



**УПРАВЛЕНИЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПО СОХРАНЕНИЮ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЕ
ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ**

П Р И К А З

«27» февраля 2017 г.

№ 42

г. Ставрополь

Об утверждении административного регламента исполнения управлением Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия государственной надзорной функции «Федеральный государственный надзор за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия федерального значения, расположенных на территории Ставропольского края, за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, включенных в перечень, который устанавливается Правительством Российской Федерации»

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июля 2015 г. № 740 «О федеральном государственном надзоре за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения управлением Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия государственной надзорной функции «Федеральный государственный надзор за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия федерального значения, расположенных на территории Ставропольского края, за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, включенных в перечень, который устанавливается Правительством Российской Федерации».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Начальник управления



Т.В.Гладикова

УТВЕРЖДЕН

приказом управления
Ставропольского края
по сохранению и государственной
охране объектов культурного
наследия
от «27» февраля 2017 г. № 42

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения управлением Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия государственной надзорной функции «Федеральный государственный надзор за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия федерального значения, расположенных на территории Ставропольского края, за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, включенных в перечень, который устанавливается Правительством Российской Федерации»

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения управлением Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия государственной надзорной функции «Федеральный государственный надзор за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия федерального значения, расположенных на территории Ставропольского края, за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, включенных в перечень, который устанавливается Правительством Российской Федерации» (далее соответственно – Административный регламент, государственная надзорная функция, надзор) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при исполнении государственной надзорной функции, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами управления, а также порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, органами прокуратуры Ставропольского края, органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края при исполнении государственной надзорной функции.

Наименование государственной надзорной функции

2. Государственная надзорная функция «Федеральный государственный надзор за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия

федерального значения, расположенных на территории Ставропольского края, за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, включенных в перечень, который устанавливается Правительством Российской Федерации».

Задачей надзора является предупреждение, выявление и пресечение нарушений органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, а также юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами, их уполномоченными представителями (далее – субъект надзора) требований, установленных в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 73-ФЗ), другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края в области охраны объектов культурного наследия (далее – обязательные требования).

Наименование органа исполнительной власти Ставропольского края, исполняющего государственную функцию, а также наименования всех иных организаций, участвующих в исполнении государственной надзорной функции, участие которых необходимо при исполнении государственной надзорной функции

3. Исполнение государственной надзорной функции входит в компетенцию управления Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия (далее – управление).

4. Исполнение государственной надзорной функции осуществляется следующими должностными лицами управления:

- 1) начальник управления;
- 2) заместитель начальника управления – начальник отдела по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия;
- 3) государственные гражданские служащие Ставропольского края, замещающие в управлении должности государственной гражданской службы Ставропольского края, относящиеся к категории специалисты, а также консультант юрисконсульт в должностные обязанности которых входит осуществление надзора (далее – должностные лица управления).

5. При исполнении государственной надзорной функции управление взаимодействует с:

1) органами прокуратуры Ставропольского края – в целях согласования ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и ежегодных планов проведения плановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц органов местного самоуправления (далее – планы проверок) и внеплановых проверок;

2) физическими лицами или организациями, привлекаемыми управлением (при необходимости) при осуществлении надзора в качестве экспертов, которые соответствуют следующим требованиям:

а) физическое лицо, обладающее высшим профессиональным образованием по направлению подготовки (специальности) «архитектура», «история», «музейное дело и охрана памятников» и «археология», или юридическое лицо, в трудовых отношениях с которым состоят физические лица, соответствующие вышеуказанным требованиям;

б) физическое лицо, аттестованное федеральным органом охраны объектов культурного наследия в установленном им порядке, состоящее в трудовых отношениях с юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, имеющим лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или являющимся индивидуальным предпринимателем, имеющим лицензию на осуществление указанной деятельности;

в) юридическое лицо, имеющее лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

г) физические лица, аттестованные в установленном порядке для проведения государственной историко-культурной экспертизы, юридические лица, в трудовых отношениях с которыми состоят не менее 3 указанных физических лиц.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих исполнение государственной надзорной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

6. Исполнение государственной надзорной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края:

Федеральный закон от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 26, ст. 2519);

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 19, ст. 2060);

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» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 52 (часть 1), ст. 6249);

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» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 12 июля 2010 г. № 28, ст. 3706);

постановление Правительства Российской Федерации от 23 июля 2015 г. № 740 «О федеральном государственном надзоре за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия» («Собрание законодательства РФ», 03.08.2015 г., № 31, ст. 4676);

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» («Российская газета», № 85);

Закон Ставропольского края от 16 марта 2006 г. № 14-кз «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Ставропольском крае» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», № 11, ст. 5420);

постановление Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская правда» от 3 августа 2011 г. № 183 (25378);

постановление Правительства Ставропольского края от 20 марта 2015 г. № 102-п «Об утверждении Положения об управлении Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия» (Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края www.pravo.stavregion.ru, 23.03.2015).

Предмет надзора

7. Предметом надзора являются:

1) соблюдение субъектами надзора обязательных требований, в том

числе:

а) требований к содержанию и использованию объекта культурного наследия федерального значения, расположенных на территории Ставропольского края, за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, включенных в перечень, который устанавливается Правительством Российской Федерации (далее – объект культурного наследия), требований к сохранению объекта культурного наследия, требований к обеспечению доступа к объекту культурного наследия;

б) 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;

в) 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;

2) осуществление субъектами надзора:

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

б) 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;

8. Надзор осуществляется посредством.

1) организации и проведения плановых и внеплановых проверок в форме документарных и (или) выездных проверок выполнения субъектами надзора обязательных требований (далее – проверка);

2) проведения мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия;

3) принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений;

4) осуществления систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обя-

зательных требований при осуществлении субъектами надзора своей деятельности (далее – систематическое наблюдение).

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении федерального государственного надзора

9. Должностные лица управления при осуществлении надзора имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от субъектов надзора информацию и документы по вопросам охраны объектов культурного наследия;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа начальника управления или лица его замещающего о назначении проверки (далее – приказ) либо задания на осуществление мероприятия по надзору, выданного начальником управления или лицом, его замещающим, о назначении проверки (далее – задание), посещать и обследовать используемые субъектами надзора 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, и жилые помещения, являющиеся объектами культурного наследия, с согласия их собственников, и проводить исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю. Дата и время посещения и обследования должностным лицом управления жилого помещения, занимаемого физическим лицом, должны быть предварительно согласованы с указанным физическим лицом;

3) выдавать предписания, в том числе:

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

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

в) 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;

г) о приостановлении работ, указанных в статье 36 Федерального 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;

б) предъявлять в суд:

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

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

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

10. Должностные лица управления при осуществлении надзора обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов надзора;

3) осуществлять надзор на основании приказа либо задания;

4) осуществлять надзор только во время исполнения служебных обязанностей, проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа либо задания и в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее Федеральный закон № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения мероприятия по надзору;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта надзора присутствовать при осуществлении надзора и давать разъяснения по вопросам, относящимся к пред-

мету надзора;

б) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта надзора, присутствующим при осуществлении надзора, информацию и документы, относящиеся к предмету надзора;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта надзора с результатами надзора;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта надзора с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами надзора в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения надзора, установленные законодательством Российской Федерации;

12) не требовать от субъекта надзора документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) перед началом проведения выездного надзорного мероприятия по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта надзора ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

14) осуществлять запись о проведенном мероприятии по надзору в журнале учета проверок;

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по надзору

11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта надзора при проведении надзора имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении мероприятия по надзору, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету надзора;

2) получать от управления, должностных лиц управления информацию, которая относится к предмету надзора и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ и настоящим Административным регламентом;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов;

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

5) знакомиться с результатами надзора и указывать о своем ознакомлении с результатами мероприятия по надзору, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц управления;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц управления, повлекшие за собой нарушение прав субъекта надзора при его проведении, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

12. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта надзора при осуществлении надзора обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей субъектов надзора, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

2) выполнять законные требования должностных лиц управления;

3) исполнять в установленный срок предписания должностных лиц управления об устранении выявленных нарушений.

Описание результатов исполнения государственной надзорной функции

13. Результатом исполнения государственной надзорной функции является выявление факта (отсутствие факта) нарушения обязательных требований.

14. По результатам исполнения государственной надзорной функции осуществляется:

1) вручение (направление) акта проверки или акта осмотра субъекту надзора;

2) выдача субъекту надзора предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

3) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений;

4) привлечение субъектов надзора к административной ответственности и принятие мер по предотвращению правонарушений;

5) направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении административных или уголовных дел по признакам правонарушений.

