



Правительство Хабаровского края
**УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ**

ПРИКАЗ

24.07.2017 № 17.1.2/179
г. Хабаровск

Об утверждении административного регламента исполнения управлением государственной охраны объектов культурного наследия Правительства Хабаровского края государственной функции "Осуществление регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Хабаровского края"

В целях реализации подпункта 4.1 статьи 9.2 и статьи 11 Федерального закона от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" и в соответствии с постановлением Правительства Хабаровского края от 29 апреля 2011 г. № 117-пр "Об утверждении порядков разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, а также порядков запроса документов и (или) информации, подготовки и направления ответа на запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края"

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения управлением государственной охраны объектов культурного наследия Правительства Хабаровского края государственной функции "Осуществление регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Хабаровского края".

Начальник управления

В.В. Полещук

УТВЕРЖДЕН
приказом управления
государственной охраны
объектов культурного
наследия
Правительства края
от 24.07.2014 № 47-02-004/9

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения управлением государственной охраны объектов культурного наследия Правительства Хабаровского края государственной функции "Осуществление регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Хабаровского края"

Административный регламент исполнения управлением государственной охраны объектов культурного наследия Правительства Хабаровского края государственной функции «Осуществление регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Хабаровского края» (далее также - государственная функция) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при исполнении государственных функций (далее - административный регламент).

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 значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Хабаровского края (далее также - региональный государственный надзор).

1.2. Наименование органа, непосредственно исполняющего государственную функцию

Органом исполнительной власти Хабаровского края, непосредственно исполняющим государственную функцию, является управление государственной охраны объектов культурного наследия Правительства Хабаровского края (далее – Управление).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с исполнением государственной функции

1) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (далее – КоАП РФ);

2) Федеральный закон от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" (далее – Закон № 73-ФЗ);

3) Федеральный закон от 06 октября 2003 г. 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (далее – Закон № 131-ФЗ);

4) Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее – Закон № 294-ФЗ);

5) Федеральный закон от 29 декабря 2014 г. № 473-ФЗ "О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации" (далее – Закон № 473-ФЗ);

6) Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 212-ФЗ "О свободном порте Владивосток" (далее – Закон № 212-ФЗ);

7) постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2014 г. № 636 "Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю";

8) постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 "Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

9) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее – Приказ № 141);

10) приказ Федеральной службы государственной статистики Министерства экономического развития Российской Федерации от 21 декабря 2011 г. № 503 "Об утверждении статистического инструментария для организации Минэкономразвития России федерального статистического наблюдения за осуществлением государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее – Приказ № 503);

11) Закон Хабаровского края от 30 марта 2005 г. № 270 "О реализации полномочий Хабаровского края в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), расположенных на территории Хабаровского края";

12) постановление Правительства Хабаровского края от 03 июня 2015 г. № 126-пр "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";

13) постановление Правительства Хабаровского края от 21 июля 2016 г. № 243-пр "Об утверждении Перечня должностных лиц управления государственной охраны объектов культурного наследия Правительства Хабаровского края, уполномоченных на осуществление государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия на территории Хабаровского края";

14) постановление Правительства Хабаровского края от 22 июня 2016 г. № 194-пр "Об утверждении Положения об управлении государственной охраны объектов культурного наследия Правительства Хабаровского края";

15) приказ управления государственной охраны объектов культурного наследия Правительства Хабаровского края от 08 августа 2016 г. № 17.1.2/12 "О порядке выдачи задания на проведение мероприятия по контролю за состоянием и на систематическое наблюдение в отношении объекта культурного наследия федерального значения, объекта культурного наследия регионального значения, объекта культурного наследия местного (муниципального) значения и выявленного объекта культурного наследия, его территории, зоны охраны, в границах которых находится такой объект".

1.4. Предмет регионального государственного надзора

Региональный государственный надзор направлен на предупреждение, выявление и пресечение нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями и физическими лицами (далее также – проверяемое лицо) требований, установленных в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Законом № 73-ФЗ, другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края в области охраны объектов культурного наследия (далее – обязательные требования)

Региональный государственный надзор осуществляется посредством организации и проведения проверок проверяемых лиц, мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия и систематическому наблюдению за исполнением обязательных требований, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, в том числе выдача обяза-

тельных для исполнения предписаний об отмене решений органов государственной власти или органов местного самоуправления, принятых с нарушением Закона № 73-ФЗ или о внесении в них изменений, и деятельность Управления по анализу и прогнозированию состояния исполнения обязательных требований при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами своей деятельности.

