



# ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

## П Р И К А З

от «30» ноября 2017 года

г.Чита

№ 4-НПА

**Об утверждении административного регламента исполнения Государственной службой по охране объектов культурного наследия Забайкальского края государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия**

В соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», пунктом 12 Положения о региональном государственном надзоре за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия, утвержденного постановлением Правительства Забайкальского края от 23 декабря 2015 года № 617, постановлением Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 года № 266 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,

### **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Государственной службой по охране объектов культурного наследия Забайкальского края государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной

объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия.

2. Признать утратившими силу приказ Государственной службы по охране объектов культурного наследия Забайкальского края от 15 июня 2017 года 14-ОД/1 «Об утверждении Порядка выдачи задания на проведение мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия и систематическому наблюдению в отношении объектов культурного наследия регионального значения, полномочия по государственной охране которых осуществляются Государственной службой по охране объектов культурного наследия Забайкальского края и его формы».

3. Настоящий приказ опубликовать на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Официальный интернет-портал правовой информации исполнительных органов государственной власти Забайкальского края» (<http://право.зabayкальскийкрай.рф>).

4. Настоящий приказ вступает в силу не ранее чем через десять дней после дня его официального опубликования.

Руководитель



Р.В.Буянов

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу Государственной службы  
по охране объектов культурного  
наследия Забайкальского края  
от «30» ноября 2017 года № 4-НПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБОЙ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ  
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ  
РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА ЗА  
СОСТОЯНИЕМ, СОДЕРЖАНИЕМ, СОХРАНЕНИЕМ,  
ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ, ПОПУЛЯРИЗАЦИЕЙ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
ОХРАНОЙ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ  
РЕГИОНАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ, ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО  
НАСЛЕДИЯ МЕСТНОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ЗНАЧЕНИЯ,  
ВЫЯВЛЕННЫХ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент исполнения Государственной службой по охране объектов культурного наследия Забайкальского края государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия (далее - государственная функция) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) по исполнению государственной функции, а также порядок взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами при исполнении государственной функции (далее - Регламент).

Действие настоящего Регламента распространяется на объекты культурного наследия регионального значения, объекты культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленные объекты культурного наследия (далее - объекты культурного наследия), их территории, земельные участки, непосредственно связанные с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия, и зоны охраны.

Объектами надзора являются используемые органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также

юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами при осуществлении хозяйственной и иной деятельности территории, здания, производственные, хозяйственные и иные нежилые помещения, строения, сооружения, являющиеся объектами культурного наследия либо находящиеся в зонах охраны таких объектов, земельные участки, на которых такие объекты расположены либо которые находятся в зонах охраны таких объектов, либо земельные участки, непосредственно связанные с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия, и зонах охраны, а также жилые помещения, являющиеся объектами культурного наследия (далее - объекты надзора).

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

Государственная служба по охране объектов культурного наследия Забайкальского края (далее – Служба).

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ («Российская газета» от 31 декабря 2001 года № 256, Собрание законодательства Российской Федерации от 07 января 2002 года № 1 (часть I) ст. 1, «Парламентская газета» от 5 января 2002 года № 2-5) (далее - КоАП РФ);

- Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации от 08 марта 2015 года № 21-ФЗ (Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 09 марта 2015 года, «Российская газета» от 11 марта 2015 года № 49, Собрание законодательства Российской Федерации от 09 марта 2015 года № 10, ст. 1391);

- Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», № 116-117 от 29 июня 2002 года) (далее - Федеральный закон от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05 мая 2006 года № 95, «Парламентской газете» от 11 мая 2006 года № 70-71, Собрание законодательства Российской Федерации от 08 мая 2006 года № 19, ст. 2060) (далее - Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ);

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации № 52 (ч.1) от 29 декабря 2008 года, ст. 6249, «Российская газета» от 30 декабря 2008 года № 266, «Парламентская газета» от 31 декабря 2008 года № 90) (далее - Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ);

- Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета, № 75, 08 апреля 2011 года);

- Законом Забайкальского края от 16 декабря 2009 года № 310-33К «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Забайкальского края» («Забайкальский рабочий», № 239-242, 21 декабря 2009 года);

- постановлением Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 года № 266 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Азия-Экспресс» от 28 июля 2011 года № 30);

- постановлением Правительства Забайкальского края от 11 декабря 2012 года № 527 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Забайкальского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Забайкальского края» («Азия-Экспресс» от 17 декабря 2012 года № 50/1).

- постановлением Правительства Забайкальского края от 23 декабря 2015 года № 617 «Об утверждении Положения о региональном государственном надзоре за состоянием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия» («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 24 декабря 2015 года);

- постановлением Правительства Забайкальского края от 27 апреля 2017 года № 176 «Об утверждении Положения о Государственной службе по охране объектов культурного наследия Забайкальского края» (Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 04 мая 2017 года).

1.4. Предметом государственной функции являются:

1.4.1. Соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами требований, установленных в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ, другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области охраны объектов культурного наследия, а также охранным обязательством собственника (пользователя) объекта культурного наследия (далее - обязательные требования), в том числе:

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

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

- требований к осуществлению деятельности в границах территории объекта культурного наследия либо особого режима использования земельного участка, водного объекта или его части, в границах которых располагается объект археологического наследия, установленных Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ.

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

- мер по обеспечению сохранности объекта культурного наследия или объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ, обнаруженного в ходе проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, указанных в статье 30 Федерального закона от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ работ по использованию лесов и иных работ (далее - хозяйственные и иные работы);

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

1.4.3. Устранение выявленных Службой при проведении проверок нарушений обязательных требований, а также исполнение ранее выданных Службой предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

1.5. Государственная функция осуществляется уполномоченными должностными лицами Службы посредством проведения надзорных мероприятий, включающих в себя: плановые и внеплановые, документарные и выездные проверки, мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия, а также деятельности по систематическому наблюдению за исполнением обязательных требований, анализу и прогнозированию состояния исполнения обязательных требований при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами своей деятельности (далее - систематическое наблюдение):

1.5.1. Проверки осуществляются уполномоченными должностными лицами Службы в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, являющихся собственниками или иными законными владельцами и/или фактическими пользователями объектов надзора, либо осуществляющих проведение хозяйственных и иных работ на объектах культурного наследия, их территориях, расположенных в зонах охраны земельных участках, непосредственно связанных с земельными участками в границах территорий объектов культурного наследия (далее - лица, в отношении которых осуществляется государственная функция).

В зависимости от оснований проверки могут быть плановыми и внеплановыми и проводятся в выездной и (или) документарной форме.

К отношениям, связанным с осуществлением государственной функции в части организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ.

1.5.2. Систематическое наблюдение осуществляется должностными лицами Службы в форме мониторинга состояния объектов культурного наследия, территорий объектов культурного наследия, расположенных в зонах охраны земельных участков, непосредственно связанных с земельными участками в границах территорий объектов культурного наследия, территорий исторических поселений и проведения работ по сохранению объектов культурного наследия:

1.5.2.1. Мониторинг состояния объектов культурного наследия осуществляется в том числе путем анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований в объеме данных, установленном правовым актом Службы.

1.5.2.2. Мониторинг территорий объектов культурного наследия, расположенных в зонах охраны земельных участков, непосредственно связанных с земельными участками в границах территорий объектов культурного наследия, территорий исторических поселений осуществляется путем обследования с целью надзора за соблюдением обязательных требований, указанных в пункте 1.4.1. настоящего Регламента, и выявления признаков нарушения данных требований.

1.5.2.3. Мониторинг проведения работ по сохранению объектов культурного наследия осуществляется путем осмотра в целях установления соответствия выполненных (выполняемых) работ по сохранению объекта культурного наследия согласованной проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - проектная документация), рабочим чертежам на проведение локальных ремонтных работ, перечню (описи) работ, а также соблюдения обязательных требований, указанных в пункте 1.4.1. настоящего Регламента, и выявления признаков нарушения данных требований.

1.5.2.4. Мониторинг соблюдения требований градостроительных регламентов в границах территорий зон охраны объекта культурного наследия, в границах территории достопримечательного места, в границах территории исторического поселения и установленных для этих территорий режимов использования земель, требований к осуществлению деятельности в границах территории достопримечательного места осуществляется путем сбора информации о наличии соответствующих разделов проектной документации об обеспечении сохранности объекта культурного наследия или о проведении спасательных археологических полевых работ или проекта обеспечения сохранности объекта культурного наследия, либо плана проведения спасательных археологических полевых работ при проведении изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ в границах территории объекта культурного наследия, либо на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия (далее - разделы проектной документации), анализа соответствия выполняемых (выполненных) на указанных территориях работ требованиям градостроительных регламентов и установленных для этих территорий режимов использования земель, а также в случае выявления нарушения вышеперечисленных требований, направления соответствующей информации в органы исполнительной власти, уполномоченные на принятие мер реагирования.

1.5.3. Мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия осуществляются должностными лицами Службы посредством обследований (осмотров) используемых органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами при осуществлении хозяйственной и иной деятельности зданий, производственных, хозяйственных и иных нежилых помещений, строений, сооружений, являющихся объектами культурного наследия, и, с согласия собственников, жилых помещений, являющихся объектами культурного наследия.

Обследование осуществляется путем визуального осмотра объектов культурного наследия с целью определения их состояния, видов работ по их сохранению, необходимых к проведению, сроков проведения указанных работ, а также соблюдения обязательных требований, указанных в пункте 1.4.1. настоящего Регламента, и выявления признаков нарушения данных требований.

