РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

УПРАВЛЕНИЕ ПО ОХРАНЕ И СОХРАНЕНИЮ ИСТОРИКО-КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

5 июня 2017 г. № 4-1/252

г. Брянск

Об утверждении административного регламента по исполнению управлением по охране и сохранению историко – культурного наследия Брянской области государственной функции «Региональный государственный надзор за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия на территории Брянской области, в части организации и проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73 – ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», 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», постановлением Правительства Брянской области от 12 мая 2015 года № 210-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению управлением по охране и сохранению историко – культурного наследия Брянской области государственной функции «Региональный государственный надзор за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия на территории

Брянской области, в части организации и проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

2. Главному консультанту управления Е.С. Бондареву обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте управления в сети «Интернет» и на информационных стендах управления.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио начальника управления Т.М. Новикова

Утвержден
приказом управления по охране и сохранению историко – культурного наследия Брянской области
от «5» июня 2017 г. № 2-1/052

Административный регламент
по исполнению управлением по охране и сохранению историко – культурного наследия Брянской области государственной функции «Региональный государственный надзор за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия на территории Брянской области, в части организации и проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент по исполнению управлением по охране и сохранению историко – культурного наследия Брянской области государственной функции «Региональный государственный надзор за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия на территории Брянской области, в части организации и проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия на территории Брянской области, в части организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов местного самоуправления и должностных лиц органов местного самоуправления (далее - государственная функция) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении государственной функции.

1.2. Государственная функция осуществляется управлением по охране и сохранению историко – культурного наследия Брянской области (далее - управление).

К должностным лицам управления, являющимся ответственными исполнителями государственной функции (далее - ответственные исполнители государственной функции), относятся:

- начальник отдела охраны и сохранения объектов культурного наследия управления по охране и сохранению историко-культурного наследия Брянской области;

- главный консультант отдела охраны и сохранения объектов культурного наследия управления по охране и сохранению историко – культурного наследия Брянской области;

- ведущий консультант отдела охраны и сохранения объектов культурного наследия управления по охране и сохранению историко – культурного наследия Брянской области;

- главные консультанты группы охраны объектов культурного наследия федерального значения.

Перечень сотрудников управления, уполномоченных на осуществление государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия на территории Брянской области, в части организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов местного самоуправления и должностных лиц органов местного самоуправления (далее – проведение проверок), утверждается приказом управления.

1.3. Управление исполняет государственную функцию во взаимодействии:

- с Минкультуры России и его с территориальными органами;

- с МВД России - в части предоставления сведений о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

- с Росреестром - в части предоставления выписки из Единого государственного реестра недвижимости (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

- с ФНС России - в части предоставления сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- с органами прокуратуры - в части представления проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, рассмотрения предложений о проведении совместных проверок, согласования внеплановых выездных проверок;

- с экспертами, экспертными организациями для оценки соответствия осуществляемой юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности и анализа соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере охраны объектов культурного наследия;

- с саморегулируемыми организациями - по вопросам защиты прав их членов при исполнении государственной функции;

- с органами внутренних дел - в части оказания содействия при проведении проверок.

Предмет регионального государственного надзора

1.4. Предметом регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия на территории Брянской области, в части организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являются:

1) соблюдение государственными органами, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований законодательства об охране объектов культурного наследия, в том числе:

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

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

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

2) осуществление органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями:

- мер по обеспечению сохранности объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия или объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73 – ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», обнаруженного в ходе проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, указанных в статье 30 вышеназванного Федерального закона работ по использованию лесов и иных работ;

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

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регламентирующих исполнение государственной функции

1.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) («Российская газета», 25 декабря 1993 года № 237);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, № 1, (часть I), 07 января 2002 года, ст.1);

- Федеральный закон 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, 29 декабря 2008 года, (ч. I), ст.6249);

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

- Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» («Российская газета», № 162, 31 июля 2004 года);

- Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 52, 29 декабря 2008 года, (ч. I), ст.6228);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета»), № 95, от 5 мая 2006 года);

- Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправлении» («Парламентская газета», №8, 13-19.02.2009);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 28, 12 июля 2010 года, ст.3706);