Предметом регионального государственного надзора являются:

1) соблюдение проверяемыми лицами обязательных требований, в том числе:

- требований к содержанию и использованию объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Хабаровского края (далее – объекты культурного наследия), требований к сохранению объекта культурного наследия, требований к обеспечению доступа к объекту культурного наследия;

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

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

2) осуществление проверяемыми лицами:

- мер по обеспечению сохранности объекта культурного наследия, или объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия в соответствии со статьей 3 Закона № 73-ФЗ, обнаруженного в ходе проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, указанных в статье 30 Закона № 73-ФЗ работ по использованию лесов и иных работ;

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

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного надзора:

1.5.1. При исполнении государственной функции должностные лица имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от проверяемых лиц информацию и документы по вопросам охраны

объектов культурного наследия;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа начальника Управления (лица его замещающего) о назначении проверки либо задания Управления посещать и обследовать используемые проверяемыми 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 органа охраны объектов культурного наследия жилого помещения, занимаемого физическим лицом, должны быть предварительно согласованы с указанным физическим лицом;

3) выдавать предписания, в том числе:

- об устранении выявленных нарушений обязательных требований, предъявляемых к проверяемому лицу;

- 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 Закона № 73-ФЗ;

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

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

6) предъявлять в суд иски:

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

- об изъятии из собственности проверяемых лиц объекта культурного наследия либо земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия, в случае если проверяемое лицо, не выполняет требований к сохранению объекта культурного наследия или совершает действия, угрожающие сохранности объекта культурного наследия и влекущие утрату им своего значения;

- о безвозмездном изъятии у проверяемых 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, в случае если объект культурного наследия (за исключением выявленного объекта культурного наследия), уничтожен по вине проверяемого лица или пользователя объектом культурного наследия либо по вине владельца земельного участка, в границах которого располагался объект археологического наследия.

1.5.2. При исполнении государственной функции должностные лица 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 проверяемого лица;
- проводить проверку на основании приказа начальника Управления (лица его замещающего) 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 (лица его замещающего), копии документа о согласовании проведения проверки в случаях предусмотренных частью 5 статьи 10 Закона № 294-ФЗ;
- не препятствовать проверяемому лицу, уполномоченному представителю проверяемого лица присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- предоставлять проверяемому лицу, уполномоченному представителю проверяемого лица, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить проверяемое лицо, уполномоченного представителя проверяемого лица с результатами проверки;
- знакомить проверяемое лицо, уполномоченного представителя проверяемого лица 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 объектов культурного наследия, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов проверяемых лиц;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании проверяемыми лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Законом № 294-ФЗ;
- не требовать от проверяемого лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки, по просьбе проверяемого лица, уполномоченного представителя проверяемого лица, ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;
- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Запрещено требовать от проверяемого лица документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень.

1.6. Права и обязанности проверяемого лица

1.6.1. Проверяемое лицо, при проведении проверок имеет право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от Управления, должностных лиц Управления информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Законом № 294-ФЗ;
- 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 проверяемого лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели и их уполномоченные представители, кроме того имеют право привлекать Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Хабаровском крае к участию в проверке.

1.6.2. Проверяемое лицо обязано:

- при проведении проверок органы местного самоуправления (далее – ОМС) и юридические лица обеспечить присутствие глав ОМС, руководителей, иных должностных лиц или их уполномоченных представителей;

- индивидуальные предприниматели и физические лица обязаны присутствовать или обеспечить присутствие своих уполномоченных представителей.

1.7. Результат исполнения государственной функции

Результатами исполнения функции являются:

1) составление акта проверки, акта мероприятия по контролю за состоянием объекта культурного наследия и систематическому наблюдению, акта технического состояния объекта культурного наследия;

2) выдача предписания (в т.ч. об устранении выявленных нарушений, о приостановлении работ), предостережения о недопустимости нарушения обязательных – в случаях выявления нарушений или признаков подготовки к нарушению обязательных требований;

3) составление протокола об административном правонарушении и передача материалов дела на рассмотрение в суд – при наличии оснований, предусмотренных КоАП РФ.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Требования к порядку информирования о правилах исполнения государственной функции

2.1.1. Сведения об Управлении:

место нахождения: г. Хабаровск, ул. Дзержинского, д. 36;

почтовый адрес: 680000, г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, д. 56;

телефон: (4212) 31-10-75, факс (4212) 42-01-14;

официальный сайт: nasledie.khabkrai.ru (далее – официальный сайт);

график работы: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов). Выходные дни – суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Управления сокращается на один час.