1.6. Уполномоченные должностные лица Службы при исполнении государственной функции имеют право:

1.6.1. Беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии правового акта Службы о назначении проверки либо задания Службы на осуществление мероприятий по государственному надзору за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и

государственной охраной объектов культурного наследия (далее - задание) посещать и обследовать объекты надзора во время исполнения служебных обязанностей, а также проводить исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и другие мероприятия по надзору.

1.6.2. Выдавать обязательные для исполнения предписания лицам, в отношении которых осуществляется государственная функция, с указанием сроков их исполнения, в том числе предписания:

- об отмене решений органов государственной власти или органов местного самоуправления, принятых с нарушением Федерального закона от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ, или о внесении в них изменений;

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

- об устранении нарушений законодательства об охране объектов культурного наследия и о проведении работ по сохранению объекта 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 сдаче в установленном порядке работ по сохранению объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия, отчетной документации;

- о приведении выполненных (выполняемых) работ по сохранению объекта культурного наследия в соответствие с согласованной проектной документацией, рабочими чертежами на проведение локальных ремонтных работ, перечнем (описью) работ;

- об установлении требований к содержанию и использованию выявленного объекта культурного наследия и иных мер по обеспечению сохранности выявленного объекта культурного наследия в случае угрозы ухудшения состояния выявленного объекта культурного наследия;

- об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда объектам культурного наследия;

- о приостановлении изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ, проведение которых может ухудшить состояние объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия (в том числе объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия,

расположенных за пределами земельного участка (земельных участков), в границах которого (которых) проводятся указанные работы), нарушить их целостность и сохранность, а также в случае обнаружения при производстве указанных работ объекта археологического наследия или объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия;

- о выполнении обязательных требований к сохранению объектов культурного наследия, требований к содержанию и использованию объектов культурного наследия в случае, если содержание или использование объекта культурного наследия может привести к ухудшению состояния данного объекта и (или) предмета охраны, требований к обеспечению доступа к объектам культурного наследия.

1.6.3. Возбуждать дела об административных правонарушениях, применять меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях в порядке и случаях, предусмотренных КоАП РФ.

1.6.4. Направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о принятии мер в пределах своей компетенции, в том числе о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

1.6.5. Запрашивать необходимые документы, связанные с предметом государственной функции, получать копии указанных документов.

1.7. Уполномоченные должностные лица Службы при исполнении государственной функции обязаны:

1.7.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства Российской Федерации об охране объектов культурного наследия.

1.7.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лиц, в отношении которых осуществляется государственная функция.

1.7.3. Осуществлять государственную функцию в порядке, установленном настоящим Регламентом.

1.7.4. Проводить проверку на основании правового акта Службы о проведении проверки.

1.7.5. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии правового акта Службы и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки.

1.7.6. Осуществлять мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия и систематическое наблюдение на основании заданий Службы.

1.7.7. Не препятствовать лицам, в отношении которых осуществляется государственная функция, и их уполномоченным представителям

присутствовать при проведении надзорных мероприятий и давать разъяснения по вопросам, относящимся к данным мероприятиям.

1.7.8. Предоставлять для ознакомления лицам, в отношении которых осуществляется государственная функция, и их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении надзорных мероприятий, информацию и документы, относящиеся к предмету государственной функции.

1.7.9. Ознакомлять лиц, в отношении которых осуществляется государственная функция, и их уполномоченных представителей с результатами проверки.

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

1.7.11. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для объектов культурного наследия, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов лиц, в отношении которых осуществляется государственная функция.

1.7.12. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.7.13. Соблюдать сроки проведения мероприятий по осуществлению государственной функции, установленные законодательством и настоящим Регламентом.

1.7.14. Не требовать от лиц, в отношении которых осуществляется государственная функция, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено правовыми актами.

1.7.15. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, или его уполномоченного представителя ознакомить его с положениями настоящего Регламента.

1.7.16. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнал учета проверок (при его наличии).

1.7.17. Доводить до сведения лиц, в отношении которых осуществляется государственная функция, или их уполномоченных представителей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда объектам культурного наследия и необходимости ее устранения.

1.7.18. Требовать от лиц, в отношении которых осуществляется государственная функция, предъявления документов, подтверждающих должностное положение, наличие аттестации специалистов в области

сохранения объектов культурного наследия (за исключением археологических полевых работ).

1.7.19. В случае выявления нарушений выдавать предписания, предусмотренные пунктом 1.6.2. настоящего Регламента.

1.7.20. Принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда объектам культурного наследия, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

1.7.21. Соблюдать иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 26 декабря 2008 г № 294-ФЗ.

1.8. Должностным лицам Службы, уполномоченным на осуществление государственной функции, выдаются специальные служебные удостоверения.

1.9. Лица, в отношении которых осуществляется государственная функция, имеют право:

1.9.1. Непосредственно присутствовать при проведении выездной проверки, мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия, систематическому наблюдению, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету данных мероприятий.

1.9.2. Получать от проводящих проверку должностных лиц Службы информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.9.3. Знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Службой в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных Службе учреждений, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация.

1.9.4. Представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Службу по собственной инициативе.

1.9.5. Ознакомляться с результатами проверки и указывать в соответствующем акте о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Службы.

1.9.6. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Службы, повлекшие за собой нарушение прав лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9.7. Требовать возмещения вреда, включая упущенную выгоду (неполученный доход), вследствие действий (бездействия) должностных лиц

Службы, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными.

1.9.8. Подать в Службу заявление об исключении в отношении их проверку из ежегодного плана проведения плановых проверок, если полагают, что проверка включена в указанный ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1. Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ. Порядок подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2015 года № 1268;

1.9.9. Привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.10. Лица, в отношении которых осуществляется государственная функция, их уполномоченные представители при осуществлении государственной функции обязаны:

1.10.1. Обеспечить личное присутствие или присутствие уполномоченных представителей физических лиц, присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, присутствие индивидуальных предпринимателей или присутствие их уполномоченных представителей при проведении должностными лицами Службы выездной проверки, а по требованию должностных лиц Службы - при проведении мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия и/или систематическому наблюдению.

1.10.2. Обеспечить исполнение предписаний, предусмотренных в пункте 1.6.2. настоящего Регламента.

1.10.3. Принимать меры по устранению причин и условий, способствовавших совершению нарушений.

1.10.4. Обеспечивать условия для выполнения уполномоченными должностными лицами Службы своих полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.10.5. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса должностного лица Службы, осуществляющего документарную проверку, направить в адрес Службы указанные в запросе документы.

1.10.6. Не препятствовать проведению проверки, мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия, а также систематическому наблюдению.

1.11. Результатом исполнения государственной функции в форме проверок является акт проверки, а в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований, а также при наличии оснований - предписание, предусмотренное пунктом 1.6.2. настоящего Регламента; протокол об административном правонарушении и (или) определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования.

1.12. Результатом государственной функции в форме контроля за состоянием объектов культурного наследия, систематического наблюдения являются акт осмотра объекта культурного наследия, его территории, расположенных в зонах охраны земельных участков, непосредственно связанных с земельными участками в границах территорий объектов культурного наследия (далее - акт осмотра объекта культурного наследия), а также при наличии оснований - предписание, предусмотренное пунктом 1.6.2. настоящего Регламента, протокол об административном правонарушении и (или) определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования.

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

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

2.1.1. Информацию о порядке осуществления государственной функции можно получить:

1) по месту нахождения Службы по адресу: Забайкальский край, 672000, г. Чита, ул. Богомякова, 23, 2 этаж, каб. 225;

2) по телефонам: 8 (302-2) 35-01-51;

3) путем письменного обращения по адресу: Главпочтамт, а/я 937, г. Чита, 672000;

4) посредством обращения по электронной почте: [pochta@gsooknzk.e-zab.ru](mailto:pochta@gsooknzk.e-zab.ru);

5) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Службы: <http://гсоокн.зabayкальскийкрай.рф> в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.pgu.e-zab.ru>;

6) из информационного стенда, оборудованного в Службе.

2.1.2. График работы Службы: понедельник- четверг: 8:45 - 18:00; пятница: 8:45-16:45; обеденный перерыв: 13:00 - 14:00; выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Службы сокращается на 1 час.

2.1.3. На информационном стенде по месту нахождения Службы и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Службы;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению государственной функции;

текст настоящего регламента;

порядок исполнения государственной функции в виде блок-схемы;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Службы, а также его должностных лиц.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не менее 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Службы подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Во время консультирования необходимо избегать параллельных разговоров.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок фамилия, имя, отчество и должность принявшего телефонный звонок.

В случае если должностное лицо Службы, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.5. Должностные лица Службы не осуществляют консультирование обратившегося лица, выходящее за рамки информирования о процедурах осуществления государственной функции.

2.1.6. Письменное обращение, поступившее в Службу, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответы на письменные обращения направляются на бланке Службы за подписью руководителя Службы, и должны содержать ответы на поставленные вопросы в рамках процедур исполнения государственной функции, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

2.1.7. Ответ на обращение, поступившее в Службу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответы на обращения, полученные по электронной почте, даются в порядке, установленном в пункте 2.1.6 настоящего регламента.

2.1.8. Информацию по вопросам исполнения государственной функции можно получить с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.pgu.e-zab.ru> (далее - Портал).

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

Исполнение государственной функции осуществляется на безвозмездной основе.