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, № 85, 14 мая 2009 года);

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-Р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» (Собрание законодательства РФ, 2 мая 2016 года, № 18, ст. 2647);

- приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Издание «Законность», № 5, 2009 год);

- Устав Брянской области от 20 декабря 2012 года № 91-З (Информационный бюллетень «Официальная Брянщина», № 20, 21 декабря 2012 года);

- Закон Брянской области от 15 июня 2007 года № 88-З «Об административных правонарушениях на территории Брянской области» («Брянский рабочий», № 98, 3 июля 2007 года);

- Закон Брянской области от 8 февраля 2006 года № 11-З «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Брянской области» Информационный бюллетень «Официальная Брянщина», N 6, 17 февраля 2006 года);

- Закон Брянской области от 12 декабря 2008 года № 111-З «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Брянской области» (Информационный бюллетень «Официальная Брянщина», № 26, 21 декабря 2008 года)»;

- Постановление Правительства Брянской области от 12 мая 2015 года № 210-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 15 мая 2015 года);

- Указ Губернатора Брянской области от 30 марта 2016 года № 114 «О создании управления по охране и сохранению историко – культурного наследия Брянской области и внесении изменения в указ Губернатора Брянской области от 26 февраля 2013 года № 174 «О структуре исполнительных органов государственной власти Брянской области»

(Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30 марта 2016 года).

1.6. Исполнение государственной функции осуществляется управлением в отношении находящихся на территории Брянской области юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в области охраны и сохранения объектов культурного наследия (далее - подконтрольные субъекты) посредством проведения проверок (выездных и (или) документарных) соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, расположенными на территории Брянской области, законодательства об охране объектов культурного наследия.

Права и обязанности должностных лиц при исполнении государственной функции Права и обязанности лиц, в отношении которых исполняется государственная функция

1.7. Должностные лица управления, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц информацию и документы по вопросам охраны объектов культурного наследия федерального, регионального, местного (муниципального) значения, а также выявленных объектов культурного наследия;

- посещать подконтрольных субъектов при предъявлении копии приказа управления о проведении проверки и служебного удостоверения;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа управления о назначении проверки посещать и обследовать используемые подконтрольными субъектами при осуществлении хозяйственной и иной деятельности территории, здания, производственные, хозяйственные и иные нежилые помещения, строения, сооружения, являющиеся объектами культурного наследия федерального, регионального, местного (муниципального) значения, выявленными объектами культурного наследия, либо находящиеся в зонах охраны объектов культурного наследия федерального, регионального, местного (муниципального) значения, земельные участки, на которых такие объекты расположены либо которые находятся в зонах охраны таких объектов, , и проводить исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и другие мероприятия по надзору;

- запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения руководителя, иного должностного лица, индивидуального предпринимателя, его

уполномоченного представителя по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- выдавать предписания, в том числе:

- об устранении выявленных нарушений обязательных требований, предъявляемых к собственнику или иному законному владельцу объекта культурного наследия федерального, регионального, местного (муниципального) значения, выявленного объекта культурного наследия, объекта недвижимого имущества, расположенного в зонах охраны объектов культурного наследия;

- об устранении нарушений особого режима использования земель в границах зон охраны объекта культурного наследия регионального, местного (муниципального) значения;

- об устранении нарушений требований к осуществлению деятельности в границах территории объекта культурного наследия федерального, регионального, местного (муниципального) значения, выявленного объекта культурного наследия;

- о приостановлении работ, указанных в статье 36 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ;

- привлекать к административной ответственности и принимать меры по предотвращению правонарушений в сфере охраны объектов культурного наследия;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований законодательства Российской Федерации об охране объектов культурного наследия, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

- предъявлять иски в суд в случаях, предусмотренных подпунктом 6 пункта 6 статьи 11 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ;

- привлекать к проведению мероприятий по надзору экспертов и экспертные организации.

