



**УПРАВЛЕНИЕ ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ  
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

«22» 05 2020

г. Тамбов

№ 163

О внесении изменений в административный регламент «осуществление регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия»

В целях приведения нормативных правовых актов управления по государственной охране объектов культурного наследия области в соответствие с действующим законодательством ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в административный регламент «осуществление регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия», утвержденный приказом управления по государственной охране объектов культурного наследия области от 30.09.2019 № 203, следующие изменения:

1.1. в разделе 1 «Общие требования»:

подраздел 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Наименование органа регионального государственного контроля  
(надзора)

Региональный государственный надзор осуществляется управлением по государственной охране объектов культурного наследия области (далее — Управление).

При осуществлении регионального государственного надзора Управление взаимодействует с:

Министерством экономического развития Российской Федерации

(далее — Минэкономразвития России);

Прокуратурой Тамбовской области;

Управлением Федеральной налоговой службы по Тамбовской области;

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

в подразделе 1.4 в пункте 1.4.1:

после абзаца восьмого дополнить абзацем следующего содержания:

«Федеральным законом от 29.12.2014 № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 473-ФЗ);»;

после абзаца десятого дополнить абзацем следующего содержания:

«постановлением Правительства Российской Федерации от 22.10.2015 № 1132 «О совместных плановых проверках, проводимых в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля»;»;

после абзаца одиннадцатого дополнить абзацем следующего содержания:

«приказом Минэкономразвития России от 19.12.2016 № 817 «Об утверждении порядка согласования проведения внеплановых проверок органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития, созданной на территории Российской Федерации, за исключением территории Дальневосточного федерального округа»;»;

в подразделе 1.7 в пункте 1.7.1:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«1.7.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному контролю, а также резиденты территории опережающего социально-экономического развития (далее — ТОСЭР) имеют право:»;

абзац третий изложить в следующей редакции:

«получать от Управления, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;»;

1.2. в разделе 2 «Требования к порядку осуществления регионального государственного контроля (надзора)» в подразделе 2.3 дополнить пунктом 2.3.4 следующего содержания:

«2.3.4. Срок проведения плановой проверки в отношении резидента ТОСЭР составляет не более чем пятнадцать рабочих дней с даты начала ее проведения.

В отношении одного резидента ТОСЭР, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорок часов для малого предприятия и десять часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления срок проведения проверки продлевается, но не более чем на тридцать часов в отношении малых предприятий, не более чем на десять часов в отношении микропредприятий и не более чем на пятнадцать рабочих дней в отношении других резидентов ТЭСЭР.

Срок проведения внеплановой проверки не может превышать пять рабочих дней.»;

1.3. в разделе 3 «Административные процедуры» в подразделе 3.2: пункты 3.2.1-3.2.3 изложить в следующей редакции:

«3.2.1. Подготовка, согласование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

3.2.1.1. Плановые проверки осуществляются в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, формируемым на один год и утверждаемым начальником (лицом, исполняющим его обязанности) Управления.

3.2.1.2. Основанием для начала административного действия по подготовке ежегодного Плана проверок является наступление сроков направления проекта указанного плана в органы прокуратуры.

Основаниями для включения плановой проверки в План проверок являются:

в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя – истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Подготовка Плана проверок осуществляется в порядке, установленном Правилами подготовки органами государственного надзора и муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными 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».

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

В соответствии с требованиями части 6.1 статьи 9 Федерального закона

№ 294-ФЗ органы прокуратуры рассматривают проект Плана проверок на предмет законности включения в них объектов государственного контроля (надзора) и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения вносят предложения начальнику Управления об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

Управление рассматривает предложения прокуратуры Тамбовской области и по итогам рассмотрения направляет в прокуратуру Тамбовской области в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный План проверок.

План проверок утверждается начальником (лицом, исполняющим его обязанности) Управления в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Утвержденный План проверок размещается на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Внесение изменений в План проверок осуществляется в порядке, предусмотренном Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

Сведения о внесенных в План проверок изменениях направляются в течение трех рабочих дней со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, предусмотренном пунктом 6 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489, в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений.

3.2.1.3. Подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении резидентов ТОСЭР осуществляется с учетом следующих особенностей.

Управление, планирующее проведение проверок в отношении резидентов ТОСЭР, в срок до 1 июля года, предшествующего году проведения проверок, направляют для согласования в Минэкономразвития России проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в виде документа на электронном носителе, подписанного руководителем Управления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Минэкономразвития России не позднее 5 июля года, предшествующего году проведения проверок, направляет поступившие проекты планов на рассмотрение наблюдательному совету ТОСЭР.