### 2.3. Срок исполнения государственной функции

2.3.1. Срок проведения каждого мероприятия по государственному контролю не может превышать двадцать рабочих дней.

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

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, 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

2.3.4. В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) Службы на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения указанной проверки не допускается.

2.3.5. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа государственного контроля (надзора) на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

3.1. Исполнение государственной функции в форме проверки включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Подготовка, согласование и утверждение ежегодного плана проведения Службой плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.1.2. Принятие решений о проведении плановых и (или) внеплановых проверок.

3.1.3. Согласование проведения внеплановой выездной проверки в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

3.1.4. Проведение проверки.

3.1.5. Оформление результатов проверки и принятие мер уполномоченными должностными лицами Службы по фактам нарушений, выявленным при проведении указанных мероприятий.

3.2. Подготовка, согласование и утверждение ежегодного плана проведения Службой плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - План проверок):

3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании Плана проверок на текущий год, утвержденного руководителем Службой.

3.2.2. В Планах проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества (при наличии) индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение проверки, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа, осуществляющего плановую проверку. При проведении плановой проверки совместно с другими органами указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки.

3.2.3. Основанием для включения плановой проверки в План проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является заместитель руководителя - начальник отдела государственной охраны и сохранения объектов культурного наследия Службы, уполномоченного на осуществление государственного надзора в области государственной охраны объектов культурного наследия либо должностное лицо Службы его замещающее на период временного отсутствия.

3.2.5. Подготовка Плана проверок осуществляется в порядке, установленном Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 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».

3.2.6. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Служба направляет проект Плана проверок в прокуратуру Забайкальского края для рассмотрения в установленном порядке.

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

3.2.8. Внесение изменений в ежегодный план допускается в следующих случаях:

а) исключение проверки из ежегодного плана:

в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации;

в связи с прекращением юридическим лицом деятельности;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

б) изменение указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в связи с реорганизацией юридического лица;

в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

Внесение изменений в План проверок осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.5. настоящего Регламента.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном

виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

Внесение изменений в План проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Внесение изменений в План проверок осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.5. настоящего Регламента.

Сведения о внесенных в План проверок изменениях направляются в течение 10 календарных дней со дня их внесения в прокуратуру на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным письмом с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный руководителем Службы План проверок.

3.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 180 календарных дней.

3.2.11. До 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, руководителем Службы утверждается План проверок физических лиц.

3.2.12. План проверок и План проверок физических лиц размещаются в электронном виде на официальном сайте Службы в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, за исключением сведений, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Принятие решений о проведении плановых и внеплановых проверок:

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются:

3.3.1.1. План проверок.

3.3.1.2. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом ранее выданного предписания об устранении нарушения, если срок исполнения такого предписания не продлен в порядке, установленном разделом 6 настоящего Регламента, а также при отсутствии достаточных данных, подтверждающих фактическое исполнение предписания.

3.3.1.3. Мотивированное представление должностного лица Службы по окончанию анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными

предпринимателями, рассмотрение или предварительная проверка поступивших в Службу 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:

3.3.1.3.1. Возникновение угрозы причинения вреда объектам культурного наследия.

3.3.1.3.2. Причинение вреда объектам культурного наследия.

3.3.1.4. Правовой акт Службы, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.3.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Службу, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.3.1.3. настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 3.3.1.3. настоящего Регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пунктах 3.3.1.2. - 3.3.1.3. настоящего Регламента, должностными лицами Службы учитываются результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушения обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пунктах 3.3.1.2. - 3.3.1.3. настоящего Регламента, должностными лицами Службы может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального

предпринимателя, имеющих в распоряжении Службы, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Службы. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пунктах 3.3.1.2. - 3.3.1.3. настоящего Регламента должностное лицо Службы подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 3.3.1.3. настоящего Регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

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

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

3.3.3. Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в пункте 3.3.1.3 настоящего Регламента, в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена должностными лицами Службы после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких лиц.

В случае поступления в Службу обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о причинении вреда объектам культурного наследия, внеплановая выездная проверка в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена должностными лицами Службы незамедлительно с извещением соответствующего органа прокуратуры, оформляемым согласно приложению 2 к приказу Минэкономразвития от 30 апреля 2009 г. № 141, в

порядке, установленном частью 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ.

3.3.4. Решение о проведении плановых или внеплановых проверок принимается руководителем Службы либо заместителем руководителя Службы и оформляется правовым актом Службы о проведении проверки.

3.3.5. Правовой акт Службы о проведении проверки в обязательном порядке должен содержать сведения, указанные в статье 14 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ.

В правовом акте Службы о проведении проверки согласно приложениям № 1,2 к настоящему Регламенту указываются:

- наименование органа государственного надзора;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц Службы, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия;
- даты начала и окончания проведения проверки;
- сроки проведения и перечень мероприятий по надзору, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- реквизиты административного регламента по осуществлению государственной функции;
- перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

3.3.6. Административная процедура начинается:

- для плановых проверок - за 45 календарных дней до даты начала проверки, обозначенной в Плане проверок;
- для внеплановых проверок по основанию, предусмотренному пунктом 3.3.1.2. настоящего Регламента, - в течение трех рабочих дней с момента истечения срока, к которому должны быть устранены нарушения, обозначенные в предписании;
- для внеплановых проверок по иным основаниям - в течение трех рабочих дней с момента поступления обращения или поручения.

3.3.7. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта правового акта Службы о проведении проверки, является должностное лицо Службы, определенное руководителем Службы (лицом, его замещающим).

3.3.8. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта правового акта Службы о проведении проверки, в течение одного рабочего дня готовит проект правового акта Службы о проведении проверки, отвечающего требованиям пункта 3.3.4. настоящего Регламента.

В случае принятия решения об осуществлении внеплановой выездной проверки по основанию, предусмотренному пунктом 3.3.1.3. настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за подготовку проекта правового акта Службы о проведении проверки, одновременно с подготовкой проекта правового акта Службы о проведении проверки готовит проект заявления о согласовании с соответствующим органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.9. Результатом административной процедуры является принятый правовой акт Службы о проведении проверки.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.3.11. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта правового акта Службы о проведении проверки, принимает меры к уведомлению о предстоящей проверке:

- по основанию, предусмотренному пунктом 3.3.1.1. настоящего Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения путем направления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу копии правового акта Службы о проведении проверки заказным письмом с уведомлением о вручении либо иным путем, позволяющим подтвердить факт его получения;

- по основаниям, предусмотренным пунктами 3.3.1.2. и 3.3.1.4. настоящего Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не менее чем за 24 часа до начала ее проведения путем направления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копии правового акта Службы о проведении проверки заказным письмом с уведомлением о вручении либо иным путем, позволяющим подтвердить факт его получения, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Службу.

3.3.12. В случае проведения проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основанию, предусмотренному пунктом 3.3.1.3.1. настоящего Регламента, должностное лицо Службы, ответственное за подготовку проекта правового акта Службы

о проведении проверки, в течение одного рабочего дня принимает меры к согласованию проведения внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры.

3.4. Согласование проведения внеплановой выездной проверки в случаях, установленных законодательством Российской Федерации:

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

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

3.4.2. В случае принятия решения об осуществлении внеплановой выездной проверки по основанию, предусмотренному пунктом 3.3.1.3.2. настоящего Регламента, в связи с необходимостью принятия неотложных мер в момент совершения такого нарушения Служба вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением соответствующих органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.4.1. настоящего Регламента, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

3.4.3. В случае принятия соответствующим органом прокуратуры решения об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностными лицами Службы, ответственными за выполнение административной процедуры согласно пункту 3.5.2. настоящего Регламента, оформляется акт о выявлении факторов, препятствующих проведению проверки.

3.4.4. Результатом административной процедуры является поступившее в Службу от соответствующего органа прокуратуры решение о согласовании или об отказе в согласовании внеплановой выездной проверки.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.5. Проведение проверки:

3.5.1. Основаниями начала выполнения административной процедуры являются:

3.5.1.1. В случае проведения плановых проверок:

- правовой акт Службы о проведении проверки;
- документы, подтверждающие надлежащее уведомление лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, о предстоящей проверке.

3.5.1.2. В случае проведения внеплановых проверок по основанию, предусмотренному пунктом 3.3.1.2. настоящего Регламента:

- правовой акт Службы о проведении проверки;
- документы, подтверждающие надлежащее уведомление лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, о предстоящей проверке.

3.5.1.3. В случае проведения внеплановых проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц по основанию, предусмотренному пунктом 3.3.1.3. настоящего Регламента:

- правовой акт Службы о проведении проверки;
- согласование соответствующим органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются уполномоченные на основании правового акта Службы о проведении проверки должностные лица Службы.

3.5.3. Проведение выездной проверки:

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

3.5.3.2. Выездная проверка осуществляется по месту нахождения объектов надзора.

3.5.3.3. Административная процедура начинается с представления должностных лиц Службы, осуществляющих проверку (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, структурное подразделение Службы, цель визита), предъявления служебных удостоверений и вручения под роспись лицу (его уполномоченному представителю), в отношении которого осуществляется государственная функция, заверенной печатью копии правового акта Службы о проведении проверки.

По требованию лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, должностные лица Службы представляют информацию о Службе, знакомят с требованиями настоящего Регламента.