2.1.2. Информация по вопросам исполнения государственной функции размещается:

1) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" www.uslugi27.ru (далее – Портал);

2) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте;

3) на стенде, расположенном в здании по месту нахождения Управления (далее – стенд).

2.1.3. Информация об исполнении государственной функции размещается на стенде и содержит, в том числе следующие сведения:

1) порядок исполнения государственной функции;

2) порядок получения консультаций, информирование о ходе исполнения государственной функции и принятии решений по результатам рассмотрения жалоб;

3) сведения, указанные в подпункте 2.1.1 подпункта 2.1 пункта 2 настоящего раздела.

Аналогичная информация размещается в электронной форме посредством использования Единого портала и Портала, а также на официальном сайте Управления.

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на стенде, при изготовлении информационных материалов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

Информацию по вопросам исполнения государственной функции заинтересованные лица могут получить:

- по телефону;
- по устным или письменным запросам, в том числе в виде электронного документа, в Управление;
- посредством использования Единого портала и Портала.

2.1.4. Сроки исполнения государственной функции:

1) срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Закона № 294-ФЗ, не может превышать двадцать рабочих дней;

2) в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проведение проверки может быть приостановлено начальником Управления (лицом его замещающего) 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.

3) 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, 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;

4) срок проведения проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению

юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней;

5) срок исполнения государственной функции при осуществлении мероприятия по контролю без взаимодействия с проверяемым лицом устанавливается заданием на проведение мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия и на систематическое наблюдение (далее – задание);

6) производство по делам об административных правонарушениях ведется в установленные КоАП РФ сроки.

2.1.5 Государственная функция в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития и свободного порта Владивосток осуществляется с соблюдением сроков, установленных Законами № 473-ФЗ и № 212-ФЗ.

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

3.1. Перечень административных процедур

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) проведение проверки;
- 2) оформление результатов и принятие мер по итогам проверки;
- 3) мероприятия по контролю без взаимодействия с проверяемыми лицами;
- 4) анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований;
- 5) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушения обязательных требований.

3.2. Проведение проверки

3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых Управлением ежегодных планов.

Плановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном действующим законодательством.

3.2.2. Основанием для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) 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.

Основанием для включения в план проведения проверок ОМС является истечение двух лет со дня проведения последней плановой проверки в отношении данного ОМС.

Плановые проверки в отношении физических лиц не проводятся.

3.2.3. Основаниями для принятия решения о проведении внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц являются:

1) истечение срока исполнения проверяемым лицом 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 проверяемыми лицами 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 фактах возникновения угрозы причинения вреда объектам культурного наследия, либо о причинении такого вреда;

3) приказ 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 материалами и обращениям.

Внеплановые проверки ОМС проводятся в соответствии с Законом № 131-ФЗ.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в подпункте 2 настоящего подпункта не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может являться в соответствии с подпунктом 2 настоящего подпункта 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. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в

единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в настоящем подпункте, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении проверяемых лиц.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, либо о фактах указанных в настоящем подпункте, должностными лицами Управления может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов проверяемого лица, имеющихся в распоряжении Управления, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с проверяемыми лицами и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Управления. В рамках предварительной проверки у проверяемого лица могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лица, допустившего нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований, либо о фактах, указанных в настоящем подпункте, должностное лицо Управления подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 настоящего подпункта. По результатам предварительной проверки меры по привлечению проверяемого лица к ответственности не принимаются.

По решению начальника Управления (лица его замещающего) 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.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Закона 294-ФЗ.

3.2.4. Внеплановая выездная проверка проверяемых лиц, проводимая по основаниям, указанным в подпункте 2 подпункта 3.2.3 подпункта 3.2 настоящего раздела, осуществляется после согласования с органом прокуратуры.

Заявление о согласовании Управлением с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки проверяемых лиц оформляется по типовой форме, утвержденной Приказом № 141, и направляется в день

подписания вместе с приказом о проведении внеплановой выездной проверки на согласование заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру по месту осуществления деятельности проверяемого лица.

3.2.5. Проверки проводятся на основании приказа начальника Управления (лица его замещающего), подготовленного в соответствии с типовой формой приказа о проведении проверки, утвержденной Приказом № 141. Проверка проводится только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе начальника Управления (лица его замещающего).

О проведении плановой проверки проверяемое лицо уведомляется Управлением не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа начальника Управления (лица его замещающего) о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты проверяемого лица, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем Управлению, или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 подпункта 3.2.3, подпункта 3.2 настоящего раздела, проверяемое лицо уведомляется Управлением не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Управление.