Наблюдательный совет ТОСЭР совместно с резидентами ТОСЭР и органами государственного контроля (надзора), муниципального контроля принимает решение о необходимости проведения совместной плановой проверки и ее дате и в срок до 20 июля года, предшествующего году проведения проверок, направляет информацию о принятом решении в Минэкономразвития России.

Управление осуществляют доработку проекта плана с учетом предложений Минэкономразвития России при необходимости.

Согласование проектов планов в отношении резидентов ТОСЭР с органами прокуратуры осуществляется в соответствии с положениями подпункта 3.2.1.2 пункта 3.2.1 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

Управление направляет в Минэкономразвития России в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок, утвержденный план проведения проверок.

3.2.1.4. Критерием принятия решения является наличие оснований для включения плановой проверки в ежегодный План проверок.

Результатом административного действия по подготовке Плана проверок является утвержденный ежегодный план, размещенный на сайте Управления не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Фиксация результата выполнения административного действия по подготовке Плана проверок осуществляется путем учета и хранения в установленном порядке утвержденного ежегодного плана.

### 3.2.2. Принятие решений о проведении плановых или внеплановых проверок

3.2.2.1. Основания для начала административного действия по принятию решения о проведении плановых или внеплановых проверок.

3.2.2.1.1. Основания для начала административного действия по принятию решения о проведении плановых проверок:

- 1) план проверок;
- 2) решение о проведении в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой выездной проверки в случаях, установленных частью 7 статьи 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.2.2.1.2. Основания для начала административного действия по принятию решения о проведении внеплановых проверок:

- 1) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;
- 2) мотивированное представление должностного лица Управления по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без

взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда объектам культурного наследия;

причинение вреда объектам культурного наследия;

3) приказ начальника (лица, исполняющего его обязанности) 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;

4) решение о проведении в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя внеплановой выездной проверки в случаях, установленных частью 7 статьи 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.2.2.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 подпункта 3.2.2.1.2 подпункта 3.2.2.1 пункта 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.2.3. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 подпункта 3.2.2.1.2 подпункта 3.2.2.1 пункта 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Управления при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

3.2.2.4. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.2.2.5. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 2 подпункта 3.2.2.1.2 подпункта 3.2.2.1 пункта 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по региональному государственному надзору в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.2.2.6. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем

нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 подпункта 3.2.2.1.2 подпункта 3.2.2.1 пункта 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, уполномоченными должностными лицами Управления может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

3.2.2.7. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Управления, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Управления.

В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.2.2.8. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 подпункта 3.2.2.1.2 подпункта 3.2.2.1 пункта 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, уполномоченное должностное лицо Управления подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 подпункта 3.2.2.1.2 подпункта 3.2.2.1 пункта 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

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

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

3.2.2.11. Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в подпункте 2 подпункта 3.2.2.1.2 подпункта 3.2.2.1 пункта 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена должностными лицами Управления после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких лиц.

3.2.2.12. Решение о проведении плановых или внеплановых проверок принимается начальником (лицом, исполняющим его обязанности)

Управления и оформляется приказом Управления о проведении проверки.

3.2.2.13. Приказ Управления о проведении проверки должен содержать сведения, указанные в статье 14 Федерального закона № 294-ФЗ.

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

3.2.2.15. В приказе Управления о проведении проверки одно из должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, назначается председателем комиссии по проверке.

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

3.2.2.17. В случае принятия решения об осуществлении внеплановой выездной проверки по основанию, предусмотренному подпунктом 2 подпункта 3.2.2.1.2 подпункта 3.2.2.1 пункта 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, должностное лицо, ответственное за подготовку проекта приказа о проведении проверки, одновременно с подготовкой проекта приказа о проведении проверки готовит проект заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки.

3.2.2.18. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта приказа Управления о проведении внеплановой выездной проверки, в день его подписания представляет либо направляет заказным письмом с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

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

3.2.2.19. В случае проведения проверки по основанию, предусмотренному абзацем 1 подпункта 2 подпункта 3.2.2.1.2 подпункта 3.2.2.1 пункта 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за подготовку проекта приказа Управления о проведении проверки, в течение одного рабочего дня принимает меры к согласованию проведения внеплановой выездной проверки.