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

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления

документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.5.3.4. При исполнении государственной функции должностными лицами Службы проверяется:

- соответствие правоустанавливающих документов на объект надзора требованиям статей 48, 50.1, 52.1 Федерального закона от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ;

- соблюдение собственником или иным законным владельцем объекта культурного наследия условий охранного обязательства;

- соответствие проведенных на объектах надзора работ требованиям Федерального закона от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ;

- соблюдение заказчиком изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, указанных в статье 30 Федерального закона от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ работ по использованию лесов и иных работ, техническим заказчиком (застройщиком) объекта капитального строительства, лицом, проводящим указанные работы, требований Федерального закона от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ;

- соблюдение собственником или иным законным владельцем объекта культурного наследия требований законодательства Российской Федерации о порядке размещения на объекте надзора навесного оборудования, рекламных и информационных конструкций;

- соблюдение собственником или иным законным владельцем земельного участка, расположенного в границах территории объекта культурного наследия, ограничений на использование земельного участка и требований к хозяйственной деятельности, в том числе на размещение нестационарных торговых объектов;

- устранение ранее выявленных по итогам исполнения государственной функции нарушений требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия.

3.5.3.5. При проведении проверки должностные лица Службы осуществляют следующие мероприятия по надзору:

- рассмотрение документов, представленных лицом, в отношении которого осуществляется государственная функция, связанных с объектом надзора;

- проведение обследования объекта надзора;

- в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, возбуждение дела об административном правонарушении.

3.5.3.6. Результатом административной процедуры является оформление должностным лицом Службы, ответственным за осуществление административной процедуры, акта проверки .

3.5.3.7. Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Службы, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

#### 3.5.4. Проведение документарной проверки:

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

3.5.4.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения Службы.

3.5.4.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются уполномоченные на основании правового акта Службы о проведении проверки.

3.5.4.4. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Службы в первую очередь рассматриваются документы лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, имеющиеся в распоряжении Службы, в том числе:

- служебная документация и корреспонденция;
- акты предыдущих проверок;
- материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях;
- материалы мероприятий по систематическому наблюдению, в том числе акты осмотров объектов культурного наследия, контрольных мероприятий;
- иные документы о результатах ранее проведенных мероприятий по надзору.

3.5.4.5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся у Службы, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицом, в отношении которого осуществляется государственная функция, требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия, должностное лицо Службы, ответственное за осуществление административной процедуры, в течение одного рабочего дня направляет в адрес лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия правового акта Службы о проведении проверки.

3.5.4.6. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса лицо, в отношении которого осуществляется государственная функция, представляет должностному лицу Службы указанные в запросе документы.

3.5.4.7. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и, соответственно, подписью проверяемого лица, его уполномоченного представителя, руководителя, иного уполномоченного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в установленном порядке.

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

3.5.4.9. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Службы документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного надзора, информация об этом в течение одного рабочего дня направляется должностным лицом Службы, ответственным за осуществление административной процедуры, лицу, в отношении которого осуществляется государственная функция, с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.4.10. Лицо, в отношении которого осуществляется государственная функция, представляющее в Службу пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в Службу документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.4.11. Должностное лицо Службы, ответственное за осуществление административной процедуры, обязано рассмотреть представленные лицом, в отношении которого осуществляется государственная функция, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо Службы, ответственное за осуществление административной процедуры, установит признаки нарушения законодательства в области охраны объектов культурного наследия, должностные лица Службы вправе принять решение о проведении выездной проверки.

3.5.4.12. При проведении документарной проверки Служба не вправе требовать у лица, в отношении которого осуществляется государственная

функция, сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.5.4.13. Результатом административной процедуры является оформление должностным лицом Службы, ответственным за осуществление административной процедуры, акта проверки.

3.5.4.14. Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.6. Оформление результатов проверки и принятие мер уполномоченными должностными лицами Службы по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки:

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются проведенные в ходе проверки мероприятия по надзору.

3.6.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются уполномоченные на основании распоряжения о проведении проверки должностные лица Службы.

3.6.3. Должностное лицо Службы, ответственное за выполнение административной процедуры, не позднее дня завершения проверки составляет акт проверки либо акт о выявлении фактов, препятствующих проведению проверки.

3.6.4. В акте проверки согласно приложениям № 3,4 к настоящему Регламенту указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа государственного контроля;
- дата и номер правового акта Службы о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц Службы, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя;
- подписи должностного лица или должностных лиц Службы, проводивших проверку.

3.6.5. В случае выявления в результате проведенных мероприятий по надзору нарушений требований законодательства Российской Федерации об охране объектов культурного наследия должностное лицо Службы, ответственное за выполнение административной процедуры, осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства (возмещение вреда, причиненного вследствие выявленных нарушений):

3.6.5.1. Фиксация фактов выявленных нарушений в акте проверки.

3.6.5.2. Выдача обязательных для исполнения предписаний об устранении нарушений, выявленных в результате мероприятия по надзору, с указанием сроков их устранения, которые прилагаются к акту проверки (приложение № 5 к настоящему Регламенту).

3.6.5.3. Выдача предписания о приостановлении работ.

3.6.5.4. Выдача разрешения на возобновление приостановленных хозяйственных и иных работ, приостановленных предписанием о приостановлении работ, после устранения причин, послуживших основанием для его выдачи, и предоставления соответствующих документов, подтверждающих законность возобновления приостановленных работ.

3.6.5.5. При выявлении поводов и достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения, возбуждение дела об административном правонарушении.

3.6.6. К акту проверки прилагаются:

- копия правового акта Службы о проведении проверки с отметкой об ознакомлении и получении его копии;
- предписания об устранении нарушений;
- предписание о приостановлении работ (в случае его выдачи в ходе проверки);
- материалы фотофиксации (в случае проведения выездной проверки);
- иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.6.7. Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) подшивается в дело, хранящееся в Службе, другой (вместе с приложениями) вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, лицу, в отношении которого осуществляется государственная функция, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, его уполномоченного представителя, а также в случае его отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки в течение трех рабочих дней с момента окончания проверки

направляется лицу, в отношении которого осуществляется государственная функция, заказным письмом с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Службы.

При наличии согласия лица, в отношении которого осуществлялась государственная функция, на осуществление взаимодействия в электронной форме акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, в отношении которого осуществляется государственная функция, его уполномоченному представителю. При этом акт проверки, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, лицу, в отношении которого осуществлялась государственная функция способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.6.8. Лица, в отношении которых осуществлялась государственная функция, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в Службу в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений (далее - возражения). При этом лицо, в отношении которого осуществлялась государственная функция, вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Службу. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.6.8.1. Рассмотрение возражений и принятие по ним решения осуществляет начальник структурного подразделения Службы, должностным лицом которого составлен акт проверки либо вынесено предписание об устранении выявленных нарушений.

3.6.8.2. Должностное лицо Службы, указанное в пункте 3.6.8.1. настоящего Регламента, рассматривает материалы проверки и документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии, оценивает аргументы, приведенные лицом, в отношении которого осуществлялась государственная функция, в обоснование своих возражений, и принимает мотивированное решение об обоснованности возражений либо отсутствии таких оснований.

3.6.8.3. О принятом решении лицо, в отношении которого осуществлялась государственная функция, в срок не более 10 рабочих дней с

момента поступления в Службу возражений уведомляется заказным письмом с уведомлением о вручении либо иным путем, позволяющим подтвердить факт его получения. Копия письма прикладывается к материалам проверки, при этом внесение изменений в ранее направленный акт проверки не производится.

3.6.9. В акте о выявлении фактов, препятствующих проведению проверки, указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа государственного надзора;
- дата и номер правового акта Службы о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц Службы, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавших при проведении проверки;
- сведения (факты), выявленные в ходе подготовки и проведения проверочных мероприятий и препятствующие проведению проверки;
- подписи должностного лица или должностных лиц Службы, проводивших подготовку и проведение проверочных мероприятий, в ходе которых выявлены факты, препятствующие проведению проверки.

3.6.10. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- акт проверки (вместе с приложениями) в двух экземплярах, один из которых вручается (направляется) лицу, в отношении которого осуществляется государственная функция, второй - подшивается в дело;
- предписание об устранении нарушений;
- предписание о приостановлении работ (в случае его выдачи в ходе проверки);
- в случае выявления поводов и достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения, - определение о возбуждении дела об административном производстве и проведении административного расследования, протокол о применении мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении;
- в случае выявления в ходе подготовки и проведения проверки факторов, препятствующих проведению проверки, - акт о выявлении фактов, препятствующих проведению проверки.

3.6.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

3.6.11.1. Для оформления акта проверки и акта о выявлении фактов, препятствующих проведению проверки, - не позднее дня завершения

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

Ознакомление лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, с актом проверки и вручение экземпляра акта проверки осуществляется должностным лицом Службы, ответственным за выполнение административной процедуры, в день завершения проверки в соответствии со сроками, указанными в правовом акте Службы о проведении проверки.

В случае проведения документарной проверки экземпляр акта проверки направляется лицу, в отношении которого осуществляется государственная функция, в день завершения проверки в соответствии со сроками, указанными в распоряжении о проведении проверки.

3.6.11.2. Для выдачи предписания об устранении нарушений, предписания о приостановлении работ, - один рабочий день с момента выявления нарушений.