Заверенные печатью копии приказа начальника Управления (лица его замещающего) вручаются под роспись должностным лицом Управления проводящим проверку, руководителю проверяемого лица, уполномоченному представителю проверяемого лица одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Управления обязаны представить информацию об Управлении, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя или иного должностного лица проверяемого лица, уполномоченного представителя проверяемого лица должностные лица Управления обязаны ознакомить проверяемое лицо с административным регламентом и порядком проведения мероприятий по контролю.

3.2.6. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, устанавливающих их организационно-правовую форму, а так же документы устанавливающие права и обязанности проверяемых лиц и документы, используемые при осуществлении деятельности проверяемого лица и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний Управления.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Управления в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении Управления, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, предоставленные в порядке, установленном статьей 8 Закона № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этого проверяемого лица регионального государственного надзора.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований, Управление направляет в адрес проверяемого 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 о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, а ОМС в срок не более пятнадцати рабочих дней обязаны направить в Управление указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, физического лица, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, ОМС. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, ОМС вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного надзора, информация об этом

направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Проверяемое лицо, представляющие в Управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в настоящем подпункте, вправе представить дополнительно в Управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо Управления, проводившее проверку, обязано рассмотреть представленные проверяемым лицом 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, должностное лицо Управления вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от проверяемого лица представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

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

3.2.7. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах проверяемого лица сведения, состояние используемых указанным лицом при осуществлении деятельности объектов культурного наследия, и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения ОМС, юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, или по месту нахождения объекта культурного наследия.

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

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющих в распоряжении Управления, документах проверяемого лица;
- 2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Управления, обязательного ознакомления проверяемого лица, его уполномоченных и должностных лиц с приказом начальника Управления (лица его замещающего) о назначении выездной проверки и с полномочиями должностных лиц Управления, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий

по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Проверяемое лицо, уполномоченные и должностные лица проверяемого лица или их представители 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 и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию объекта культурного наследия.

Управление привлекает к проведению выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка и не являющиеся аффилированными лицами указанных лиц.

3.2.8. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неисполнением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в отношении которого проводится проверка, либо в связи с иными действиями (бездействием) данных проверяемых лиц, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Управления составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Управление в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких лиц плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления проверяемого лица.

3.2.9. Результатом административной процедуры является составление акта проверки.

3.3. Оформление результатов и принятие мер по итогам проверки

3.3.1. По результатам проверки должностными лицами Управления, составляется акт проверки в двух экземплярах по типовой форме акта проверки, утвержденной Приказом № 141.

3.3.2. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения проверяемых лиц работников проверяемых лиц, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.3.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается прове-

ряемому лицу, уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия физического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, а также в случае отказа 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 регионального государственного надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

3.3.5. 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.

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

3.3.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной Приказом № 141.

3.3.8. В журнале учета проверок (при его наличии) 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.

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

3.3.10. Индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, руководитель или иное должностное лицо юридического лица, а также физическое лицо, 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, физическое лицо 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 проверяемого лица.

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

- 1) выдать предписание проверяемому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации;

- 2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.3.12. Должностное лицо Управления составляет предписание об устранении выявленных нарушений в двух экземплярах и прилагает их к соответствующим экземплярам акта проверки.

Предписание об устранении выявленных нарушений является неотъемлемым приложением к акту проверки и подлежит вручению проверяемому лицу либо уполномоченному представителю проверяемого лица одновременно с вручением ему экземпляра акта проверки в порядке, указанном подпунктом 3.3.3, подпункта 3.3 настоящего раздела.

3.3.13. В случае выявления при проведении проверки признаков

административного правонарушения должностными лицами Управления составляется протокол об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Результатом административной процедуры является вручение акта проверки, а при выявлении нарушения обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и (или) уведомления о месте и времени составления протокола об административном правонарушении, проверяемому лицу.

3.4. Мероприятия по контролю без взаимодействия с проверяемыми лицами

3.4.1. Мероприятия по контролю без взаимодействия с проверяемыми лицами проводятся в виде мероприятий по контролю за состоянием объекта культурного наследия и систематическому наблюдению за исполнением обязательных требований (далее также – мероприятия по контролю).

3.4.2. Мероприятия по контролю проводятся на основании задания на проведение мероприятия по контролю. Форма и порядок выдачи задания определяется приказом начальника Управления (лица его замещающего).