Раздел II. Требования к порядку исполнения государственной надзорной функции

Требования к порядку информирования об исполнении государственной надзорной функции

15. Место нахождения управления: 355006, г. Ставрополь, пр. К.Маркса, 56.

График работы управления: понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00; суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон приемной управления: 8 (8652) 24-54-58.

Информация о месте нахождения и графике работы управления, а также о порядке исполнения государственной надзорной функции размещается:

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте управления (www.oknsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26.gosuslugi.ru) (далее соответственно – официальный сайт, Единый портал, Региональный портал);

2) на информационных стендах, размещаемых в управлении.

16. Для получения информации о порядке исполнения государственной надзорной функции и сведений о ходе исполнения государственной надзорной функции (далее – информация) заинтересованные лица обращаются:

1) лично в управление по адресу: 355006, г. Ставрополь, пр. К.Маркса, 56, отдел по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия, кабинет 2;

2) устно по телефонам: 8(8652) 26-54-58; 26-54-25, 26-54-03;

3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в управление по адресу: 355006, г. Ставрополь, пр. К.Маркса, 56;

4) посредством направлений письменных обращений в управление по факсу по следующим номерам. 8(8652) 26-54-58, 26-54-25,

5) в форме электронного документа:

а) с использованием электронной почты управления: oknsk@stavregion.ru;

б) с использованием информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» путем направления обращений на официальный сайт, на Единый портал и Региональный Портал.

Информация предоставляется бесплатно.

17. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о порядке исполнения государственной надзорной функции (далее – информирование) являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость изложения информации;
- 3) полнота предоставления информации;
- 4) удобство и доступность получения информации;
- 5) оперативность предоставления информации.

Предоставление информации осуществляется в виде:

- 1) индивидуального информирования заявителей;
- 2) публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в форме:

- 1) устного информирования;
- 2) письменного информирования.

18. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц обеспечивается должностными лицами управления лично и по телефону.

19. При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заинтересованного лица не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого заинтересованного лица должностное лицо управления выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо управления начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчества и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заинтересованного лица должностное лицо управления дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица управления самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для индивидуального устного информирования, либо перенаправить (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо управления, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заинтересованное лицо информацию.

20. Должностное лицо управления должно:

- 1) корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам;

2) во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

3) в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заинтересованному лицу (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо управления не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий исполнения государственной надзорной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заинтересованного лица.

21. Индивидуальное письменное информирование заинтересованного лица осуществляется путем направления заинтересованному лицу ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заинтересованного лица, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заинтересованного лица, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответ на письменное обращение заинтересованного лица делается в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должен содержать:

- 1) ответ на поставленные вопросы;
- 2) должность, фамилию и инициалы должностного лица управления, подписавшего ответ;
- 3) фамилию и инициалы исполнителя;
- 4) номер телефона исполнителя.

22. Публичное информирование заинтересованных лиц проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов на официальном сайте, на Едином портале и на Региональном портале.

23. На информационных стендах, размещаемых в управлении, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

1) исчерпывающая информация о порядке исполнения государственной надзорной функции в виде блок-схемы исполнения государственной надзорной функции (далее – блок-схема) согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия размещается на официальном сайте);

3) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц управления.

24. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

- 1) на официальном сайте:
 - а) полное наименование и полный почтовый адрес управления;
 - б) справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку исполнения государственной надзорной функции;
 - в) адреса электронной почты управления и его структурных подразделений;
 - г) текст настоящего Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;
 - д) полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в управлении по порядку исполнения государственной надзорной функции;
 - е) планы проверок;
- 2) на Едином портале и на Региональном портале:
 - а) полное наименование, полный почтовый адрес и график работы управления, структурного подразделения управления, исполняющего государственную функцию;
 - б) справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку исполнения государственной надзорной функции;
 - в) адреса электронной почты;
 - г) порядок получения информации заинтересованным лицом по вопросам исполнения государственной надзорной функции, сведений о результатах исполнения государственной надзорной функции.

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

25. Нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрено взимание с субъектов надзора платы за услуги управления и физических лиц или организации (организаций), привлекаемых в качестве экспертов при осуществлении надзора.

Срок исполнения государственной надзорной функции

26. Срок проведения мероприятий по надзору, в том числе проверок, составляет не более 20 рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения

сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц управления 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.

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

Последовательность административных процедур

27. Исполнение государственной надзорной функции включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) проведение мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия и систематического наблюдения;
- 2) разработка, согласование и утверждение плана проверок юридических лиц;
- 3) разработка, согласование и утверждение плана проверок органов местного самоуправления;
- 4) подготовка к проведению плановой проверки;
- 5) подготовка к проведению внеплановой проверки;
- 6) проведение документарной проверки;
- 7) проведение выездной проверки;
- 8) оформление результатов проверки;
- 9) принятие мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

Блок-схема исполнения государственной надзорной функции приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

28. К отношениям, связанным с организацией надзора в отношении:

- 1) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей применяются положения Федерального закона № 294-ФЗ;
- 2) органов государственной власти применяются положения Федерального закона № 294-ФЗ с учетом особенностей, установленных для проведения проверок юридических лиц;
- 3) органов местного самоуправления применяются положения статьи 77 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Проведение мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия и систематического наблюдения

29. Основанием для начала административной процедуры по осуществлению мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия и систематическому наблюдению (далее – мероприятие по контролю) является выдача задания по форме и в порядке, установленном приказом управления.

30. Основанием для выдачи задания является:

1) план-график проведения мероприятий по контролю, утвержденный приказом управления, которым устанавливаются: перечень объектов культурного наследия, обследуемых в целях определения их состояния (в т.ч. в ходе проведения работ по сохранению объекта культурного наследия), период проведения мероприятий по контролю и должностные лица, уполномоченные на проведение мероприятий по контролю;

2) приказ начальника управления, изданный на основании обращений граждан, организаций, органов государственной власти, органов местного самоуправления об угрозе причинения вреда объектам культурного наследия, или о причинении вреда объектам культурного наследия, или о нарушениях субъектами надзора обязательных требований;

3) поручение органов прокуратуры или Министерства культуры Российской Федерации или его территориального подразделения о проведении мероприятий по контролю по фактам угрозы причинения вреда объектам культурного наследия или причинения вреда объектам культурного наследия или о фактах нарушения субъектами надзора обязательных требований (далее – основание для проведения мероприятия по контролю).

31. Мероприятия по контролю осуществляются в следующих формах:

1) мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия – посредством обследований (осмотров) объектов культурного наследия, территорий объектов культурного наследия, зон охраны объектов культурного наследия, территорий исторических поселений, а также расположенных на них зданий, строений и сооружений.

2) систематического наблюдения – в форме мониторинга:

а) состояния объектов культурного наследия, территорий объектов культурного наследия, зон охраны объектов культурного наследия, территорий исторических поселений, а также расположенных на них зданий, строений и сооружений;

б) проведения работ по сохранению объектов культурного наследия;

в) решений, принимаемых органами государственной власти или органами местного самоуправления, по вопросам, относящимся к предмету надзора.

32. Срок проведения одного мероприятия по контролю не должен превышать 20 рабочих дней.

В случае проведения мероприятия по контролю при осуществлении мониторинга проведения работ по сохранению объектов культурного наследия срок проведения такого мероприятия может быть установлен на весь срок проведения работ по сохранению объекта культурного наследия с установлением периодичности проведения мероприятия по контролю.

33. Ответственными за подготовку мероприятия по контролю являются должностные лица управления, определенные заданием. К проведению мероприятия по контролю при необходимости могут быть привлечены эксперты и экспертные организации, требования к которым определены пунктом 5 настоящего Административного регламента.

34. О проведении мероприятия по контролю субъект надзора уведомляется не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала его проведения посредством направления уведомления о проведении мероприятия по контролю, копии задания заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом с подтверждением вручения уведомления о проведении мероприятия по контролю и отметкой о дате его вручения.

35. Если основанием для проведения мероприятия по контролю является причинение вреда объектам культурного наследия, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер, должностные лица управления вправе приступить к проведению мероприятия по контролю незамедлительно.

36. Если основанием для проведения мероприятия по контролю является угроза причинения вреда объектам культурного наследия или угроза нарушения обязательных требований в случаях действия (бездействия) субъекта надзора уведомление о проведении мероприятия по контролю направляется в адрес субъекта надзора в течение двадцати четырех часов.