3.2.2.20. В случае принятия соответствующим органом прокуратуры решения об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностными лицами Управления, ответственными за выполнение административной процедуры, оформляется акт о выявлении обстоятельств (факторов), препятствующих проведению проверки, а также, при необходимости, мотивированное представление должностного лица

Управления начальнику Управления либо уполномоченному заместителю начальника Управления для принятия решения о назначении внеплановой документарной проверки.

3.2.2.21. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Управление вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных подпунктом 3.2.2.18 пункта 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

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

по основанию, предусмотренному подпунктом 1 подпункта 3.2.2.1.1 подпункта 3.2.2.1 пункта 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, лицо, в отношении которого осуществляется региональный государственный надзор, уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки путем направления проверяемому лицу копии приказа Управления о проведении проверки заказным письмом с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, позволяющим подтвердить факт его получения, и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты лица, в отношении которого осуществляется региональный государственный надзор, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен лицом, в отношении которого осуществляется региональный государственный надзор, в Управление;

по основаниям, предусмотренным подпунктами 1-3 подпункта 3.2.2.1.2 подпункта 3.2.2.1 пункта 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, проверяемое лицо уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты лица, в отношении которого осуществляется региональный государственный надзор, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен лицом, в отношении которого осуществляется региональный государственный надзор, в Управление.

Выездная внеплановая проверка по основанию, предусмотренному

абзацем 2 подпункта 2 подпункта 3.2.2.1.2 подпункта 3.2.2.1 пункта 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, а также выездная проверка по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 подпункта 3.2.2.1.1, подпунктом 4 подпункта 3.2.2.1.2 подпункта 3.2.2.1 пункта 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, проводятся без предварительного уведомления лиц, в отношении которых осуществляется региональный государственный надзор.

3.2.2.23. При проведении плановых проверок в отношении резидентов ТОСЭР Управление уведомляет Минэкономразвития России о плановой проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа начальника Управления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передает такое уведомление иным способом, позволяющим подтвердить факт его получения.

3.2.2.24. Уполномоченные должностные лица Управления не позднее дня направления уведомления о проведении проверки вносят в единый реестр проверок информацию об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ.

3.2.2.25. Уполномоченные должностные лица Управления не позднее трех рабочих дней со дня издания приказа начальника (лица, исполняющего его обязанности) Управления о проведении плановой проверки вносят в единый реестр проверок следующие сведения:

- информацию о проверке, содержащую:
  - учетный номер и дату присвоения учетного номера проверки;
  - дату и номер приказа начальника (лица, исполняющего его обязанности) Управления о проведении проверки;
  - даты начала и окончания проведения проверки;
  - правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
  - цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
  - вид проверки (плановая, внеплановая);
  - форму проверки (выездная, документарная);
  - сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
  - сведения о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры в случае, если такое согласование проводилось;
  - сведения о включении плановой проверки в ежегодный сводный план проведения плановых проверок;
- информацию о Управлении, содержащую:
  - наименование Управления;
  - фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного на проведение проверки, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки;
  - указание на реестровый номер государственной функции в

государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

информацию о лице, в отношении которого проводится проверка, содержащую:

наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и идентификационный номер налогоплательщика;

место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), в отношении которого проводится проверка;

место фактического осуществления деятельности юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка.

3.2.2.26. При организации и проведении внеплановой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом 2 подпункта 3.2.2.1.2 подпункта 3.2.2.1 пункта 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, должностные лица Управления вносят информацию, указанную в подпункте 3.2.2.25 пункта 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, в единый реестр проверок не позднее пяти рабочих дней со дня начала проведения проверки.

3.2.2.27. Критерием принятия решения является наличие оснований для проведения проверки.

Результатом административного действия является принятый приказ Управления о проведении проверки, согласование соответствующим органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки (в случае проведения внеплановой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом 2 подпункта 3.2.2.1.2 подпункта 3.2.2.1 пункта 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента), а также документы, подтверждающие надлежащее уведомление лица, в отношении которого осуществляется региональный государственный надзор, о предстоящей проверке.

Фиксация результата выполнения административного действия по подготовке к проведению плановой проверки осуществляется путем учета и хранения в установленном порядке приказов Управления.