3.4.3. Должностные лица Управления, указанные в задании:

1) собирают все имеющиеся в Управлении, либо в подведомственном учреждении материалы в отношении проверяемых объектов культурного наследия, в том числе акты по результатам предыдущих мероприятий по контролю, результаты устранения выявленных нарушений, иные материалы, относящиеся к данному объекту культурного наследия;

2) при необходимости обеспечивают подготовку, направление запросов в различные организации, расположенные на территории края, в целях получения информации о зарегистрированных правах на объект культурного наследия;

3) при необходимости направляет письмо в адрес собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия об обеспечении доступа во все помещения, за исключением жилых помещений;

4) согласовывают дату и время посещения и обследования жилого помещения, находящегося в объекте культурного наследия, с занимаемым данное помещение физическим лицом.

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

5) определяют необходимость привлечения к проведению мероприятий по контролю экспертов.

Мероприятия по контролю проводятся по месту нахождения объекта культурного наследия

3.4.4. Оформление результатов мероприятия по контролю.

По результатам проведения мероприятий по контролю составляется акт мероприятия по контролю за состоянием объекта культурного наследия, систематическому наблюдению (далее также – Акт), и (или) акт технического состояния объекта культурного наследия.

Акт оформляется непосредственно после завершения мероприятий по контролю. Акт подписывается всеми должностными лицами Управления, проводившими мероприятия по контролю.

Форма Акта утверждается приказом начальника Управления.

В случае проведения осмотра объекта культурного наследия, его территории с целью оценки состояния объекта культурного наследия, оформление охранного обязательства объекта культурного наследия составляется акт технического состояния объекта культурного наследия.

В акте технического состояния объекта культурного наследия указываются мероприятия по сохранению объекта культурного наследия.

Акт технического состояния объекта культурного наследия составляется непосредственно после проведения мероприятий по контролю.

Акт технического состояния объекта культурного наследия подписывается должностными лицами Управления, проводившими мероприятия по контролю.

Акт технического состояния объекта культурного наследия направляется собственнику или иному законному владельцу объекта культурного наследия, либо его уполномоченному представителю в течении пяти рабочих дней по окончании мероприятия по контролю.

3.4.5. Принятие мер по результатам мероприятия по контролю

В случае выявления, при проведении мероприятий по контролю, нарушений обязательных требований, должностные лица Управления, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений и их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае выявления признаков административного правонарушения, предусмотренного КоАП РФ, должностным лицом Управления составляется протокол об административном правонарушении.

Производство по делам об административных правонарушениях ведется в порядке, предусмотренном КоАП РФ.

Результатом административной процедуры является составление акта мероприятия по контролю и (или) акта технического состояния объекта культурного наследия.

3.5. Анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований

3.5.1. Административная процедура осуществляется постоянно и состоит из получения и обработки информации от проверяемых лиц об исполнении обязательных требований и предписаний.

3.5.2. Ответственными за исполнение данной процедуры являются те должностные лица Управления, которым дано соответствующее поручение.

3.5.3. Условия, порядок и срок приостановления исполнения данного административного действия законодательством не предусмотрены.

3.5.4. Основанием для начала административной процедуры по анализу и прогнозированию исполнения обязательных требований являются результаты, полученные при исполнении Управлением административных процедур, предусмотренных пунктами 3.2 - 3.4 настоящего раздела, в ходе осуществления государственной функции.

3.5.5. Должностные лица Управления по результатам осуществления государственной функции за отчетные периоды (месяц, квартал) осуществляют систематическое наблюдение, анализ и прогнозирование исполнения обязательных требований проверяемыми лицами, а также принятых мер по результатам проверок.

3.5.6. Должностными лицами Управления осуществляется сбор информации, подготовка, составление и направление отчетов в прокуратуру Хабаровского края по результатам осуществления государственной функции Управлением.

3.5.7. Фиксация результатов административной процедуры осуществляется на электронном носителе по установленной форме статистической отчетности № 1-контроль "Сведения об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" в соответствии с требованиями Приказа № 503.

3.5.8. По результатам анализа подготовленных отчетов должностными лицами Управления осуществляется подготовка текущих и долгосрочных прогнозов исполнения обязательных требований, разрабатываются предложения по совершенствованию правоприменительной практики и законодательства.

3.5.9. Результатом административной процедуры является анализ составленной отчетной документации, направление отчетов в уполномоченные органы, прогнозирование состояния исполнения обязательных требований проверяемыми лицами.

3.6. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушения обязательных требований

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденная Управлением программа профилактики нарушений на соответствующий год.

3.6.2. Ответственными за исполнения данной процедуры являются те должностные лица Управления, которым дано соответствующее поручение.

