоянием,
содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной
охраной объектов культурного наследия регионального и местного (муниципального)
значения, выявленных объектов культурного наследия»

Блок-схема

**последовательности действий (административных процедур) при исполнении государственной функции
«осуществление регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением,
использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального
и местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия»
в форме плановых и внеплановых, документарных и выездных проверок**



Продолжение приложения № 1
к административному регламенту исполнения государственной функции
«осуществление регионального государственного надзора за состоянием, содержанием,
сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов
культурного наследия регионального и местного (муниципального) значения,
выявленных объектов культурного наследия»

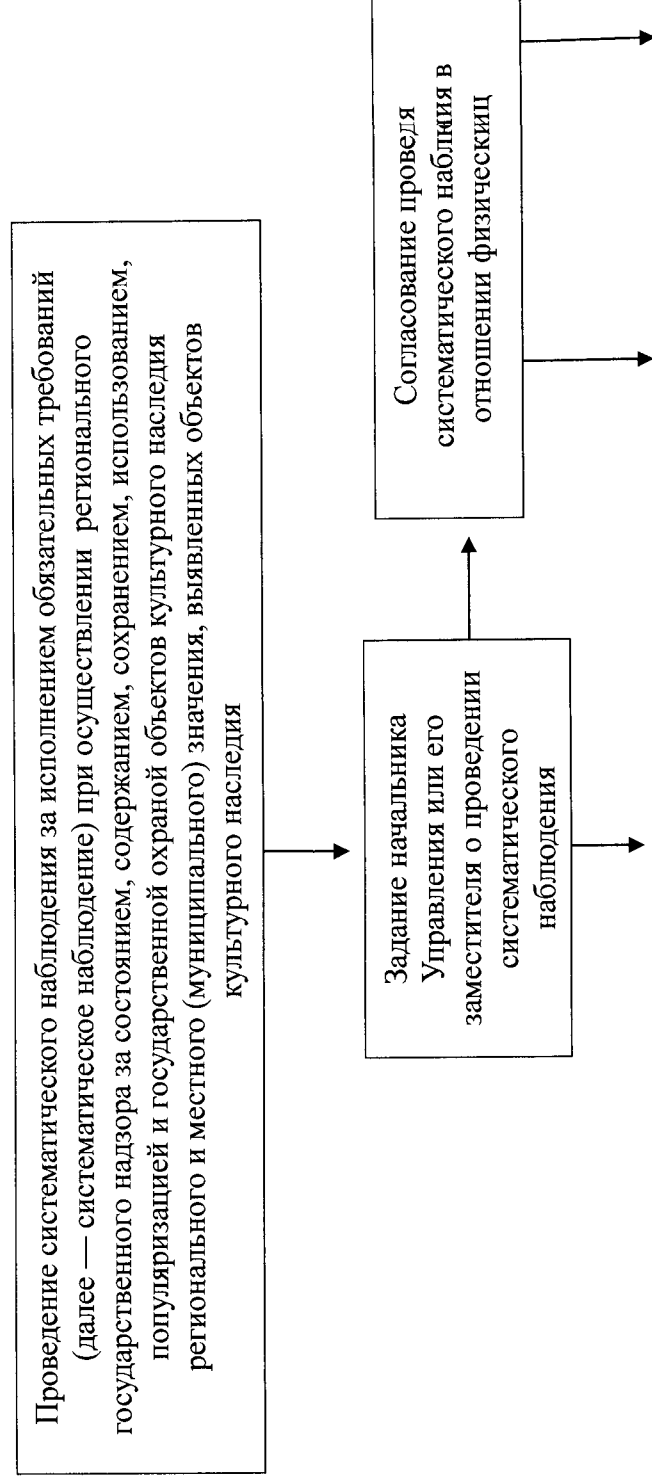


ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

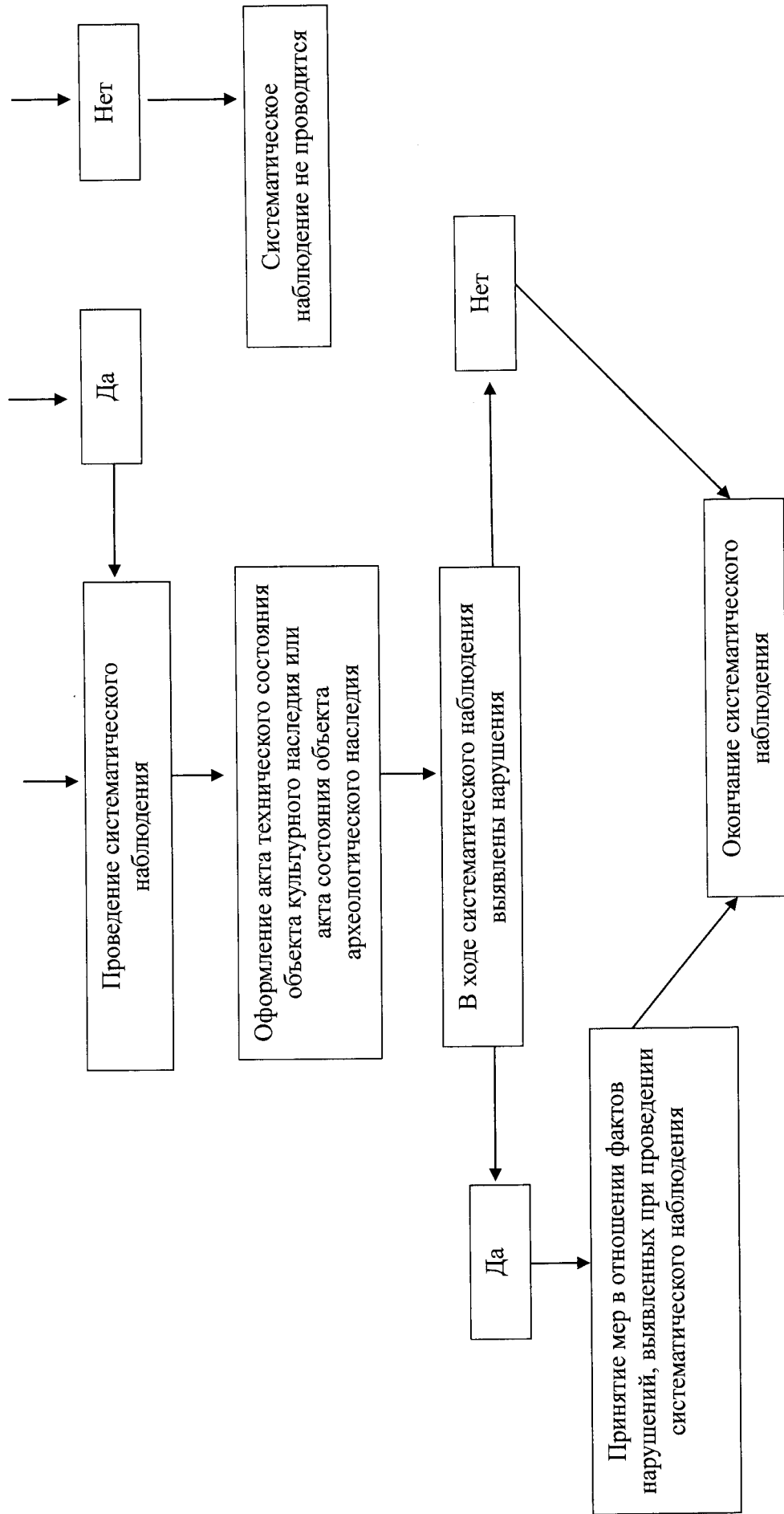
к административному регламенту исполнения государственной функции
«осуществление регионального государственного надзора за состоянием,
содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной
охраной объектов культурного наследия регионального и местного (муниципального)
значения, выявленных объектов культурного наследия»

Блок-схема

**последовательности действий (административных процедур) при исполнении государственной функции
«осуществление регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением,
использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального
и местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия»
в форме систематического наблюдения за исполнением обязательных требований**