37. В ходе проведения мероприятия по контролю должностным лицом управления осуществляется:

посещение и обследование используемых субъектами надзора при осуществлении хозяйственной и иной деятельности территорий, зданий, производственных, хозяйственных и иные нежилых помещений, строений, сооружений, являющихся объектами культурного наследия либо находящихся в зонах охраны таких объектов земельных участков, на которых такие объекты расположены либо которые находятся в зонах охраны таких объектов, жилых помещений, являющихся объектами культурного наследия, с согласия их собственников, и проведение исследований, испытаний, измерений, исследований, экспертиз и других мероприятий по контролю;

изучение действий субъекта надзора в части, касающейся реализации мер, направленных на обеспечение сохранности объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия или объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия в соответствии со статьей 3 Федерального закона № 73-ФЗ, обнаруженного в ходе проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, указанных в статье 30 Федерального закона № 73-ФЗ работ по использованию лесов и иных работ, а также 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.

38. Дата и время посещения должностным лицом управления жилого помещения, занимаемого или используемого физическим лицом (за исключением индивидуальных предпринимателей), для проведения его обследования (осмотра) должны быть предварительно согласованы с указанным физическим лицом посредством направления извещения о посещении и обследовании (осмотре) жилого помещения не менее чем за 3 рабочих дня до такого посещения и обследования (осмотра) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Форма извещения о посещении и обследовании (осмотре) жилого помещения установлена приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

39. По результатам мероприятия по контролю должностное лицо управления в течение 3 рабочих дней с момента его завершения или непосредственно после его завершения составляет акт осмотра состояния объекта культурного наследия (помещений в объекте культурного наследия)/ земельного участка, расположенного в границах территории объекта культурного наследия или зон охраны объекта культурного наследия либо границах территории исторического поселения, а также расположенных на нем зданиях, строениях и сооружениях, по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту (далее – акт осмотра), или отчет о проведении мероприятия по контролю в произвольной форме.

40. Учет заданий осуществляется управлением путем регистрации их в Книге учета мероприятий по контролю

Учет актов осмотра осуществляется в Книге учета мероприятий по контролю.

41. Приостановление осуществления настоящей административной процедуры нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрено.

42. Критерием принятия решений в рамках настоящей административной процедуры является наличие основания для проведения мероприятия по контролю, установленного пунктом 30 настоящего Административного регламента.

43. Результатом административной процедуры является акт осмотра или отчет о проведении мероприятия по контролю.

В случае выявления при осуществлении мероприятия по контролю нарушений, должностным лицом управления должны быть приняты меры по пресечению и устранению последствия выявленных нарушений, указанные в пункте 135 настоящего Административного регламента.

44. Способом фиксации административной процедуры является регистрация задания и фиксация результата проведения мероприятия по контролю посредством составления акта осмотра или отчета о проведении мероприятия по контролю.

Разработка, согласование и утверждение плана проверок юридических лиц

45. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока для подготовки и направления в прокуратуру Ставропольского края проекта плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с требованиями Федерального закона № 294-ФЗ (далее – план проверок юридических лиц).

46. В срок до 15 августа года, предшествующего году составления плана проверок юридических лиц, должностные лица управления:

1) разрабатывают проект плана проверок юридических лиц по форме, установленной Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489;

2) распечатывают проект плана проверок юридических лиц на бумажном носителе и визируют с указанием даты визирования;

3) представляют проект плана проверок юридических лиц начальнику управления для рассмотрения.

47. Основанием для включения плановой проверки в отношении конкретного юридического лица и индивидуального предпринимателя в план проверок юридических лиц (критерием принятия решения) 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.

Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще одного раза в 3 года.

48. В срок до 1 сентября года, предшествующего году исполнения плана проверок юридических лиц, управление направляет проект плана проверок юридических лиц в прокуратуру Ставропольского края для рассмотрения на предмет законности включения в него объектов государственного контроля (надзора).

49. После рассмотрения прокуратурой Ставропольского края проекта плана проверок юридических лиц управление рассматривает поступившие предложения прокуратуры Ставропольского края, и по итогам их рассмотрения включает их в проект плана проверок юридических лиц.

Сформированный план проверок юридических лиц утверждается начальником управления и заверяется печатью управления.

Утвержденный план проверок юридических лиц на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 ноября года, предшествующего году исполнения плана проверок юридических лиц, в прокуратуру Ставропольского края заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

План проверок юридических лиц размещается на официальном сайте, за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

50. План проверок доводится до сведения заинтересованных лиц по средством его размещения на официальном сайте.

План проверок юридических лиц подлежит размещению в федеральной государственной информационной системе «Единый реестр проверок» (далее – ГИС ЕРП) в соответствии с требованиями статьи 13.3 Федерального закона № 294-ФЗ.

51. Лицом, ответственным за составление проекта плана проверок юридических лиц, является должностное лицо управления, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции в соответствии с его должностным регламентом.

52. Максимальное время выполнения административного действия по утверждению плана проверок юридических лиц, направлению его в прокуратуру Ставропольского края и доведению до сведения заинтересованных лиц – ежегодно, до 01 ноября года, предшествующего году исполнения плана проверок юридических лиц.

План проверок юридических лиц подлежит размещению в ГИС ЕРП в соответствии с требованиями статьи 13.3 Федерального закона № 294-ФЗ.

53. Приостановление осуществления настоящей административной процедуры нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрено.

54. Критерием принятия решений в рамках настоящей административной процедуры является наличие основания для включения плановой проверки в отношении конкретного юридического лица и индивидуального предпринимателя в план проверок юридических лиц, установленного пунктом 47 настоящего Административного регламента.

55. Результатом настоящей административной процедуры является утверждение плана проверок юридических лиц и доведение его до субъектов надзора посредством его размещения на официальном сайте.

56. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление плана проверок на бумажном носителе и размещение его на официальном сайте.

Разработка, согласование и утверждение плана проверок органов местного самоуправления

57. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока для подготовки и направления в прокуратуру Ставропольского края проекта плана проверок органов местного самоуправления.

58. В срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок органов местного самоуправления, должностные лица управления:

1) разрабатывают проект плана проверок органов местного самоуправления по форме, установленной приказом Генерального прокурора Россий-

ской Федерации от 21 апреля 2014 г. № 222 «О порядке формирования и согласования в органах прокуратуры ежегодного плана проведения государственным органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления и о порядке согласования в органах прокуратуры внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления»;

2) распечатывают проект плана проверок органов местного самоуправления на бумажном носителе и визируют с указанием даты визирования;

3) представляют проект плана проверок органов местного самоуправления начальнику управления для рассмотрения.

59. Основанием для включения плановой проверки в отношении конкретного органа местного самоуправления в план проверок органов местного самоуправления (критерием принятия решения) является необходимость осуществления контроля (надзора) за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами органов местного самоуправления Федерального закона № 73-ФЗ и иных нормативных правовых актов Ставропольского края в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия при решении ими вопросов местного значения и осуществления полномочий по решению указанных вопросов в части сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия.

Плановые проверки органов местного самоуправления проводятся не чаще одного раза в 2 года.

60. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок органов местного самоуправления, управление направляет проект плана проверок органов местного самоуправления в прокуратуру Ставропольского края для рассмотрения на предмет законности включения в него объектов государственного контроля (надзора).

61. После рассмотрения прокуратурой Ставропольского края проекта плана проверок органов местного самоуправления управление рассматривает поступившие предложения прокуратуры Ставропольского края, и по итогам их рассмотрения включает их в проект плана проверок органов местного самоуправления.

Сформированный план проверок органов местного самоуправления утверждается начальником управления и заверяется печатью управления.

Утвержденный план проверок органов местного самоуправления на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок органов местного самоуправления, в прокуратуру Ставропольского края за-

казным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

62. План проверок органов местного самоуправления доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте в срок не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

План проверок органов местного самоуправления подлежит размещению в ГИС ЕРП в соответствии с требованиями статьи 13.3 Федерального закона № 294-ФЗ.

63. Лицом, ответственным за составление проекта плана проверок органов местного самоуправления, является должностное лицо управления, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции в соответствии с его должностным регламентом.

64. Максимальное время выполнения административных действий по: утверждению плана проверок органов местного самоуправления, направлению его в прокуратуру Ставропольского края – ежегодно, до 01 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок; доведению до сведения заинтересованных лиц – ежегодно, до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

65. Приостановление осуществления настоящей административной процедуры нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрено.

66. Критерием принятия решений в рамках настоящей административной процедуры является наличие основания для включения плановой проверки в отношении конкретного органа местного самоуправления в план проверок органов местного самоуправления, установленного пунктом 59 настоящего Административного регламента.