3.6.3. Условие, порядок и сроки приостановления исполнения данной административной процедуры законодательством не предусмотрены.

3.6.4. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Законом № 294-ФЗ.

Результатом административной процедуры является предупреждение нарушений проверяемыми лицами обязательных требований, устранение причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований.

3.7. Административные процедуры, предусмотренные разделом 3 настоящего Административного регламента, проводятся с соблюдением требований Законов № 473-ФЗ, № 212-ФЗ и № 131-ФЗ.

4. Порядок и формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, осуществляющими региональный государственный надзор, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, осуществляющими региональный государственный надзор, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, и принятием ими решений осуществляется:

начальником Управления;
заместителем начальника Управления – начальником отдела учета объектов культурного наследия Управления;
начальником отдела надзора и сохранения объектов культурного наследия Управления.

Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга соблюдения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, посредством согласования (принятия) решений, принимаемых при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных действий, а также систематического контроля:

- порядка подготовки и утверждения документов, необходимых для реализации государственной функции, в соответствии с административным регламентом;

- порядка проведения мероприятий, их качества и соответствия нормативным правовым актам;

- рассмотрения поступившей в Управление информации о фактах совершения должностными лицами Управления нарушений и должностных злоупотреблений при исполнении контрольных (надзорных) функций.

4.2. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции

Должностные лица Управления, ответственные за исполнение государственной функции, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при исполнении административных процедур, установленных административным регламентом.

Управление при осуществлении контроля за исполнением должностными лицами Управления служебных обязанностей проводит служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

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

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица (далее - заявители) имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения государственной функции, в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения Управления, должностных лиц, государственных служащих Управления, осуществленные и принятые ими в ходе исполнения государственной функции.

5.3. Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке подается на имя начальника Управления.

Жалоба на решения, принятые начальником Управления (лицом его замещающим) подается в Правительство Хабаровского края.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Управление жалобы.

5.5. Жалоба подается в письменной форме, в том числе в виде электронного документа, а также в устной форме (при личном приеме).

Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в которые направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

При направлении жалобы в форме электронного документа заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в

форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.6. Заявители имеют право на получение в Управлении информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Срок рассмотрения жалобы, включая направление ответа о результатах ее рассмотрения, не должен превышать тридцать дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) признание правомерными действий (бездействия) и решений должностных лиц, государственных служащих Управления, осуществленных и принятых ими в ходе исполнения государственной функции, и отказ в удовлетворении жалобы;

2) признание действий (бездействия) и решений должностных лиц, государственных служащих Управления, осуществленных и принятых ими в ходе исполнения государственной функции, неправомерными и определение мер, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений.

Решение по результатам рассмотрения жалобы оформляется в виде мотивированного письма (ответа) заявителю. Текст ответа по результатам рассмотрения жалобы должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать ответ на все поставленные в жалобе вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указать, какие меры приняты по жалобе.

5.9. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, или по желанию заявителя в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе.

5.9.1. Если по результатам рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности к должностному лицу, государственному служащему Управления, допустившему нарушения в ходе исполнения государственной функции в соответствии с законодательством. При этом заявителю направляется письменное уведомление о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

5.9.2. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы направляется уведомление о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной.

5.9.3. Если в жалобе не указаны фамилия лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, со-

вершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.9.4. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными в Управление жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу с заявителем, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Управление или одному и тому же должностному лицу Управления, о чем в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы заявителю направляется письменное уведомление.

5.9.5. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Управления, а также членов его семьи, Управление вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы лицу, направившему жалобу о недопустимости злоупотребления правом.

5.9.6. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9.7. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.9.8. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.10. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

Приложение

к административному регламенту исполнения управлением государственной охраны объектов культурного наследия Правительства Хабаровского края государственной функции "Осуществление регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Хабаровского края"

Собственнику жилого помещения
расположенного в объекте культурного наследия

_____ ул., д. __, кв. ____
г. _____, почтовый индекс _____

О проведении мероприятия
по контролю

Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Правительства Хабаровского края в целях реализации статьи 11 Федерального закона от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" проводится мероприятие по контролю за состоянием объекта культурного наследия

(категория охраны, наименование и адрес объекта культурного наследия)

Просим Вас обеспечить доступ проверяющих в жилое помещения указанного объекта культурного наследия _____

(дата и время).

Подтвердить дату и время проведения мероприятия по контролю необходимо не позднее _____ по тел. _____

(Должность)

(Фамилия и инициалы)