Продолжение приложения № 2
к административному регламенту исполнения государственной функции
«осуществление регионального государственного надзора за состоянием, содержанием,
сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов
культурного наследия регионального и местного (муниципального) значения,
выявленных объектов культурного наследия»

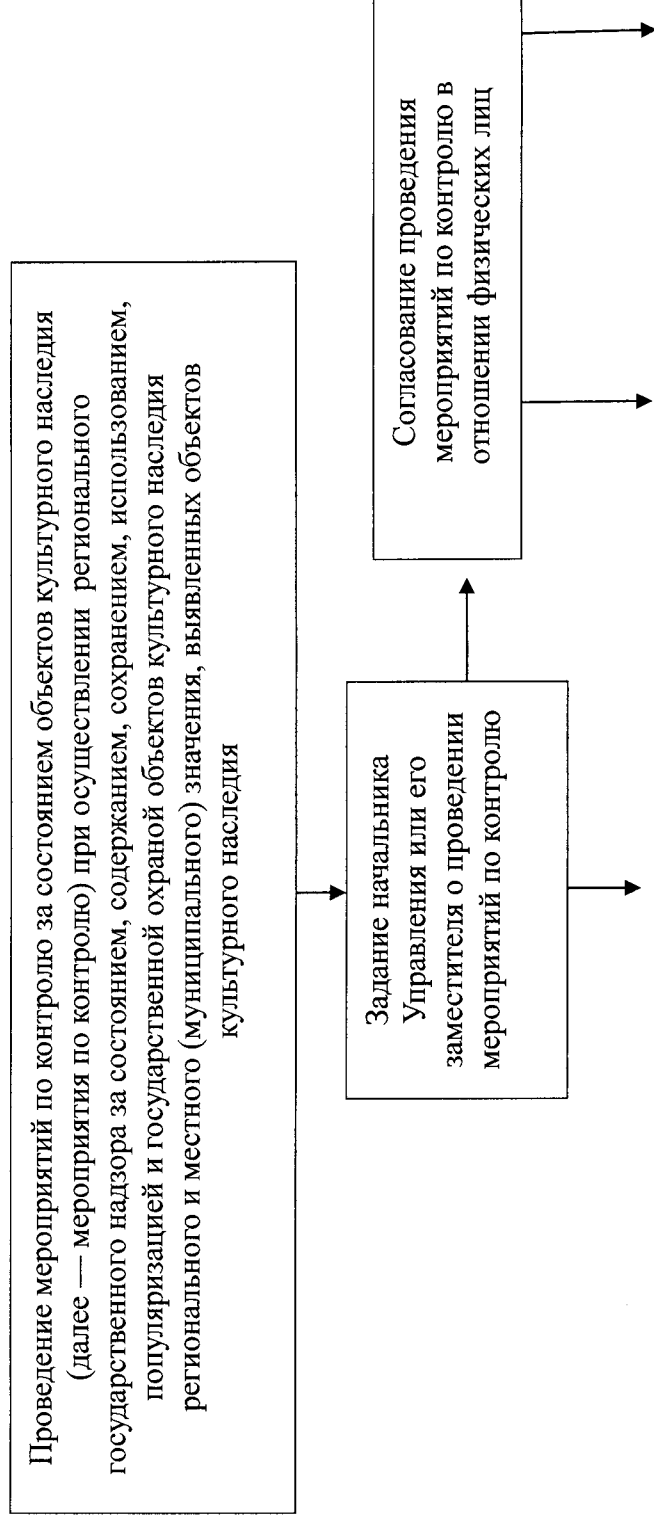


ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту исполнения государственной функции
«осуществление регионального государственного надзора за состоянием,
содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной
охраной объектов культурного наследия регионального и местного (муниципально
значения, выявленных объектов культурного наследия)»

Блок-схема

**последовательности действий (административных процедур) при исполнении государственной функции
«осуществление регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением,
использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия региональног
и местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия»
в форме проведения мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия**



Продолжение приложения № 3
к административному регламенту исполнения государственной функции
«осуществление регионального государственного надзора за состоянием, содержанием,
сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов
культурного наследия регионального и местного (муниципального) значения,
выявленных объектов культурного наследия»