67. Результатом административной процедуры является утверждение плана проверок органов местного самоуправления и доведение его должностными лицами управления до субъектов надзора посредством его размещения на официальном сайте.

68. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление плана проверок на бумажном носителе, утверждение его начальником управления и размещение на официальном сайте.

Подготовка к проведению плановой проверки

69. Основанием для начала административной процедуры, связанной с подготовкой проведения плановой проверки, является наступление срока ее проведения в соответствии с планами проверок.

Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года, если иное не предусмотрено частями 9 и 9.3 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

Плановые проверки органов местного самоуправления проводятся не чаще чем один раз в два года.

70. Ответственными за подготовку проведения плановой проверки являются должностные лица управления, определенные приказом. К проведению проверки при необходимости могут быть привлечены эксперты и экспертные организации, соответствующие критериям установленными пунктом 5 настоящего Административного регламента.

71. Проверка проводится на основании приказа по форме, установленной приложением 4 к настоящему Административному регламенту, разработанной на основании типовой формы, утвержденной приказом 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).

72. В приказе указываются:

- 1) наименование органа, осуществляющего надзор;
- 2) номер и дата приказа;
- 3) фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки;
- 4) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которого проводится проверка, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей, физического лица и места фактического осуществления ими деятельности;
- 5) цели, задачи, предмет и сроки проведения проверки;
- 6) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению надзора;
- 8) сроки проведения и перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) перечень документов, представление которых субъектом проверки необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки.

73. Срок проведения плановой проверки не может превышать 20 рабочих дней.

Датой начала проведения плановой проверки должна быть дата, установленная планом проверок.

74. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ и настоящим Административным регламентом.

75. О проведении плановой проверки субъекты надзора уведомляются управлением не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления уведомления о проведении плановой проверки, копии приказа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, а также иным доступным способом с подтверждением вручения уведомления о проведении плановой проверки и отметкой о дате его вручения.

76. Приостановление осуществления настоящей административной процедуры нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрено.

77. Критерием принятия решений в рамках настоящей административной процедуры является наличие проверки в ежегодном плане проведения проверок.

78. Способом фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры является регистрация приказа в журнале регистрации приказов управления и регистрация уведомления о проведении проверки в системе электронного делопроизводства и документооборота «Дело» (далее – СЭДД «Дело»).

Фиксация результата административной процедуры в электронном виде осуществляется в ГИС ЕРП должностным лицом управления, ответственным за проведение проверки, не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа, путем внесения информации в соответствующие разделы ГИС ЕРП.

Должностное лицо управления, ответственное за проведение проверки, не позднее дня направления уведомления о проведении проверки, обязано обеспечить внесение в ГИС ЕРП информации об уведомлении субъекта надзора о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления.

Подготовка к проведению внеплановой проверки

79. Основанием для проведения внеплановой проверки субъекта надзора является:

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

2) мотивированное представление должностного лица управления по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, 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:

а) возникновение угрозы причинения вреда объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации;

б) причинение вреда объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации.

3) приказ (распоряжение) руководителя 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.

80. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах «а» и «б» части 2 пункта 79 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктами «а» и «б» части 2 пункта 79 настоящего 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. 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

81. Внеплановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ и настоящим Администра-

тивным регламентом.

82. Проверка проводится на основании приказа.

Требования к содержанию приказа установлено пунктом 72 настоящего Административного регламента.

83. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена управлением по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» части 2 пункта 79 настоящего Административного регламента, после согласования с прокуратурой Ставропольского края по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

84. В день подписания приказа управления в целях согласования проведения внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя прокуратурой Ставропольского края, управление представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Ставропольского края заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К данному заявлению прилагаются копия приказа и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Заявление о согласовании с прокуратурой Ставропольского края проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя составляется в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом № 141.

85. Должностное лицо управления, уполномоченное на проведение проверки, обеспечивает представление в прокуратуру Ставропольского края документов, указанных в пункте 84 настоящего Административного регламента.

86. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда объектам культурного наследия, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер, должностные лица управления вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении проверки посредством направления документов, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

87. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в

подпунктах «а» и «б» части 2 пункта 79 настоящего Административного регламента, субъект надзора уведомляются должностными лицами управления не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае, если в результате деятельности субъекта надзора причинен или причиняется вред объектам культурного наследия, предварительное уведомление такого лица о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

88. Приостановление осуществления настоящей административной процедуры нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрено.

89. Критерием принятия решения при осуществлении данной административной процедуры является наличие оснований для проведения внеплановой проверки, предусмотренных пунктом 79 настоящего Административного регламента.

90. Результатом административной процедуры является издание приказа и уведомление субъектов надзора о проведении внеплановой проверки.

91. Способом фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры является регистрация приказа в журнале регистрации приказов управления и регистрация уведомления о проведении проверки в СЭДД «Дело».

Фиксация результата административной процедуры в электронном виде в ГИС ЕРП осуществляется должностным лицом управления, ответственным за проведение проверки, не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа путем внесения информации в соответствующие разделы ГИС ЕРП.

Должностное лицо управления, ответственное за проведение проверки, не позднее дня направления уведомления о проведении проверки, обязано обеспечить внесение в ГИС ЕРП информации об уведомлении субъекта надзора о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления.

Проведение документарной проверки

92. Основанием для проведения документарной проверки субъекта надзора является наличие приказа.

93. Документарная проверка проводится по месту нахождения управления.

94. Должностное лицо управления, уполномоченное на проведение документарной проверки, проводит изучение имеющихся в распоряжении

управления документов, касающихся субъекта надзора, в том числе акты предыдущих проверок, материалы дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах надзорных мероприятий.

95. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в управлении, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом надзора обязательных требований, в адрес такого лица направляется мотивированный запрос с требованием представить необходимые для проведения документарной проверки документы (далее – запрос).

К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект надзора обязан направить в управление указанные в запросе документы, которые должны быть представлены в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью должностного лица юридического лица или подписью физического лица, индивидуального предпринимателя. Субъект надзора вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определенном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

96. При проведении документарной проверки запрос управления о предоставлении информации направляется руководителю органа местного самоуправления или должностному лицу местного самоуправления с учетом их полномочий. Непосредственное рассмотрение запроса осуществляется руководителем органа местного самоуправления, к компетенции которого относятся содержащиеся в запросе вопросы.

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

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

Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления вправе не предоставлять информацию по запросу управления, если эта информация ранее была предоставлена либо официально опубликована в средствах массовой информации или размещена на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет». При этом орган местного самоуправления, должностное лицо местного самоуправления в ответе на запрос сообщают источник официального опубликования или размещения соответствующей информации.

97. Если в ходе документарной проверки в документах, представленных субъектом надзора, выявлены ошибки и (или) противоречия либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у управления документах и (или) полученным в ходе исполнения государственной надзорной функции, информация об этом направляется субъекту надзора с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Субъект надзора, представляющий в управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в абзаце первом настоящего пункта сведений, вправе представить дополнительно в управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

98. Должностное лицо управления, уполномоченное на проведение документарной проверки, обязано рассмотреть представленные субъектом надзора пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностным лицом управления будут установлены признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо управления вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки должностные лица управления не вправе требовать у субъектов надзора сведения и документы:

не относящиеся к предмету документарной проверки;

имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

представленные субъектом надзора ранее и (или) находящиеся в государственных или муниципальных информационных системах, реестра и регистрах.

99. Срок проведения документарной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

100. Приостановление осуществления настоящей административной процедуры нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрено.

101. Критерием принятия решений в рамках настоящей администра-

тивной процедуры является проверка деятельности субъекта надзора по исполнению обязательных требований.

102. Результатом исполнения настоящей административной процедуры является выявление нарушений обязательных требований в деятельности субъекта надзора или выявление отсутствия данных нарушений и фиксация результатов документарной проверки в соответствии с пунктами 121 – 126 настоящего Административного регламента в акте проверки соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации в области охраны объектов культурного наследия, по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту (далее – акт проверки).

Информация о результатах проведенной проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение одного месяца после завершения проверки подлежит размещению на официальном сайте.

Информация о результатах проведенных проверок юридических лиц, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, подлежит размещению на официальном сайте ежеквартально.

103. В случае не представления субъектом надзора документов и пояснений или если в представленных таким лицом документах содержатся нарушения обязательных требований, влекущих за собой причинение вреда объекту культурного наследия или угрозу причинения вреда объекту культурного наследия, должностное лицо управления, уполномоченное на проведение документарной проверки, подает на имя начальника управления служебную записку для проведения выездной проверки в соответствии с пунктами 105-119 настоящего Административного регламента.