### 3.2.3. Проведение проверки

3.2.3.1. Основаниями начала выполнения административного действия по проведению проверки являются:

1) в случае проведения плановых проверок:

приказ Управления о проведении проверки;  
документы, подтверждающие надлежащее уведомление лица, в отношении которого осуществляется региональный государственный надзор, о предстоящей проверке;

2) в случае проведения внеплановых проверок по основанию, предусмотренному подпунктом 1 подпункта 3.2.2.1.2 подпункта 3.2.2.1 пункта 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента:

приказ Управления о проведении проверки;  
документы, подтверждающие надлежащее уведомление лица, в отношении которого осуществляется региональный государственный надзор, о предстоящей проверке;

3) в случае проведения внеплановых проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц по основанию, предусмотренному подпунктом 2 подпункта 3.2.2.1.2 подпункта 3.2.2.1 пункта 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента:

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

3.2.3.2. Проверка проводится должностными лицами Управления исключительно в составе комиссии, состоящей не менее чем из двух гражданских служащих Управления. Проведение проверки одним должностным лицом не допускается.

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

3.2.3.4. Предметом выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах лиц, в отношении которых осуществляется региональный государственный надзор, состояние используемых ими объектов культурного наследия и принимаемые ими меры по исполнению требований законодательства Российской Федерации об охране объектов культурного наследия.

3.2.3.5. Выездная проверка осуществляется по месту нахождения объекта надзора.

3.2.3.6. Административное действие начинается с представления должностных лиц Управления, осуществляющих проверку (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), замещаемая должность, структурное подразделение Управления, цель визита), предъявления служебных удостоверений и вручения под подпись лицу (его уполномоченному представителю), в отношении которого осуществляется региональный государственный надзор, заверенной печатью копии приказа о проведении проверки.

3.2.3.7. По требованию лица, в отношении которого осуществляется региональный государственный надзор, должностные лица Управления ознакамливают его с требованиями административного регламента.

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

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

3.2.3.10. Проведение проверок в нерабочее время не допускается.

3.2.3.11. При проведении проверки должностные лица Управления осуществляют следующие мероприятия по надзору:

рассмотрение документов, представленных лицом, в отношении которого осуществляется региональный государственный надзор, связанных с объектом надзора;

проведение обследования объекта надзора.

3.2.3.12. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России 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».

3.2.3.13. В журнале учета проверок должностными лицами Управления осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Управления, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

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

3.2.3.16. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах лица, в отношении которого осуществляется региональный государственный надзор, и связанные с исполнением им установленных требований законодательства Российской Федерации об охране объектов культурного наследия.

3.2.3.17. Документарная проверка проводится по месту нахождения Управления.

3.2.3.18. В процессе проведения документарной проверки

должностными лицами Управления рассматриваются документы лица, в отношении которого осуществляется региональный государственный надзор, имеющиеся в распоряжении Управления, в том числе: служебная документация и корреспонденция; акты предыдущих проверок; материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях; материалы мероприятий по систематическому наблюдению, в том числе акты осмотров объектов культурного наследия, контрольных мероприятий; иные документы о результатах ранее проведенных мероприятий по надзору.

3.2.3.19. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицом, в отношении которого осуществляется региональный государственный надзор, обязательных требований, должностное лицо Управления, ответственное за осуществление административной процедуры, в течение одного рабочего дня направляет в адрес лица, в отношении которого осуществляется региональный государственный надзор, мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

3.2.3.20. К мотивированному запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Управления о проведении документарной проверки.

3.2.3.21. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса лицо, в отношении которого осуществляется региональный государственный надзор, представляет должностному лицу Управления указанные в запросе документы.

3.2.3.22. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью проверяемого лица, его уполномоченного представителя, руководителя, иного уполномоченного должностного лица юридического лица, в том числе в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

3.2.3.24. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных лицом, в отношении которого проводится проверка, документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного надзора, информация об этом в течение одного рабочего дня направляется должностным лицом Управления, ответственным за осуществление административной процедуры, лицу, в отношении которого осуществляется региональный государственный надзор, с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.2.3.25. Лицо, в отношении которого осуществляется региональный

государственный надзор, представляющее в Управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в Управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.2.3.26. Должностное лицо Управления, ответственное за осуществление административной процедуры, обязано рассмотреть представленные лицом, в отношении которого осуществляется региональный государственный надзор, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.2.3.27. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо Управления, ответственное за осуществление административной процедуры, установит признаки нарушения законодательства Российской Федерации в области охраны объектов культурного наследия, должностное лицо Управления вправе принять решение о проведении выездной проверки.