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

4.1. В целях профилактики нарушений обязательных требований Служба:

4.1.1. обеспечивает размещение на официальном сайте в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора), а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

4.1.2. осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц по вопросам

соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований Служба подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

4.1.3. обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности государственного контроля (надзора) и размещение на официальном сайте в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в целях недопущения таких нарушений;

4.1.4. выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

4.2. При условии, что иное не установлено Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ, при наличии у Службы сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, Служба объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

4.3. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

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

## **5. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при проведении мероприятий по систематическому наблюдению и контролю за состоянием объектов культурного наследия, требования к порядку их выполнения**

### 5.1. Систематическое наблюдение

5.1.1. Исполнение государственной функции в форме систематического наблюдения включает в себя следующие административные процедуры:

5.1.1.1. Принятие решений о проведении мероприятий по систематическому наблюдению.

5.1.1.2. Организация и проведение мероприятий по систематическому наблюдению.

5.1.1.3. Оформление результатов мероприятий по систематическому наблюдению и принятие мер уполномоченными должностными лицами Службы по фактам нарушений, выявленных при проведении указанных мероприятий.

5.1.2. Систематическое наблюдение осуществляется уполномоченными должностными лицами Службы с периодичностью, устанавливаемой правовым актом Службы.

5.1.3. Принятие решения о проведении систематического наблюдения:

5.1.3.1. Основаниями начала выполнения административной процедуры являются:

5.1.3.1.1. График, план-график либо иной документ Службы, которым установлены перечень и сроки проведения мероприятий по надзору.

5.1.3.1.2. Обращение в Службу граждан, организаций, органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах, свидетельствующих о следующих нарушениях обязательных требований:

- возникновение угрозы причинения вреда либо причинение вреда объектам культурного наследия (в случае отсутствия информации о лице, совершившем противоправное деяние);

- ухудшение технического состояния объекта культурного наследия;
- проведение работ на объекте культурного наследия без разрешения Службы;

- проведение изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ, проведение которых может ухудшить состояние объекта культурного наследия, нарушить их целостность и сохранность;

- проведение на территориях объектов культурного наследия, а также расположенных в зонах охраны земельных участках, непосредственно связанных с земельными участками в границах территорий объектов культурного наследия, работ с нарушением установленного порядка.

5.1.3.1.3. Поручение руководителя Службы, уполномоченного заместителя руководителя Службы.

5.1.3.1.4. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом ранее выданного в рамках проведения мероприятий по систематическому наблюдению предписания, предусмотренного пунктом 1.6.2. настоящего Регламента, если срок исполнения такого предписания не продлен в порядке, установленном разделом 7 настоящего Регламента, при отсутствии достаточных данных, подтверждающих фактическое исполнение предписания.

5.1.4. Решение о проведении мероприятия по систематическому наблюдению принимается руководителем Службы, заместителем руководителем Службы в форме задания (приложение № 7 к настоящему Регламенту):

5.1.4.1. Задание подписывается руководителем Службы, заместителем руководителя Службы или начальником структурного подразделения Службы, уполномоченными на осуществление государственной функции (лицами, их замещающими).

5.1.4.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры - три рабочих дня с даты наступления оснований для проведения мероприятия по надзору.

5.1.4.3. Учет выданных заданий по контролю и систематическому наблюдению ведется в журнале учета заданий на проведение мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия и систематическому наблюдению в отношении объектов культурного наследия (приложение № 6 к настоящему Регламенту).

5.1.4.4. Подлинник задания оформляется в одном экземпляре, который хранится в соответствующем структурном подразделении Службы. Заверенная копия задания подлежит выдаче должностному лицу, осуществляющему проведение мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия и систематическому наблюдению в отношении объектов культурного наследия.

5.1.4.5. Задание (его заверенная копия) действительно при предъявлении служебного удостоверения должностного лица, которому оно выдано.

5.1.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является задание, оформленное в установленном порядке.

5.1.5. Организация и проведение мероприятий по систематическому наблюдению:

5.1.5.1. Основанием начала административной процедуры является задание.

5.1.5.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица Службы, указанные в задании.

5.1.5.3. Перед проведением мероприятия по систематическому наблюдению должностными лицами Службы рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Службы, указанные в пункте 3.5.4.4. настоящего Регламента, содержащие необходимые сведения об объектах надзора.

5.1.5.4. Мероприятие по систематическому наблюдению проводится по месту нахождения объекта надзора либо по месту нахождения Службы.

5.1.5.5. Должностными лицами Службы, указанными в задании, проводятся следующие административные действия:

5.1.5.5.1. Полный и всесторонний визуальный осмотр объектов надзора без взаимодействия с их правообладателями.

5.1.5.5.2. Фотографирование и (или) видеосъемка объектов надзора и их частей.

5.1.5.5.3. Исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и другие мероприятия по надзору с привлечением при необходимости экспертов, экспертных организаций, специалистов.

5.1.5.5.4. Рассмотрение и анализ документов и сведений государственных органов и иных организаций, полученных в ходе организации и проведения мероприятия по систематическому наблюдению и относящихся к объекту надзора.

5.1.5.5.5. Сбор, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований.

5.1.5.5.6. Выявление признаков, указывающих на наличие нарушений соблюдения обязательных требований (при наличии оснований).

5.1.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней с даты начала проведения мероприятия по надзору, указанной в задании.

5.1.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является завершение мероприятия по систематическому наблюдению, а также, при наличии достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения, выявление нарушений соблюдения обязательных требований.

5.1.6. Оформление результатов мероприятий по систематическому наблюдению и принятие мер уполномоченными должностными лицами Службы по фактам нарушений, выявленных при проведении указанных мероприятий:

5.1.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является завершение мероприятия по систематическому наблюдению.

5.1.6.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица Службы, проводившие мероприятие по систематическому наблюдению.

5.1.6.3. По результатам мероприятия по систематическому наблюдению должностными лицами Службы, проводившими мероприятие по надзору, в течение трех рабочих дней с момента окончания мероприятия по систематическому наблюдению составляется акт осмотра объекта культурного наследия.

К акту осмотра объекта культурного наследия могут прилагаться отчет, картографические материалы, результаты измерений, фотографии (фототаблицы) и другие связанные с результатами мероприятия по систематическому наблюдению документы или их копии.

5.1.6.4. В случае выявления в результате проведенных мероприятий по систематическому наблюдению нарушений обязательных требований должностное лицо Службы, ответственное за выполнение административной процедуры, осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства:

5.1.6.4.1. Фиксация фактов выявленных нарушений в документе, оформляемом по итогам мероприятия по надзору.

5.1.6.4.2. Выдача обязательных для исполнения предписаний, предусмотренных пунктом 1.6.2. настоящего Регламента.

5.1.6.4.3. Выдача разрешения на возобновление ранее приостановленных предписанием Службы хозяйственных и иных работ.

5.1.6.4.4. При выявлении достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения, возбуждение дела об административном правонарушении.

5.1.6.5. Максимальный срок выполнения административных процедур:

- оформление документа по итогам мероприятия по систематическому наблюдению - три рабочих дня с момента завершения мероприятия по надзору;

- выдача предписания, предусмотренного пунктом 1.6.2. настоящего Регламента, - три рабочих дня с момента завершения мероприятия по надзору;

- возбуждение дела об административном правонарушении - два рабочих дня с момента выявления события административного правонарушения.

5.1.6.6. Результатом выполнения административной процедуры является документ по итогам мероприятия по систематическому наблюдению, указанный в пункте 5.1.6.3. настоящего Регламента, выдача предписаний, предусмотренных пунктом 1.6.2. настоящего Регламента, возбуждение дел об административных правонарушениях в порядке, установленном КоАП РФ.

## **5.2. Контроль за состоянием объектов культурного наследия**

5.2.1. Исполнение государственной функции в форме контроля за состоянием объектов культурного наследия включает в себя следующие административные процедуры:

5.2.1.1. Принятие решений о проведении мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия.

5.2.1.2. Проведение мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия.

5.2.1.3. Оформление результатов мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия и принятие мер уполномоченными должностными лицами Службы по фактам нарушений, выявленных при проведении указанных мероприятий.

5.2.2. Принятие решения о проведении мероприятий по контролю за состоянием объекта культурного наследия:

5.2.2.1. Началом выполнения административной процедуры являются основания, перечисленные в пунктах 5.1.3.1.1.-5.1.3.1.4. настоящего Регламента, а также истечение срока действия акта технического состояния объекта культурного наследия.

5.2.2.2. Решение о проведении мероприятий по контролю за состоянием объекта культурного наследия принимается руководителем Службы, заместителем руководителя Службы в форме задания (приложение № 7 к настоящему Регламенту), оформляемого в порядке, установленном пунктами 5.1.4.1-5.1.4.6 настоящего Регламента.

5.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - три рабочих дня с даты наступления оснований для проведения мероприятия по контролю.

5.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является задание, оформленное в установленном порядке.

5.2.5. Информирование лиц, использующих объекты надзора, о проведении мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия не осуществляется.

5.2.6. Организация и проведение мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия:

5.2.6.1. Основанием начала административной процедуры является задание.

5.2.6.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица Службы, указанные в задании.

5.2.6.3. Перед проведением мероприятия по контролю за состоянием объекта культурного наследия должностные лица Службы из имеющихся в Службе баз данных и иных доступных источников информации, а также из общедоступных баз данных федеральных органов и органов государственной власти Забайкальского края получают необходимые сведения об объекте культурного наследия.

5.2.6.4. Мероприятие по контролю за состоянием объектов культурного наследия проводится по месту нахождения объекта культурного наследия и по месту нахождения Службы.

5.2.6.5. Должностными лицами Службы, указанными в задании, проводятся следующие административные действия:

5.2.6.5.1. Полное и всестороннее визуальное обследование (осмотр) объекта культурного наследия и его территории осуществляется без взаимодействия с его правообладателями.