104. Способом фиксации результата настоящей административной процедуры оформление результатов проверки в соответствии с пунктами 120-133 настоящего Административного регламента.

Проведение выездной проверки

105. Основанием для проведения выездной проверки субъекта надзора является наличие приказа управления.

106. Выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта надзора и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

107. Выездная проверка проводится в следующих случаях:

1) если при проведении документарной проверки не представляется возможным:

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении управления документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

2) если после проведения документарной проверки установлены признаки нарушения субъектом надзора обязательных требований, влекущих за собой причинение вреда объекту культурного наследия или угрозу причинения вреда объекту культурного наследия;

3) проверки исполнения субъектом надзора обязательных требований;

4) проведения обследования состояния объекта культурного наследия;

5) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений;

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

а) возникновение угрозы причинения вреда объектам культурного наследия;

б) причинение вреда объектам культурного наследия.

7) поручения 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.

108. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом управления, уполномоченным на проведение проверки в соответствии с приказом, обязательного ознакомления субъекта надзора, его уполномоченного представителя с приказом и с полномочиями проводящего выездную проверку должностного лица управления, а также целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

109. Субъект надзора, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностному лицу управления возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение доку-

ментарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц управления и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом надзора здания, строения, сооружения, помещения.

110. При проведении выездной проверки должностным лицом управления проверяются содержащиеся в документах субъекта надзора сведения, их соответствие обязательным требованиям.

После получения необходимых документов должностное лицо управления:

1) проверяет соблюдение субъектом надзора обязательных требований и (или) сведения, содержащиеся в обращениях или заявлениях граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации;

2) проводит осмотр (обследование) объектов культурного наследия, территорий объектов культурного наследия, зон охраны объектов культурного наследия, территорий исторических поселений, а также расположенных на них зданий, строений и сооружений, для оценки их технического состояния и наличия фактов нарушений обязательных требований.

111. При проведении визуального обследования в случае выявления значительных изменений в состоянии объекта культурного наследия или для описания его подробного технического состояния должностное лицо управления составляет акт осмотра технического состояния объекта культурного наследия по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

112. В случае, если при проведении проверки установлены нарушения субъектом надзора обязательных требований, должностное лицо управления составляет акт проверки, содержащий сведения о выявленных нарушениях и протокол об административном правонарушении, в случае наличия состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях в пределах компетенции управления.

Оригинал протокола направляется в установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях порядке в суд для рассмотрения дела об административном правонарушении. Копия протокола вручается субъекту надзора либо его представителю.

113. В случае, если акт проверки содержит сведения об отсутствии нарушений, после подписания акта проверка считается законченной.

114. По завершении проверки должностным лицом управления осуще-

ствляется запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица и индивидуального предпринимателя, оформленного в соответствии с приказом № 141 (далее – журнал учета проверок). При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

115. Срок проведения выездной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

116. Приостановление осуществления настоящей административной процедуры нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрено.

117. Критерием принятия решений являются соответствие (несоответствие) действий субъекта надзора обязательным требованиям и фиксация факта нарушения обязательных требований в случае выявления в результате проверки данного факта.

118. Результатом исполнения настоящей административной процедуры является составление и вручение субъекту надзора акта проверки и осуществление записи о проведенной проверке в журнал учета проверок.

Информация о результатах проведенной проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение одного месяца после завершения проверки подлежит размещению на официальном сайте.

Информация о результатах проведенных проверок юридических лиц, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, подлежит размещению на официальном сайте ежеквартально.

119. Способом фиксации настоящей административной процедуры является присвоение номера акту проверки согласно Книге учета мероприятий по контролю.

Оформление результатов проверки

120. Основанием для начала административной процедуры является составление акта проверки.

121. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа надзора;
- 3) дата и номер приказа;
- 4) фамилия, имя, отчество должностного лица или должностных лиц

управления, проводивших проверку, экспертов, участвовавших в случае их привлечения к проведению проверки;

5) наименование субъекта надзора, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного представителя субъекта надзора, присутствовавшего при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки субъекта надзора или его уполномоченного представителя, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у субъекта надзора указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц управления, проводивших проверку.

122. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения субъекта надзора или его уполномоченного представителя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

123. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается субъекту надзора или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки. В случае отсутствия при проведении проверки субъекта надзора или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа субъекта надзора или его уполномоченного представителя дать расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки акт проверки направляется в адрес субъекта надзора заказным почтовым отправлением с уведомлением о его вручении, которое приобщается к материалам проверки. Акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, при наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора.

124. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения проверки, и вручается с ко-

пиями приложений субъекту надзора или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о его вручении, которое приобщается к акту проверки. Акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, при наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в прокуратуру Ставропольского края должностному лицу, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

125. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок.

В журнале учета проверок должностным лицом управления осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа надзора, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц управления, проводящих проверку, его или их подписи.

126. В случае выявления в результате проверки нарушений обязательных требований должностное лицо управления обязано:

1) выдать предписание с указанием сроков устранения выявленных нарушений, а также других мероприятий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края (далее – предписание) по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

3) при наличии нарушений, имеющих признаки административных правонарушений, предусмотренных статьями 7.13 – 7.16, 7.33, частью 1 статьи 19.4, частями 18 и 19 статьи 19.5, статьями 19.4.1, 19.6, 19.7, частью 1 статьи 19.26 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностное лицо управления составляет протокол, а также выносит предписание об устранении выявленных нарушений. Протокол об административном нарушении составляется в двух экземплярах, один из кото-

рых под роспись вручается субъекту надзора или его уполномоченному представителю, другой направляется на рассмотрение в суд.

Если в результате проверки усматриваются признаки состава преступления, должностные лица управления направляют в правоохранительные органы заявление о проведении проверки в соответствии с уголовно-процессуальным законодательством.

127. Предписание, а также иные связанные с результатами проверки документы или их копии, прилагаются к акту проверки. В случае отказа субъекта надзора или его уполномоченного представителя принять предписание должностным лицом управления делается соответствующая отметка в предписании, и оно в течение 3 рабочих дней направляется в адрес субъекта надзора, допустившего нарушения обязательных требований, заказным почтовым отправлением с уведомлением о его вручении, которое приобщается к материалам проверки.

128. Допускается перенос (продление) срока исполнения предписания (отдельного его требования) на основании поступившего в адрес управления ходатайства от субъекта надзора или его уполномоченного представителя с указанием объективных причин невозможности его исполнения.

Рассмотрению подлежат мотивированные ходатайства, поступившие в управление не позднее чем за десять рабочих дней до наступления срока исполнения предписания (отдельного его требования). Рассмотрение ходатайств осуществляет начальник управления (или лицо, его замещающее), который принимает решение о продлении срока исполнения предписания не более чем на шесть месяцев, если указанные в ходатайстве причины начальником управления будут признаны уважительными, либо об отказе в удовлетворении рассмотрения, если перечисленные причины признаны несущественными.

Ходатайство и письмо с ответом по ходатайству приобщаются к материалам проверки.

Копия письма с согласованием либо отказом о продлении срока исполнения предписания выдается на руки субъекту надзора или его уполномоченному представителю, либо направляется посредством почтовой связи заказным почтовым уведомлением.

129. Приостановление осуществления настоящей административной процедуры нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрено.

130. Критерием принятия решения при осуществлении настоящей административной процедуры является наличие факта нарушения обязательных требований и степень причинения вреда объекту культурного наследия или наличия в действиях субъекта надзора действий, несущих угрозу причи-

нения вреда объекту культурного наследия.

131. Субъект надзора в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием представляет в управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений в порядке, предусмотренном частью 12 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ.

132. Результатом исполнения административной процедуры является:

- 1) уведомление субъекта надзора о результатах проверки, а также в случае проведения проверки по требованию органов прокуратуры, приказа (распоряжения) Министерства культуры Российской Федерации о проведении проверки или обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ – уведомление заявителя;
- 2) принятие мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

133. Способом фиксации результата административной процедуры является формирование дела о проведении проверки с приложением всех материалов проверки или их копий.

Должностное лицо управления, ответственное за проведение проверки, обязано обеспечить внесение в ГИС ЕРП информации:

- о результатах проверки в срок не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки;
- о мерах, принятых по результатам проверки в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления такой информации в управление.