3.2.3.28. При проведении документарной проверки Управление не вправе требовать у лица, в отношении которого осуществляется региональный государственный надзор, сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного надзора, органов муниципального контроля.

3.2.3.29. Проведение плановых документарных проверок в отношении резидентов ТОСЭР осуществляется с учетом следующих особенностей и сроков.

3.2.3.29.1. Плановые документарные проверки в рамках осуществления регионального государственного надзора в отношении резидента ТОСЭР проводятся Управлением в виде совместных проверок в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Совместная плановая проверка проводится с даты, определенной в сводном ежегодном плане проведения совместных плановых проверок деятельности резидентов ТОСЭР.

3.2.3.29.2. Управление, участвующее в совместной плановой проверке, уведомляет Минэкономразвития России о плановой проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа Управления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передает такое уведомление иным способом, позволяющим подтвердить факт его получения.

3.2.3.29.3. Срок проведения плановой документарной проверки в отношении резидента ТОСЭР составляет не более чем пятнадцать рабочих дней с даты начала ее проведения.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления срок проведения проверки продлевается, но не более чем на тридцать часов в отношении малых предприятий, не более чем на десять часов в отношении

микропредприятий и не более чем на пятнадцать рабочих дней в отношении других резидентов ТОСЭР.

3.2.3.30. Проведение плановых выездных проверок в отношении резидентов ТОСЭР осуществляется с учетом следующих особенностей и сроков.

3.2.3.30.1. Плановые выездные проверки в рамках осуществления регионального государственного надзора в отношении резидента ТОСЭР проводятся Управлением в виде совместных проверок в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Представитель Минэкономразвития России и (или) представитель управляющей компании ТОСЭР может присутствовать при проведении выездной совместной плановой проверки.

Совместная плановая проверка проводится с даты, определенной в сводном ежегодном плане проведения совместных плановых проверок деятельности резидентов ТОСЭР.

3.2.3.30.2. Управление, участвующее в совместной плановой проверке, уведомляет Минэкономразвития России о плановой проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа Управления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передает такое уведомление иным способом, позволяющим подтвердить факт его получения.

3.2.3.30.3. Срок проведения выездной плановой проверки в отношении резидента ТОСЭР составляет не более чем пятнадцать рабочих дней с даты начала ее проведения.

В отношении одного резидента ТОСЭР, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорок часов для малого предприятия и десять часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления срок проведения проверки продлевается, но не более чем на тридцать часов в отношении малых предприятий, не более чем на десять часов в отношении микропредприятий и не более чем на пятнадцать рабочих дней в отношении других резидентов ТОСЭР.

3.2.3.31. Проведение внеплановых проверок в отношении резидентов ТОСЭР осуществляется с учетом следующих особенностей и сроков.

3.2.3.31.1. Управление проводит внеплановую проверку резидента ТОСЭР по истечении двух месяцев с даты выдачи предписания об устранении нарушений. В случае, если для устранения нарушений требуется более чем два месяца, внеплановая проверка проводится в сроки, определенные в предписании об устранении нарушений, но не позднее чем в течение шести месяцев с даты вынесения такого предписания.

При неисполнении резидентом ТОСЭР предписания об устранении нарушений до проведения внеплановой проверки соглашение об

осуществлении деятельности может быть расторгнуто и статус резидента ТЭСЭР может быть прекращен по решению суда на основании заявления Минэкономразвития России.

3.2.3.31.2. Внеплановые проверки проводятся по согласованию с Минэкономразвития России.

В целях согласования проведения внеплановой проверки Управление в день подписания приказа Управления о проведении внеплановой проверки резидента представляет или направляет в Минэкономразвития России заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, копию приказа Управления о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения с сопроводительным письмом за подписью начальника Управления.

Уполномоченным должностным лицом Минэкономразвития России принимается решение о согласовании проведения внеплановой проверки или об отказе в согласовании ее проведения не позднее чем в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления от Управления документов.

Основаниями для отказа в согласовании внеплановой проверки в отношении резидентов ТЭСЭР являются:

отсутствие документов;

отсутствие оснований для проведения внеплановой проверки;

наличие в действиях должностных лиц Управления признаков избыточного или необоснованного вмешательства в деятельность резидента ТЭСЭР;

осуществление проведения внеплановой проверки, противоречащей федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;

несоответствие предмета внеплановой проверки полномочиям Управления;

проверка соблюдения одних и тех же обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в отношении одного и того же резидента ТЭСЭР несколькими органами контроля.