5.2.6.5.2. Фотографирование и (или) видеосъемка объекта культурного наследия и его частей.

5.2.6.5.3. Исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия с привлечением при необходимости экспертов, экспертных организаций, специалистов.

5.2.6.5.4. Рассмотрение и анализ документов и сведений государственных органов и иных организаций, полученных в ходе организации и проведения мероприятия по контролю за состоянием объекта культурного наследия.

5.2.6.5.5. Выявление признаков, указывающих на наличие нарушений соблюдения обязательных требований (при наличии оснований).

5.2.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней с даты начала проведения мероприятия по контролю за состоянием объекта культурного наследия, указанному в задании.

5.2.6.7. Результатом выполнения административной процедуры является завершение мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия, а также выявление нарушений соблюдения требований, указанных в пункте 1.4.1. настоящего Регламента.

5.2.7. Оформление результатов мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия и принятие мер уполномоченными должностными лицами Службы по фактам нарушений, выявленных при проведении указанных мероприятий:

5.2.7.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является завершение мероприятия по контролю за состоянием объекта культурного наследия.

5.2.7.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица Службы, проводившие мероприятие по контролю за состоянием объекта культурного наследия.

5.2.7.3. По результатам мероприятия по контролю за состоянием объекта культурного наследия должностными лицами Службы, проводившими мероприятие по контролю за состоянием объекта культурного наследия, в течение трех рабочих дней с момента окончания мероприятия по контролю составляется акт осмотра объекта культурного наследия.

К указанным актам могут прилагаться картографические материалы, результаты измерений, фотографии (фототаблицы) и другие связанные с результатами мероприятия по контролю за состоянием объекта культурного наследия документы или их копии.

В случае выявления должностным лицом Службы, ответственным за выполнение административной процедуры, истечения срока акта технического состояния объекта культурного наследия им подготавливается в установленные в абзаце первом настоящего пункта сроки новый акт технического состояния с указанием состава (перечня) видов работ по сохранению объекта культурного наследия, сроки (периодичность) проведения таких работ.

5.2.7.4. В случае выявления в результате проведенных мероприятий по контролю за состоянием объекта культурного наследия нарушений требований законодательства Российской Федерации об охране объектов культурного наследия должностное лицо Службы, ответственное за выполнение административной процедуры, осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства:

5.2.7.4.1. Фиксация фактов выявленных нарушений в акте технического состояния объекта культурного наследия.

5.2.7.4.2. Выдача обязательных для исполнения предписаний, предусмотренных пунктом 1.6.2. настоящего Регламента.

5.2.7.4.3. При выявлении достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения, возбуждение дела об административном правонарушении.

5.2.8. Максимальный срок выполнения административных процедур составляет:

- подготовка акта осмотра объекта культурного наследия - три рабочих дня с момента завершения мероприятия по контролю;
- подготовка акта технического состояния объекта культурного наследия - три рабочих дня с момента завершения мероприятия по контролю;
- выдача предписания, предусмотренного пунктом 1.6.2. настоящего Регламента, - три рабочих дня с момента завершения мероприятия по контролю;

- возбуждение дела об административном правонарушении – два рабочих дня с момента выявления события административного правонарушения.

5.2.9. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка акта осмотра объекта культурного наследия и (или) акта технического состояния объекта культурного наследия и плана работ по сохранению объекта культурного наследия, выдача предписаний, предусмотренных пунктом 1.6.2. настоящего Регламента, возбуждение дел об административных правонарушениях в порядке, установленном КоАП РФ.

## **6. Приостановление действия разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия**

6.1. Действие разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - разрешение) приостанавливается в случае выявления при исполнении государственной функции нарушений, указанных в пункте 11 Порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21 октября 2015 г. № 2625

6.2. Действие разрешения приостанавливается с момента выдачи предписания о приостановлении работ на объекте культурного наследия и устранении нарушений, указанных в пункте 6.1. настоящего Регламента. Срок исполнения предписания не может превышать срок действия разрешения.

6.3. В случае устранения выявленных нарушений в срок, установленный предписанием, уполномоченное лицо Службы в течение 7 рабочих дней со дня подтверждения информации об устранении таких нарушений выдает разрешение на возобновление приостановленных работ с одновременным возобновлением действия разрешения.

## **7. Порядок осуществления контроля за исполнением выданных предписаний**

7.1. Контроль за исполнением предписаний, указанных в пункте 1.6.2. настоящего Регламента (далее - Предписание), осуществляется должностными лицами Службы, выдавшими Предписание, либо иными уполномоченными лицами Службы, назначенными руководителем соответствующего структурного подразделения Службы.

7.2. Лицо, которому выдано Предписание, обязано в срок, указанный в Предписании, принять исчерпывающие меры для его исполнения.

7.3. Лицо, которому выдано Предписание, вправе обжаловать его в административном либо судебном порядке. Факт обжалования Предписания не является основанием для приостановления или прекращения исполнения требований, указанных в Предписании, до вступления в законную силу соответствующего решения об отмене такого Предписания либо признания его незаконным.

7.4. Все требования, содержащиеся в Предписании, подлежат исполнению в полном объеме и в установленные сроки. Неполное либо неточное исполнение требований Предписания рассматривается как неисполнение такого Предписания.

7.5. В случае невозможности исполнения требований Предписания по причинам, не зависящим от лица, которому выдано Предписание, такое лицо вправе не позднее чем за 20 рабочих дней до истечения срока исполнения Предписания обратиться в Службу с мотивированным заявлением о продлении срока исполнения предписания об устранении нарушения или его отдельных пунктов.

7.6. Рассмотрение заявления, указанного в пункте 7.5. настоящего Регламента, и принятие по нему решения осуществляет руководитель Службы.

Срок исполнения Предписания не может быть продлен более двух раз.

7.7. Руководитель Службы рассматривает материалы проверки и (или) мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия, систематическому наблюдению, оценивает характер, степень, длительность, опасность выявленного нарушения, а также аргументы, приведенные лицом, которому выдано Предписание, в обоснование своего заявления о продлении сроков исполнения Предписания или его отдельных пунктов, и принимает мотивированное решение о возможности либо невозможности удовлетворения данного заявления.

7.8. Уважительными причинами для продления сроков исполнения Предписания или его отдельных пунктов являются:

7.8.1. Чрезвычайные и непредотвратимые обстоятельства при данных условиях (непреодолимой силы).

7.8.2. Невозможность исполнения Предписания в установленные сроки в случае выявления в ходе исполнения Предписания необходимости (обязательности) выполнения дополнительных работ (мероприятий), без выполнения которых исполнение Предписания невозможно (при условии своевременного начала исполнения Предписания).

7.8.3. Изменения законодательства в части изменения порядка (сроков) исполнения административных процедур государственных органов, без выполнения которых исполнение Предписания в установленные сроки невозможно (при условии своевременного начала исполнения Предписания).

7.8.4. Отсутствие финансирования, необходимого для исполнения Предписания, в случае, если Предписание выдано лицу, финансовое обеспечение которого осуществляется за счет средств бюджетов бюджетной

системы Российской Федерации, при условии, если таким лицом своевременно принимались надлежащие меры, направленные на выделение соответствующего финансирования (при представлении подтверждающих документов).

7.9. В случае принятия решения о продлении срока исполнения Предписания такое решение оформляется в виде уведомления о продлении срока исполнения Предписания (далее - Уведомление). В Уведомлении в обязательном порядке устанавливаются новые сроки исполнения Предписания.

Правовой акт Службы о проведении проверки исполнения Предписания, если такой правовой акт был принят до принятия решения о продлении срока исполнения Предписания, утрачивает силу с момента оформления Уведомления.

7.10. Решение об отказе в продлении срока исполнения Предписания оформляется в виде уведомления об отказе в удовлетворении заявления (далее - Уведомление об отказе).

7.11. Принятие решения о продлении срока исполнения Предписания либо отказа в его продлении не может превышать 20 рабочих дней с момента поступления в Службу заявления о продлении срока исполнения Предписания от лица, которому такое Предписание выдано.

7.12. Уведомление либо Уведомление об отказе вручается заявителю (его уполномоченному представителю) либо направляется заявителю не позднее одного рабочего дня следующего за днем их подписания заказным письмом с уведомлением о вручении либо иным путем, позволяющим подтвердить факт его получения.

Копия Уведомления либо Уведомления об отказе прикладывается к материалам соответствующего мероприятия по надзору.

7.13. В случае имеющих в Службе достаточных данных, подтверждающих фактическое исполнение Предписания, должностное лицо Службы, осуществляющее контроль за исполнением такого Предписания, в течение 7 рабочих дней с момента их получения составляет акт фактического исполнения Предписания с приложением к указанному акту документов, подтверждающих фактическое исполнение Предписания. Акт фактического исполнения Предписания с приложением прикладывается к материалам соответствующего мероприятия по надзору.

7.14. В случае если имеющих в распоряжении Службы материалов не достаточно для принятия обоснованного решения по существу заявления о продлении срока исполнения Предписания, уполномоченными лицами Службы проводится внеплановая проверка в порядке, установленном разделом 3 настоящего Регламента.

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

### **8.1. Порядок осуществления текущего контроля**

8.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятие ими решений, осуществляется руководителем Службы.

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

8.2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются ежегодно заместителем руководителя Службы.