Принятие мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений

134. Основанием для начала административной процедуры является выявление должностным лицом управления при осуществлении федерального государственного надзора нарушений обязательных требований.

135. По фактам выявленных нарушений должностное лицо управления в пределах полномочий, определенных должностным регламентом, обязано обеспечить проведение уполномоченными должностными лицами управления следующих мероприятий или провести их в ходе осуществления федерального государственного надзора:

- 1) выдача предписаний, в том числе:
 - об устранении выявленных нарушений обязательных требований, предъявляемых к собственнику или иному законному владельцу объекта

культурного наследия либо земельного участка, водного объекта или его части, в границах которых располагается объект археологического наследия, объекта недвижимого имущества, расположенного в зонах охраны объектов культурного наследия;

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

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

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

2) привлечение к административной ответственности и принятие мер по предотвращению правонарушений;

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

4) предъявление в суд:

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

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

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

136. Мероприятия, указанные в пункте 135 настоящего Административного регламента, осуществляются должностными лицами управления в пределах полномочий, определенных их должностными регламентами, в срок, не превышающий 3 рабочих дней в случае невозможности осуществления указанных мероприятий непосредственно при выявлении факта нарушения обязательных требований.

137. Приостановление осуществления настоящей административной процедуры нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрено.

138. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие выявленных фактов нарушений перечню мероприятий, установленных в пункте 135 настоящего Административного регламента.

139. Результатом административной процедуры является осуществление действия по принятию мер по фактам выявленных нарушений обязательных требований и (или) устранение последствий выявленных нарушений обязательных требований.

140. Способом фиксации настоящей административной процедуры является принятие мер по пресечению и (или) устранение последствий выявленных нарушений обязательных требований:

- 1) выдача предписания;
- 2) составление протокола и направление его в суд или иной уполномоченный орган для рассмотрения в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 3) направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;
- 4) предъявление исков в суд в соответствии с действующим законодательством.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной надзорной функции

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами управления положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к исполнению государственной надзорной функции, а также за принятием ими решений

141. Текущий контроль за:

- 1) соблюдением и исполнением должностными лицами управления положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к исполнению государственной надзорной функции, а также за принятием ими решений осуществляется на-

чальником управления путем проведения выборочных проверок и опроса мнения заявителей;

2) соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной надзорной функции, осуществляется начальником управления, и представляет собой рассмотрение отчетов должностных лиц управления, а также рассмотрение жалоб заявителей.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

142. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной надзорной функции в управлении формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвующими в проверке полноты и качества исполнения государственной надзорной функции.

Текущий контроль исполнения государственной надзорной функции осуществляется как в плановом порядке (на основании плана работы управления), так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий (по обращениям заинтересованных лиц, поступивших в управление).

Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной надзорной функции включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и организаций, рассмотрение обращений граждан и организаций, содержащих жалобы на принятые решения, действия (бездействие) должностных лиц управления, принятие решений по указанным обращениям и подготовку ответов по результатам их рассмотрения.

143. По результатам проведения проверок полноты и качества исполнения государственной надзорной функции в случае выявления нарушений виновные должностные лица управления привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Ответственность должностных лиц и государственных гражданских служащих управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной надзорной функции

144. Должностные лица управления, участвующие в исполнении госу-

дарственной надзорной функции, несут персональную ответственность за полноту и качество исполнения государственной надзорной функции, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к исполнению государственной надзорной функции.

145. Персональная ответственность должностных лиц управления, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

146. При выявлении нарушений прав заинтересованных лиц или субъектов надзора в связи с исполнением настоящего Административного регламента виновные в нарушении должностные лица управления привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной надзорной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и общественных организаций

147. Контроль за исполнением государственной надзорной функции со стороны граждан, их объединений и общественных организаций может осуществляться на любой стадии путем получения информации в соответствии с разделом 2 настоящего Административного регламента.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной надзорной функции

148. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) управления, его должностных лиц, ответственных за исполнение государственной надзорной функции (далее - жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

149. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) управления, должностных лиц управления, выразившиеся в нарушении положений настоящего Административного рег-

ламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к исполнению государственной надзорной функции.

Исчерпывающий перечень случаев, когда ответ на жалобу не дается

150. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст письменной жалобы не поддается прочтению, в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно (три и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

151. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

152. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

153. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, осуществляющий государственную функцию, и его должностному лицу, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

154. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему

должностному лицу.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

155. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы заявителем.

156. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока выполнения административной процедуры;
- 2) требование у субъекта надзора документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, устанавливающими требования к исполнению государственной надзорной функции;
- 3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;
- 4) отказ в выполнении административной процедуры, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;
- 5) требование внесения заявителем при выполнении административной процедуры платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;
- 6) отказ управления и его должностного лица, гражданского служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате выполнения административной процедуры документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

157. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование управления, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица управления, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) управления, должностного лица управления. Зая-

вителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

158. Заинтересованные лица имеют право на получение от должностных лиц управления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

159. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме, на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

1) на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения начальника управления;

2) начальнику управления, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) начальника управления, должностных лиц управления, по адресу: 355006, г. Ставрополь, пр. К. Маркса, 56, тел. (8652) 26-54-58;

3) через многофункциональные центры, которые обеспечивают ее передачу в управление, а в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края - в аппарат Правительства Ставропольского края.

160. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в управление посредством использования:

1) официального информационного интернет-портала органов государственной власти Ставропольского края (<http://www.stavregion.ru>);

2) официального сайта;

3) Единого портала;

4) Регионального портала;

5) электронной почты управления (oknsk@stavregion.ru).

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

161. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональные центры, которые обеспечивают ее передачу в управление или в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края - в аппарат Правительства Ставропольского края.

Жалоба передается в управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональными центрами и управлением, но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В аппарат Правительства Ставропольского края жалоба передается многофункциональными центрами не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в многофункциональные центры.

Сроки рассмотрения жалобы

162. Жалоба, поступившая в управление в письменной форме на бумажном носителе, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) управления и его должностных лиц (далее – журнал учета жалоб).

Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяются управлением.

163. При поступлении жалобы в управление на официальный сайт или электронный почтовый адрес управления (oknsk@stavregion.ru) должностное лицо, ответственное за прием входящих документов, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и осуществляет ее регистрацию.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Регионального портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Ставропольского края.

164. Должностное лицо, ответственное за регистрацию жалобы:

1) в день регистрации жалобы передает ее начальнику управления для рассмотрения;

2) при установлении оснований, предусмотренных пунктом 150 настоящего Административного регламента, когда ответ на жалобу заявителю не дается, в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя об оставлении жалобы без ответа с указанием причины.

165. В случае если подавшая заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию управления, управление в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края в пределах компетенции которого находится жалоба, и одновременно в письменной форме информирует зая-

вителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение.

166. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

167. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры Ставропольского края.

168. Управление обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, гражданских служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах осуществления государственной надзорной функции, на официальном сайте, на Едином портале и Региональном портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

169. Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования
применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

170. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате выполнения административных процедур документах, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

171. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 172 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, и (или) в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

172. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) сведения об управлении, его должностном лице, гражданском служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое решение по жалобе;
- 6) сроки устранения выявленных нарушений, в случае признания жалобы обоснованной;
- 7) сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