3.2.3.31.3. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований,

установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Управление вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением Минэкономразвития России о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в течение двадцати четырех часов.

В этом случае уполномоченное должностное лицо Минэкономразвития России принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

В случае отсутствия оснований для проведения внеплановой проверки Минэкономразвития России направляет начальнику Управления мотивированное предложение о необходимости завершения проведения внеплановой проверки.

3.2.3.31.3. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать пять рабочих дней.

3.2.3.32. Критерием принятия решения является подписанный начальником Управления приказ о проведении проверки.

Результатом административного действия является завершение должностным лицом Управления, ответственным за осуществление административной процедуры, проверки.

Фиксация результата выполнения административного действия по проведению проверки осуществляется путем учета и хранения в установленном порядке актов проверки.»;

пункт 3.2.5 изложить в следующей редакции:

«3.2.5. Оформление результатов проверки и принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверок

3.2.5.1. Основанием для начала выполнения административного действия являются проведенные в ходе проверки мероприятия.

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

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

3.2.5.4. В случае выявления в результате проведенной проверки нарушений обязательных требований должностное лицо Управления, ответственное за выполнение административной процедуры, осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации:

- 1) фиксация фактов выявленных нарушений в акте проверки;
- 2) выдача обязательных для исполнения предписаний, предусмотренных подпунктом 2 пункта 1.6.1 подраздела 1.6 раздела 1 административного регламента;

3) в случае выявления поводов и достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения, — определение о возбуждении дела об административном производстве и проведении административного расследования, протокол об административном правонарушении;

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

5) направление в органы государственного надзора в соответствии с их компетенцией информации о нарушениях лицами, в отношении которых осуществляется региональный государственный надзор, нормативных правовых актов Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не относится к компетенции Управления;

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

3.2.5.5. К акту проверки прилагаются протоколы и (или) заключения проведенных исследований, специальных расследований и экспертиз, объяснения работников лиц, в отношении которых проведена проверка, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений, предписание о приостановлении работ (в случае его выдачи в ходе проверки), материалы фотофиксации/видеофиксации (в случае проведения выездной проверки), и иные связанные с результатами проверки документы и их копии.

3.2.5.6. Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) подшивается в дело, хранящееся в Управлении, другой (вместе с приложениями) вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.2.5.7. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление

взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен ему или его уполномоченному представителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт.

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

3.2.5.9. 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 лицу, в отношении которого осуществляется региональный государственный надзор, под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия лица, в отношении которого осуществляется региональный государственный надзор, на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного 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.

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

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

3.2.5.12. По результатам плановых проверок в отношении резидентов ТОСЭР должностными лицами Управления составляется акт (в 2 экземплярах) по форме, установленной Минэкономразвития России.

Копия акта проверки в отношении резидента ТОСЭР в течение 5 рабочих дней со дня составления направляется в Минэкономразвития России.

При выявлении в ходе плановой проверки нарушений резидентом ТОСЭР законодательства Российской Федерации должностные лица Управления выдают резиденту ТОСЭР предписание об устранении нарушений. Копия предписания об устранении нарушений не позднее чем в течение трех дней с даты составления акта о результатах проведения

плановой проверки вручается резиденту ТОСЭР или его представителю под расписку либо передается иным способом, свидетельствующим о дате получения такого предписания резидентом ТОСЭР или его представителем. Если указанными способами предписание об устранении нарушений не представляется возможным вручить резиденту ТОСЭР или его представителю, оно отправляется по почте заказным письмом и считается полученным по истечении шести дней с даты его отправки.

3.2.5.13. Уполномоченные должностные лица Управления не позднее десяти рабочих дней со дня окончания проверки вносят в единый реестр проверок следующую информацию:

- 1) дату, время и место составления акта проверки;
- 2) дату, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 3) наименование проверяемого юридического лица или фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя;
- 4) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку;
- 5) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица юридического лица, уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) сведения об ознакомлении или отказе от ознакомления с актом проверки 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;
- 7) сведения о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения (с указанием положений правовых актов);
- 8) указание на отсутствие выявленных нарушений обязательных требований (в случае если нарушений обязательных требований не выявлено);
- 9) сведения о причинах невозможности проведения проверки (в случае если проверка не проведена).