8.2.2. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется путем проведения плановых (на основании планов работы Службы) и внеплановых проверок.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

8.3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

8.3.1. Сотрудники, исполняющие государственную функцию, несут персональную ответственность в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

8.3.2. Персональная ответственность сотрудников Службы закрепляется в их должностных регламентах.

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

9.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Службы и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции, путем подачи жалобы руководителю Службы, заместителю председателя Правительства Забайкальского края по социальным вопросам, осуществляющему контроль и координацию деятельности Службы, либо в суд.

9.2. Жалоба заместителю председателя Правительства Забайкальского края по социальным вопросам, осуществляющему контроль и координацию деятельности Службы, или руководителю Службы может быть направлена в их адрес по почте, посредством факсимильной связи, по электронной почте

или через информационно-телекоммуникационной сеть «Интернет» либо подана на личном приеме согласно графику приема граждан.

9.3. Письменная жалоба должна в обязательном порядке содержать:

наименование государственного органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего лица;

наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), личную подпись руководителя (лицо, его замещающего) организации;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), личную подпись лица, права которого нарушены в результате проверки в случае подачи жалобы от имени физического лица;

дату подачи жалобы;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов лицо, подающее жалобу, прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

В жалобе, поступившей в государственный орган или должностному лицу в форме электронного документа, лицо, подающее жалобу, в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование юридического лица в случае подачи жалобы от имени юридического лица, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Лицо, подающее жалобу, вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

9.4. При рассмотрении жалобы государственным органом или должностным лицом лицо, подавшее жалобу, имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает прав, свобод и законных интересов других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

9.5. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании лица, подавшего жалобу, - с его участием, или участием его представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

9.6. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе запрашивать, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц (в рамках действующего законодательства).

9.7. Жалоба рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации.

9.8. В исключительных случаях руководитель государственного органа, правомочного рассматривать жалобу, либо уполномоченное должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения лицо, направившее жалобу, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

9.9. Ответ по существу поставленных в письменной жалобе вопросов направляется лицу, обратившемуся с жалобой, в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

Ответ на жалобу, поступившую в государственный орган или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

9.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

9.11. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит

направлению в течение пяти календарных дней с момента поступления в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

9.12. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом. Ответ о недопустимости злоупотребления правом дается гражданину в течение общего срока рассмотрения жалобы.

9.13. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, жалоба не рассматривается, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

9.14. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который лицу, ее подавшему, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа, правомочного рассматривать жалобу, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу, в течение общего срока рассмотрения жалобы.

9.15. Устные жалобы принимаются во время личного приема граждан руководителем Службы или заместителем председателя Правительства Забайкальского края по социальным вопросам, осуществляющим контроль и координацию деятельности Службы. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

9.16. Устная жалоба заносится в карточку личного приема гражданина. Ответ на устную жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ранее ему был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

9.17. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим регламентом для письменных жалоб.

9.18. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Службы, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

9.19. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, вправе обжаловать в суд общей юрисдикции, Верховный Суд Российской Федерации решения, действия либо бездействие должностных лиц Службы, повлекшие нарушение прав, свобод, и законных интересов граждан, прав и законных интересов организаций, в порядке производства по делам, возникающих из административных и иных публичных правоотношений. Срок обращения с административным иском заявлением в суд установлен статьей 219 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации и составляет три месяца со дня, когда гражданину, организации, иному лицу стало известно о нарушении их прав, свобод и законных интересов.

## **10. Особенности осуществления государственной функции в отношении физических лиц, занимаемых или используемых ими жилых помещений, являющихся объектами культурного наследия**

10.1. Государственная функция в отношении физических лиц (за исключением индивидуальных предпринимателей), занимаемых или используемых ими жилых помещений, являющихся объектами культурного наследия, частями объектов культурного наследия либо расположенных на территории объектов культурного наследия или в зонах их охраны (далее - жилые помещения), осуществляется должностными лицами Службы с учетом обязанности осуществлять посещение и обследование жилых помещений с согласия собственников.

Дата и время посещения должностным лицом Службы жилого помещения, занимаемого физическим лицом, для проведения его осмотра (обследования) должны быть предварительно согласованы с указанным физическим лицом. В случае если указанное физическое лицо не является собственником жилого помещения, должностное лицо Службы обязано получить отдельное согласие собственника. Согласование даты и времени посещения должностным лицом Службы жилого помещения осуществляется посредством направления собственнику, иным физическим лицам, его занимающим, извещения о посещении и осмотре (обследовании) не менее чем за 3 рабочих дня до даты посещения и обследования любыми доступными способами, позволяющими подтвердить получение такого уведомления адресатами.

Собственник, иное физическое лицо, которое занимает жилое помещение, при получении такого извещения обеспечивает беспрепятственный доступ должностным лицам Службы, осуществляющим государственную функцию, для проведения такого осмотра (обследования).

10.2. В случае несогласия с датой и (или) временем посещения должностным лицом Службы жилого помещения собственник, иное физическое лицо, занимающее данное жилое помещение, в срок не позднее одного рабочего дня с момента получения извещения о посещении и обследовании уведомляет об этом должностное лицо Службы любыми доступными способами, позволяющими подтвердить получение такого уведомления адресатом, с указанием новых даты и времени посещения и обследования жилых помещений (в пределах срока осуществления государственной функции).

исполнения Государственной службой по  
охране объектов культурного наследия  
Забайкальского края государственной  
функции по осуществлению регионального  
государственного надзора за состоянием,  
содержанием, сохранением, использованием,  
популяризацией и государственной охраной  
объектов культурного наследия регионального  
значения, объектов культурного наследия  
местного (муниципального) значения,  
выявленных объектов культурного наследия  
утвержденному приказом государственной  
службой по охране объектов культурного  
наследия Забайкальского края  
от «30» ноября 2017 года № 4-НПА

*Образец*

## **ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

адрес: ул. Богомягкова. д. 23, г. Чита, 672007  
почтовый адрес: Главпочтамт, а/я 937, г. Чита, 672000  
Тел.(факс): (3022) 35-01-15  
E-mail: [pochta@gsooknzk.e-zab.ru](mailto:pochta@gsooknzk.e-zab.ru), [gsoknzk@yandex.ru](mailto:gsoknzk@yandex.ru)

---

(наименование органа государственного надзора)

### **ПРИКАЗ**

**органа государственного контроля (надзора)  
о проведении плановой, документарной, выездной проверки  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)  
юридического лица, индивидуального предпринимателя  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_**

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. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

---

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

## 5. 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)”)

## 6. 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 проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- 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 органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля 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 органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля 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 органа государственного контроля (надзора), 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: \_\_\_\_\_

---

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

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 жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_  
(не более 20 рабочих дней)

К проведению проверки приступить с “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

Проверку окончить не позднее “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

9. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_

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

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке \_\_\_\_\_

11. 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) \_\_\_\_\_

12. 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)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы  
руководителя, заместителя руководителя органа  
государственного контроля (надзора), органа  
муниципального контроля, издавшего  
распоряжение или приказ о проведении проверки)

\_\_\_\_\_  
(подпись, заверенная печатью)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Административному регламенту  
исполнения Государственной службой по

охране объектов культурного наследия  
Забайкальского края государственной  
функции по осуществлению регионального  
государственного надзора за состоянием,  
содержанием, сохранением, использованием,  
популяризацией и государственной охраной  
объектов культурного наследия регионального  
значения, объектов культурного наследия  
местного (муниципального) значения,  
выявленных объектов культурного наследия  
утвержденному приказом государственной  
службой по охране объектов культурного  
наследия Забайкальского края  
от «30» ноября 2017 года № 4-НПА

*Образец*

## ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

адрес: ул. Богомяглова. д. 23, г. Чита, 672007  
почтовый адрес: Главпочтамт, а/я 937, г. Чита, 672000  
Тел.(факс): (3022) 35-01-15  
E-mail: [pochta@gsooknzk.e-zab.ru](mailto:pochta@gsooknzk.e-zab.ru), [gsoknzk@yandex.ru](mailto:gsoknzk@yandex.ru)

---

(наименование органа государственного надзора)

### ПРИКАЗ

органа государственного контроля (надзора)  
о проведении плановой документарной выездной проверки  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)  
физического лица  
от " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении

---

(фамилия, имя, отчество физического лица (последнее – при наличии))

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

(место жительства)

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

---

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

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

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;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде; объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации.