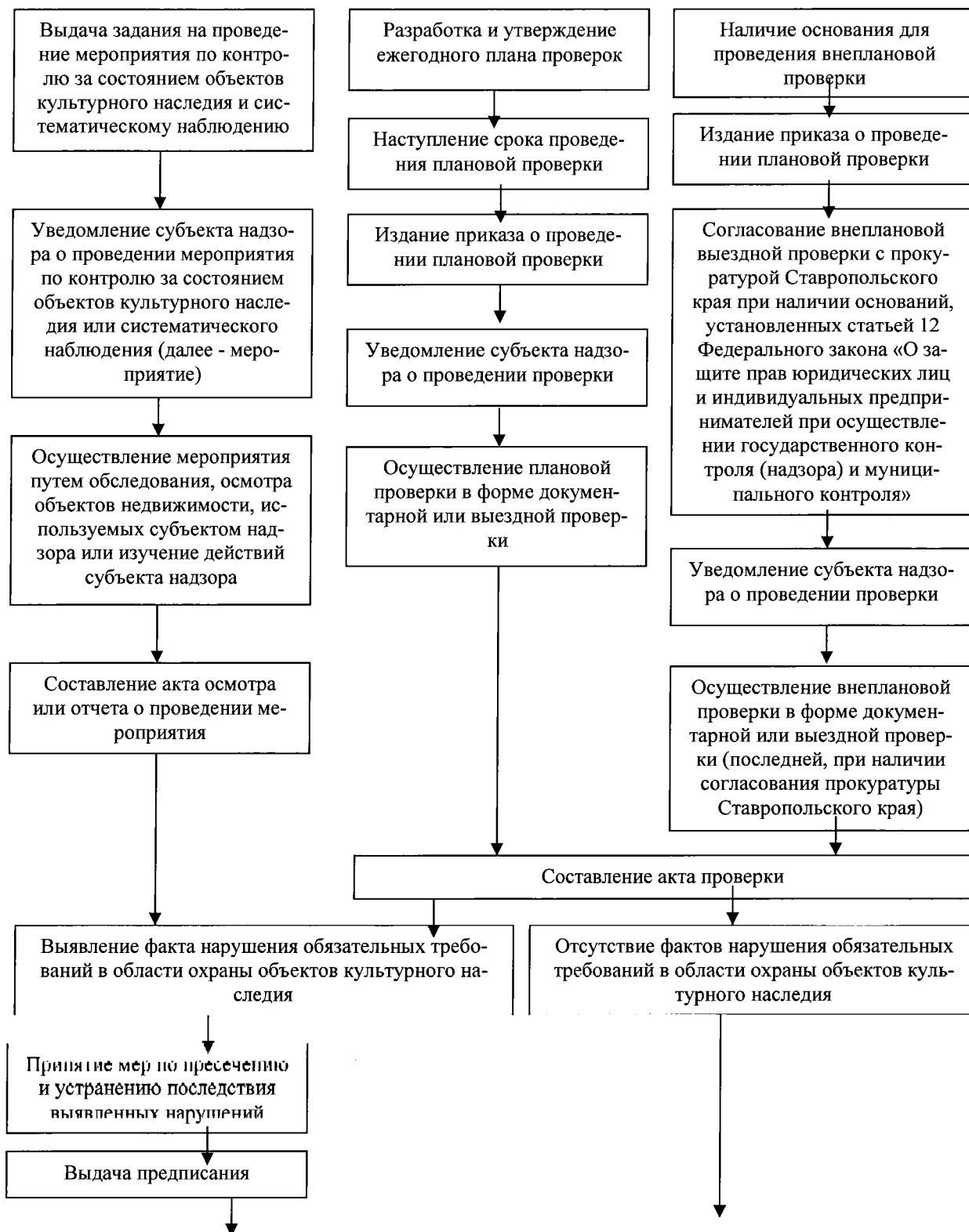
173. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственными за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной надзорной функции, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

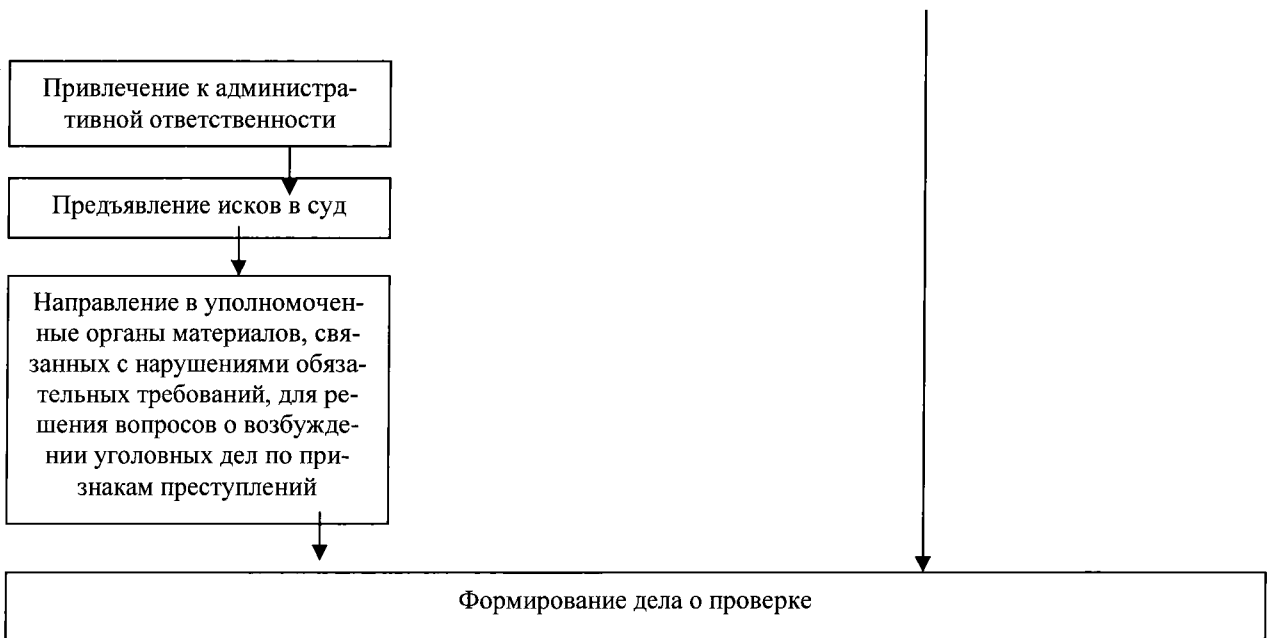
174. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения государственной надзорной функции, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

БЛОК-СХЕМА

к Административному регламенту исполнения управлением Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия государственной функции «Федеральный государственный надзор за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия федерального значения, расположенных на территории Ставропольского края, за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, включенных в перечень, который устанавливается Правительством Российской Федерации»





**УПРАВЛЕНИЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПО СОХРАНЕНИЮ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЕ
ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ**
355006, Ставропольский край, г. Ставрополь, Карла Маркса пр., д. 56
тел./факс:(8652) 26-54-58

_____ « _____ » _____ 20 _____ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

АКТ

осмотра состояния объекта культурного наследия (помещений в объекте культурного наследия)/ земельного участка, расположенного в границах территории объекта культурного наследия или зон охраны объекта культурного наследия либо границах территории исторического поселения, а также расположенных на нем зданиях, строениях и сооружениях
№ _____

На основании _____
(вид документа о проведении мероприятия по надзору с указанием реквизитов (дата и номер)

был проведен осмотр состояния объекта культурного наследия (помещений в объекте культурного наследия)/ земельного участка, расположенного в границах территории объекта культурного наследия или зон охраны объекта культурного наследия либо границах территории исторического поселения, а также расположенных на нем зданиях, строениях и сооружениях
(нужное подчеркнуть)

(категория историко-культурного значения и наименование объекта культурного наследия/исторического поселения, адрес его местонахождения)

Даты и время проведения мероприятия по надзору:

« _____ » _____ 20 _____ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.

При проведении осмотра присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц),

проводившего(их) мероприятие по надзору; в случае привлечения к участию в мероприятии по надзору

экспертов и (или) экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при

наличии), должности экспертов и (или) наименования экспертных организаций с указанием реквизитов

свидетельства, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного

должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица,

индивидуального предпринимателя, физического лица или его уполномоченного представителя,

присутствовавших при проведении мероприятия по надзору)

По результатам осмотра состояния объекта культурного наследия (помещений в объекте культурного наследия)/ земельного участка, расположенного в границах территории объекта культурного наследия или зон охраны объекта культурного наследия либо границах территории исторического поселения, а также расположенных на нем зданиях, строениях и сооружениях установлено следующее:

(нужное подчеркнуть)

(описание состояния объекта культурного насле-

дия (помещений в объекте культурного наследия)/ земельного участка, расположенного в границах

территории объекта культурного наследия или зон охраны объекта культурного наследия либо границах

территории исторического поселения, а также расположенных на нем зданиях, строениях и сооружениях)

Подписи лиц, проводивших осмотр: _____

**УПРАВЛЕНИЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПО СОХРАНЕНИЮ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЕ
ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ**

П Р И К А З

«___» _____ 20___ г.

№ _____

г. Ставрополь

(наименование приказа о проведении проверки)

В целях осуществления государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Настоящая проверка проводится в рамках _____

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе “Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)”)

5. Установить, что настоящая проверка проводится с целью _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения(лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

- реквизиты поступивших в управление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты мотивированного представления должностного лица управления по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, 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;

- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя управления, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

- сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

Задачами настоящей проверки являются: _____.

6. Предметом настоящей проверки является

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда объектам культурного наследия;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить с « ____ » _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее « ____ » _____ 20__ года.