3.2.5.14. Не позднее пяти рабочих дней со дня поступления в Управление информации о мерах, принятых по результатам проверки, уполномоченные должностные лица Управления вносят в единый реестр проверок информацию, содержащую:

- 1) сведения о выданных предписаниях об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (реквизиты, срок выполнения, содержание предписания);
- 2) сведения о направлении материалов о выявленных нарушениях обязательных требований в государственные органы в соответствии с их компетенцией;
- 3) сведения о фактах невыполнения предписаний Управления об

устранении выявленного нарушения обязательных требований (с указанием реквизитов выданных предписаний);

4) перечень примененных мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении;

5) сведения о привлечении к административной ответственности виновных лиц;

6) сведения о выполнении объектом проверки предписания об устранении выявленных нарушений;

7) сведения об исполнении постановления по делу об административном правонарушении;

8) сведения об обжаловании решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления и о результатах такого обжалования.

3.2.5.15. Внесение изменений в единый реестр проверок в части исправления технических ошибок осуществляется уполномоченными должностными лицами Управления незамедлительно с момента выявления технических ошибок.

3.2.5.16. В случае отмены результатов проведенной проверки информация об этом вносится в единый реестр проверок уполномоченными должностными лицами Управления не позднее трех рабочих дней со дня поступления указанной информации в Управление.

3.2.5.17. Обращения о внесении изменений в единый реестр проверок в части исправления содержащихся в едином реестре проверок недостоверных сведений рассматриваются начальником (лицом, исполняющим его обязанности) Управления, издавшим приказ о проведении проверки, не позднее десяти рабочих дней со дня поступления обращения в Управление.

3.2.5.18. В случае признания поступивших обращений обоснованными исправление указанных сведений осуществляется уполномоченными должностными лицами Управления не позднее одного рабочего дня со дня рассмотрения обращения.

3.2.5.19. Лица, в отношении которых проведена проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений (далее – возражения).

Лицо, в отношении которого проведена проверка, 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 лица, в отношении которого

проводится проверка.

3.2.5.20. Рассмотрение возражений и принятие по ним решения осуществляет начальник Управления, который рассматривает материалы проверки и документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии, оценивает аргументы, приведенные лицом, в отношении которого проведена проверка, в обоснование своих возражений, и принимает мотивированное решение об обоснованности возражений либо отсутствии таких оснований.

3.2.5.21. О принятом решении лицо, в отношении которого проведена проверка, в срок не более десяти рабочих дней со дня поступления в Управление возражений уведомляется заказным письмом с уведомлением о вручении либо иным путем, позволяющим подтвердить факт его получения. Копия письма прикладывается к материалам проверки, при этом внесение изменений в ранее направленный акт проверки не производится.

3.2.5.22. Критерием принятия должностным лицом Управления, ответственным за проведение проверки, решения по результатам проведения проверки является соответствие обязательным требованиям материалов, документов и пояснений, представленных объектом проверки по вопросам, относящимся к предмету проверки.

Результат и максимальные сроки выполнения административных действий:

1) оформление акта проверки либо акта о невозможности проведения проверки – не позднее дня завершения проверки, а в случае, если для его составления необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз – три рабочих дня со дня окончания сроков их проведения;

2) выдача предписаний, предусмотренных абзацами 1 - 3 подпункта 2 пункта 1.6.1 подраздела 1.6 раздела 1 административного регламента – одновременно с подписанием акта проверки;

3) выдача предписания о приостановлении работ, указанных в статье 36 Федерального закона № 73-ФЗ — один рабочий день со дня выявления нарушений;

4) протокол об административном правонарушении и (или) определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования – один рабочий день со дня завершения проверки;

5) направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений — два рабочих дня со дня завершения проверки;

6) направление в органы государственного надзора в соответствии с их компетенцией информации о нарушениях лицами, в отношении которых проводилась проверка, нормативных правовых актов Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не относится к компетенции Управления – два рабочих дня со дня завершения проверки.»;

1.4. в разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц Управления»:

пункт 5.4 дополнить абзацем следующего содержания:

«Регистрация жалобы производится в течение трех дней с момента ее поступления в Управление или должностному лицу Управления.»;

в пункте 5.6:

абзац второй исключить;

абзац третий и четвертый изложить в следующей редакции:

«решения, действия (бездействие) Управления и (или) начальника Управления — в администрацию Тамбовской области или на имя главы администрации Тамбовской области;

решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления — начальнику Управления.».

2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте управления по государственной охране объектов культурного наследия области и в разделе «Реестр государственных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации» федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных услуг (функций)».

3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» ([www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru)).

Начальник управления



В.И.Копылов