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

(не более 20 рабочих дней)

К проведению проверки приступить с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), (при их наличии):

\_\_\_\_\_ (с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых физическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы  
руководителя, заместителя руководителя  
органа государственного контроля (надзора),  
издавшего приказ о проведении проверки)

\_\_\_\_\_  
(подпись, заверенная печатью)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект приказа,  
контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

охране объектов культурного наследия  
Забайкальского края государственной  
функции по осуществлению регионального  
государственного надзора за состоянием,  
содержанием, сохранением, использованием,  
популяризацией и государственной охраной  
объектов культурного наследия регионального  
значения, объектов культурного наследия  
местного (муниципального) значения,  
выявленных объектов культурного наследия  
утвержденному приказом государственной  
службой по охране объектов культурного  
наследия Забайкальского края  
от «30» ноября 2017 года № 4-НПА

*Образец*

## ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

адрес: ул. Богомяглова. д. 23, г. Чита, 672007  
почтовый адрес: Главпочтамт, а/я 937, г. Чита, 672000  
Тел.(факс): (3022) 35-01-15  
E-mail: [pochta@gsooknzk.e-zab.ru](mailto:pochta@gsooknzk.e-zab.ru), [gsoknzk@yandex.ru](mailto:gsoknzk@yandex.ru)

\_\_\_\_\_ (наименование органа государственного надзора)

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

### АКТ ПРОВЕРКИ № органом государственного контроля (надзора) юридического лица, индивидуального предпринимателя

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_ (место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении:  
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_  
 (заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
 (рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лица, проводившие проверку: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, 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, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов:

\_\_\_\_\_ (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушений)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_

(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_

(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Административному регламенту  
исполнения Государственной службой по  
охране объектов культурного наследия

Забайкальского края государственной  
 функции по осуществлению регионального  
 государственного надзора за состоянием,  
 содержанием, сохранением, использованием,  
 популяризацией и государственной охраной  
 объектов культурного наследия регионального  
 значения, объектов культурного наследия  
 местного (муниципального) значения,  
 выявленных объектов культурного наследия  
 утвержденному приказом государственной  
 службой по охране объектов культурного  
 наследия Забайкальского края  
 от «30» ноября 2017 года № 4-НПА

*Образец*

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ  
 КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

адрес: ул. Богомягкова. д. 23, г. Чита, 672007  
 почтовый адрес: Главпочтамт, а/я 937, г. Чита, 672000  
 Тел.(факс): (3022) 35-01-15  
 E-mail: [pochta@gsooknzk.e-zab.ru](mailto:pochta@gsooknzk.e-zab.ru), [gsoknzk@yandex.ru](mailto:gsoknzk@yandex.ru)

\_\_\_\_\_  
 (наименование органа государственного надзора)

\_\_\_\_\_  
 (место составления акта)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 (дата составления акта)

\_\_\_\_\_  
 (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ №**  
**органом государственного контроля (надзора)**  
**физического лица**  
 № \_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_  
 (место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества, должность руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля издавшего распоряжение и приказ о проведении проверки)

была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении:  
 (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)

Дата и время проведения проверки:

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин.

Общая продолжительность проверки:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование органа государственного контроля (надзора))

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, 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, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Прилагаемые к акту документы:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

---

---

(фамилия, имя, отчество)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к Административному регламенту  
исполнения Государственной службой по  
охране объектов культурного наследия

Забайкальского края государственной  
функции по осуществлению регионального  
государственного надзора за состоянием,  
содержанием, сохранением, использованием,  
популяризацией и государственной охраной  
объектов культурного наследия регионального  
значения, объектов культурного наследия  
местного (муниципального) значения,  
выявленных объектов культурного наследия  
утвержденному приказом государственной  
службой по охране объектов культурного  
наследия Забайкальского края  
от «30» ноября 2017 года № 4-НПА

*Образец*

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ  
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

адрес: ул. Богомягкова. д. 23, г. Чита, 672007  
почтовый адрес: Главпочтамт, а/я 937, г. Чита, 672000  
Тел.(факс): (3022) 35-01-15  
E-mail: [pochta@gsooknzk.e-zab.ru](mailto:pochta@gsooknzk.e-zab.ru), [gsoknzk@yandex.ru](mailto:gsoknzk@yandex.ru)

---

(наименование органа государственного надзора)

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_**

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

место составления

---

(наименование, адрес объекта)

---

---

выявлены следующие нарушения:

В целях устранения выявленных нарушений законодательства в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, на основании Федерального Закона от 25.06.02г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»

---

**ПРЕДПИСЫВАЮ:**

---

---

---

Невыполнение в установленный срок законного предписания об устранении нарушений законодательства влечёт административную ответственность, предусмотренную ч.18 ст. 19.5. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, лица, в отношении которых осуществлялась государственная функция, их уполномоченные представители вправе в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки представить в письменной форме в Государственную службу по охране объектов культурного наследия Забайкальского края возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

---

( фамилия, инициалы, должностного лица  
органа государственного контроля (надзора),  
выдавшего предписание)

---

(подпись)

Предписание получено \_\_\_\_\_

---

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность руководителя, иного должностного лица  
или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его  
уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Административному регламенту  
исполнения Государственной службой по  
охране объектов культурного наследия  
Забайкальского края государственной  
функции по осуществлению регионального  
государственного надзора за состоянием,  
содержанием, сохранением, использованием,  
популяризацией и государственной охраной  
объектов культурного наследия регионального  
значения, объектов культурного наследия  
местного (муниципального) значения,  
выявленных объектов культурного наследия  
утвержденному приказом государственной  
службой по охране объектов культурного  
наследия Забайкальского края  
от «30» ноября 2017 года № 4-НПА

*Образец*

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ  
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

адрес: ул. Богомяглова. д. 23, г. Чита, 672007  
почтовый адрес: Главпочтамт, а/я 937, г. Чита, 672000  
Тел.(факс): (3022) 35-01-15  
E-mail: [pochta@gsooknzk.e-zab.ru](mailto:pochta@gsooknzk.e-zab.ru), [gsoknzk@yandex.ru](mailto:gsoknzk@yandex.ru)

---

(наименование органа государственного надзора)

**ЗАДАНИЕ № \_\_\_\_\_  
на проведение мероприятия по контролю за состоянием  
объектов культурного наследия и систематическому наблюдению  
в отношении объектов культурного наследия**

---

(дата)

---

(место составления)

---

(фамилия, инициалы, должность Службы по охране объектов культурного наследия Забайкальского края  
выдавшего задание)

---

На основании статьи 11 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»

**ПОРУЧАЮ:**

---

(фамилия, инициалы, должность уполномоченного(-ых) лица(лиц), которому(-ым) выдано задание)

провести мероприятие по контролю за состоянием объекта культурного наследия, систематическому наблюдению в отношении объекта культурного наследия (нужное подчеркнуть),

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование объекта в соответствии с документом о его постановке на государственную охрану)

расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_ ,  
(адрес (местонахождение) объекта, кадастровый номер (при необходимости))

Содержание мероприятия по контролю за состоянием объекта культурного наследия, систематическому наблюдению в отношении объекта культурного наследия:

\_\_\_\_\_ ,  
(визуальный осмотр (внешний/внутренний), фотофиксация,

\_\_\_\_\_ ,  
инструментальное обследование (исследования, испытания, измерения,

\_\_\_\_\_ ,  
расследования), заключение эксперта и другое))

Привлечь (при необходимости) к проведению мероприятия по контролю за состоянием объекта культурного наследия, систематическому наблюдению в отношении объекта культурного наследия (нужное подчеркнуть) эксперта (экспертов), экспертную организацию

\_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, инициалы привлекаемого(-ых) к проведению проверки эксперта (экспертов) с указанием

\_\_\_\_\_ ,  
реквизитов документа об аттестации (аккредитации) и наименования органа по аттестации (аккредитации),

\_\_\_\_\_ ,  
выдавшего документ)

Сроки проведения мероприятия (нужное выбрать):

Мероприятие по контролю за состоянием объекта культурного наследия провести

\_\_\_\_\_ ,  
(дата)

Мероприятие по систематическому наблюдению в отношении объекта культурного наследия провести в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ включительно.

(дата) (дата)

По результатам проведения мероприятия по контролю за состоянием объекта культурного наследия, систематическому наблюдению в отношении объекта культурного наследия подготовить акт осмотра объекта культурного наследия.

В соответствии с подпунктом 2 пункта 6 статьи 11 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» лицо, предъявившее настоящее задание, вправе беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения посещать и обследовать используемые органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами при осуществлении хозяйственной и иной деятельности территории, здания, производственные, хозяйственные и иные нежилые помещения, строения, сооружения, являющиеся объектами культурного наследия, либо находящиеся в зонах охраны таких объектов, земельные участки, на которых такие объекты расположены либо которые находятся в зонах охраны таких объектов, а с согласия собственников - жилые помещения, являющиеся объектами культурного наследия, и проводить исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и другие мероприятия.

\_\_\_\_\_ ,  
(должность лица,  
выдавшего задание)

\_\_\_\_\_ ,  
(подпись)  
М.П.

\_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, инициалы)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 8**  
к Административному регламенту  
исполнения Государственной службой по  
охране объектов культурного наследия  
Забайкальского края государственной  
функции по осуществлению регионального  
государственного надзора за состоянием,  
содержанием, сохранением, использованием,  
популяризацией и государственной охраной  
объектов культурного наследия регионального  
значения, объектов культурного наследия  
местного (муниципального) значения,  
выявленных объектов культурного наследия  
утвержденному приказом государственной  
службой по охране объектов культурного  
наследия Забайкальского края  
от «30» ноября 2017 года № 4-НПА

**БЛОК-СХЕМА**

выполнения Государственной службой по охране объектов культурного наследия Забайкальского края административных процедур (действий) при проведении проверки



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 9**  
к Административному регламенту  
исполнения Государственной службой по  
охране объектов культурного наследия  
Забайкальского края государственной  
функции по осуществлению регионального  
государственного надзора за состоянием,  
содержанием, сохранением, использованием,  
популяризацией и государственной охраной  
объектов культурного наследия регионального  
значения, объектов культурного наследия  
местного (муниципального) значения,  
выявленных объектов культурного наследия  
утвержденному приказом государственной  
службой по охране объектов культурного  
наследия Забайкальского края  
от «30» ноября 2017 года № 4-НПА

**БЛОК-СХЕМА**

выполнения Государственной службой по охране объектов культурного наследия Забайкальского края административных процедур (действий) при проведении мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия и систематическому наблюдению в отношении объектов культурного наследия