8. Правовые основания проверки: _____

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

9. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке _____

10. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) _____

2) _____

3) _____

11. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),
должность должностного лица управления, подготовившего приказ о проверке, контактный телефон)

_____ (наименование уполномоченного органа¹)

_____ (место составления акта)

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ

проверки соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации в области охраны объектов культурного наследия
№ _____

По адресу (адресам): _____ (место проведения проверки)

на основании _____ (вид документа о проведении проверки с указанием реквизитов (дата и номер)

была проведена _____ проверка в отношении: (плановая (внеплановая), документарная (выездная)

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

_____ индивидуального предпринимателя, физического лица)

Даты и время проведения проверки²:

« ____ » _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность проверки _____;

« ____ » _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность проверки _____.

Общая продолжительность проверки: _____ (рабочих дней/часов)

Настоящий Акт составлен _____ (наименование уполномоченного органа¹)

С копией _____ о проведении проверки ознакомлен³: _____ (вид документа о проведении проверки с указанием реквизитов (дата и номер)

_____ (фамилия, инициалы руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица или его уполномоченного представителя, дата, время, подпись)

Реквизиты (дата и номер) решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки⁴: _____.

Должностное (должностные) лицо(а), проводившее(ие) проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц),

проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов и (или) экспертных

организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности

экспертов и (или) наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства

об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя,

отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц)

или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физичес-

кого лица или его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации в области охраны объектов культурного наследия:

(положения (нормативных) правовых актов, характер нарушений и фамилии, инициалы руководителя,

иного должностного лица или индивидуального предпринимателя, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации в области охраны объектов культурного наследия:

(реквизиты (дата и номер) выданных предписаний, характер нарушений и фамилии, инициалы руководителя,

иного должностного лица или индивидуального предпринимателя, допустивших нарушения)

нарушений не выявлено _____

(делается отметка должностным лицом, составившим настоящий Акт)

Запись в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена³:

(подпись должностного лица, проводившего проверку)

(подпись руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует³:

(подпись должностного лица, проводившего проверку)

(подпись руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя)

К настоящему Акту прилагаются следующие документы:

1. _____
(название документа)
2. _____
(название документа)

Подписи должностных лиц, проводивших проверку: _____

С настоящим Актом ознакомлен(а), копию настоящего Акта со всеми прилагаемыми документами получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),
должность руководителя, иного должностного лица или
уполномоченного представителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя, физического лица или
его уполномоченного представителя, подпись)
« ____ » _____ 20__ г.

Отметка об отказе от ознакомления с настоящим Актом:

(подпись должностного лица, проводившего проверку)

¹ Орган исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченный осуществлять региональный государственный надзор за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения и выявленных объектов культурного значения, расположенных на территории Ставропольского края.

² Заполняется в случае проведения проверок филиалов, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам.

³ Заполняется в случае проведения выездной проверки.

⁴ Заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры.

**УПРАВЛЕНИЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПО СОХРАНЕНИЮ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЕ
ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ**
355006, Ставропольский край, г. Ставрополь, Карла Маркса пр., д. 56
тел./факс:(8652) 26-54-58

АКТ
технического состояния объекта культурного наследия
№ _____

_____ « _____ » _____ 20 ____ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц),
составившего акт)

составил настоящий Акт по итогам проведения осмотра состояния объекта культурного наследия: _____

(категория историко-культурного значения и наименование объекта культурного наследия, адрес его местонахождения)

(далее – Объект).

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЪЕКТЕ

1.1. Наименование, категория историко-культурного значения Объекта: _____;

1.2. Вид Объекта: _____;

1.3. Местоположение (адрес) Объекта (в соответствии с документом о принятии Объекта под государственную охрану и по данным органа технической инвентаризации (уточненный адрес): _____;

1.4. Правообладатель (-ли) Объекта (организационно-правовая форма и наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица, вид права, дата и номер свидетельства о регистрации права, реквизиты иного документа, подтверждающего право на Объект): _____;

1.5. Год постройки или связанного с Объектом исторического события: _____;

1.6. Площадь Объекта: _____;

1.7. Этажность: _____;

1.8. Сведения об истории возникновения Объекта (связанных с ним исторических событиях): _____.

2. ТЕХНИЧЕСКОЕ СОСТОЯНИЕ ОБЪЕКТА

В результате осмотра технического состояния Объекта установлено следующее:

2.1. Общие сведения об объекте Объекта (характеристика состояния Объекта в целом, его архитектурных особенностей): _____;

2.2. Состояние архитектурно-конструктивных элементов Объекта:

- а) *общее состояние:* _____;
- б) *фундаменты:* _____;
- в) *цоколи и отмостки около них:* _____;
- г) *входная лестница – площадка, ступени:* _____;
- д) *стены наружные:* _____;
- е) *крыша (стропила, обрешетка, кровля, водосточные желоба и трубы):* _____;
- ж) *главы, шатры, их конструкция и покрытие:* _____;
- з) *внешнее декоративное убранство (облицовка, окраска, разные украшения, карнизы, колонны, пилястры, лепнина, скульптура и т.д.):* _____.

2.3. Состояние внутренних архитектурно-конструктивных и декоративных элементов Объекта:

- а) *общее состояние:* _____;
- б) *перекрытия (плоские, сводчатые):* _____;
- в) *полы:* _____;
- г) *стены внутренние, их состояние, связи:* _____;
- д) *столбы, колонны:* _____;
- е) *дверные и оконные проемы, их заполнения :* _____;
- ж) *лестницы и крыльца:* _____;
- з) *лепные, скульптурные и прочие декоративные украшения:* _____;
- и) *живопись (монументальная и станковая, материал, сюжет):* _____;
- к) *предметы прикладного искусства (мебель, осветительные приборы, резьба по дереву, металлу и пр.):* _____;
- л) *отопление, вентиляция, канализация:* _____.

2.4. Сад, парк, двор, малые архитектурные формы, ворота и ограда, состояние территории: _____.

Приложение:

Подписи лиц, проводивших осмотр: _____

Форма

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),

_____ должность руководителя юридического лица,

_____ наименование юридического лица, фамилия, имя,

_____ отчество (последнее – при наличии) индивидуаль-

_____ ного предпринимателя, физического лица, адрес их

_____ местонахождения)

ПРЕДПИСАНИЕ

_____ (наименование вида предписания¹)

№ _____²

В ходе проведения _____

_____ (дата проведения и вид проверки)

проверки в отношении _____

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее –

_____ при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица, адрес местонахождения объекта про-
верки)

являющегося собственником (пользователем):

(нужное подчеркнуть)

объекта культурного наследия (помещений в объекте культурного наследия)/
земельного участка, расположенного в границах территории объекта куль-
турного наследия или зон охраны объекта культурного наследия либо грани-
цах территории исторического поселения, а также расположенных на нем
зданиях, строениях и сооружениях:

(нужное подчеркнуть)

_____ (категория историко-культурного значения и наименование объекта культурного наследия/исторического

_____ поселения, адрес его местонахождения)

выявлены нарушения требований, установленных в соответствии с междуна-
родными договорами Российской Федерации, Федеральным законом
«Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) наро-

дов Российской Федерации», другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края в области охраны объектов культурного наследия:

(положения (нормативных) правовых актов, требования охранных обязательств, характер нарушений)
(далее – выявленные нарушения).

Руководствуясь статьей 11 Федерального закона «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», управление Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия для устранения выявленных нарушений ПРЕДПИСЫВАЕТ совершить следующие действия:

| № п/п | Действия, предписываемые для устранения выявленных нарушений | Срок исполнения предписываемых действий |
|-------|--|---|
| 1 | 2 | 3 |
| | | |

О действиях, принятых по устранению выявленных нарушений, проинформировать управление Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия (355006, г. Ставрополь, пр. К.Маркса, 56, тел./факс: (8652) 26-54-58) в срок не менее чем за одни сутки до истечения срока исполнения выявленных нарушений любым доступным способом с подтверждением приема уполномоченным органом указанной информации.

Невыполнение в установленный срок настоящего Предписания влечет административную ответственность, предусмотренную частью 18 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Настоящее Предписание может быть обжаловано в суд, вышестоящий орган государственного контроля (надзора) или вышестоящему должностному лицу в установленном порядке.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

¹ Предписание:

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

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

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

о приостановлении изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, указанных в статье 30 Федерального закона № 73-ФЗ работ по использованию лесов и иных работ;

об отмене решений органов государственной власти или органов местного самоуправления, принятых с нарушением Федерального закона № 73-ФЗ, или о внесении в них изменений.

² Порядковый номер предписания указывается в соответствии с журналом учета предписаний.