1.8. Должностные лица управления, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки обязаны:

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

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

- проводить проверку на основании приказа управления о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по

предупреждению, выявлению и пресечению нарушений действующего законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа управления, а в случае проведения внеплановой проверки - копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры;

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

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

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

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации , а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные федеральным законодательством;

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

- истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенную в утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-Р Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или

органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций (далее - Перечень), в распоряжении которых имеются указанные документы;

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

- 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;

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

1.9. При проведении проверки должностные лица управления не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям управления, от имени которого действуют эти должностные лица;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

5) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

6) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

7) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

9) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

10) требовать от подконтрольных субъектов предоставления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, включенных в Перечень.

11) требовать от подконтрольных субъектов представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Должностные лица управления после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.10. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований действующего законодательства Российской Федерации об охране объектов культурного наследия должностные лица управления, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

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

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

в) направлять материалы проверки в правоохранительные органы при наличии в них признаков состава преступления.

1.11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

- получать от управления, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено 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»;

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

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц управления, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Брянской области к участию в проведении проверки;

- знакомится с документами и (или) информацией, полученной должностными лицами управления, уполномоченными на проведение проверок, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных указанным органам организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в Перечень;

- предоставить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных указанным органам организаций и включены в Перечень, по собственной инициативе.

В случае, если документы и (или) информация, предоставленные подконтрольным субъектом не соответствует документам и (или) информации, полученным должностными лицами управления, уполномоченными на проведение проверок в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информация о несоответствии документов направляется управлением подконтрольному субъекту с требованием предоставить необходимые пояснения в письменной форме.

Подконтрольные субъекты, направляющие в управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах,

вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее предоставленных документов и (или) информации.

1.12. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

- представлять запрашиваемые должностными лицами управления, уполномоченными на проведение проверки, документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц управления, уполномоченных на проведение проверки, в здания и другие служебные помещения.

Результат исполнения государственной функции

1.12. Описание результатов исполнения государственной функции.

Результатом исполнения государственной функции является:

- выявление факта несоблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства Российской Федерации об охране объектов культурного наследия;

- отсутствие факта несоблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства Российской Федерации об охране объектов культурного наследия;

- принятие мер в отношении выявленных нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации об охране объектов культурного наследия.

1.13. По результатам исполнения государственной функции составляются:

- акт проверки;

- предписание (в случае выявления факта нарушения), в том числе:

- об устранении выявленных нарушений обязательных требований, предъявляемых к собственнику или иному законному владельцу объекта культурного наследия федерального, регионального, местного (муниципального) значения, выявленного объекта культурного наследия, объекта недвижимого имущества, расположенного в зонах охраны объектов культурного наследия;

- об устранении нарушений особого режима использования земель в границах зон охраны объекта культурного наследия федерального, регионального, местного (муниципального) значения;

- об устранении нарушений требований к осуществлению деятельности в границах территории объекта культурного наследия федерального, регионального, местного (муниципального) значения, выявленного объекта

культурного наследия;

- о приостановлении работ, указанных в статье 36 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, о немедленном приостановлении земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ в случае обнаружения объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, а также работ, проведение которых может ухудшить состояние объекта культурного наследия, нарушить его целостность и сохранность;

- протокол об административном правонарушении (в случае выявления факта нарушения);

- обращение в суд с исковым заявлением (в случаях, предусмотренных подпунктом 6 пункта 6 статьи 11 Федерального закона N 73-ФЗ);

- письменное заявление в уполномоченные органы о преступлении (в случае выявления признаков преступления);

- справка, информационное сообщение о результатах проведенной проверки, в том числе о выявленных нарушениях законодательства в сфере сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, об их характере и лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений.

1.14. По итогам проверок начальник управления:

1) организует и проводит мероприятия по контролю за соблюдением законодательства при проведении управлением проверок в соответствии с предоставленными законом полномочиями, принимает необходимые меры реагирования и оформляет по итогам проверок соответствующие документы в пределах своей компетенции;

2) анализирует результаты работы по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений при осуществлении мероприятий по контролю в сфере охраны объектов культурного наследия;

3) организует и проводит конференции, совещания по результатам проведенных управлением проверок;

4) разрабатывает методические рекомендации для последующего использования в повседневной работе с целью совершенствования форм и методов контрольно-надзорной деятельности;

5) осуществляет информационный обмен с органами Министерства культуры Российской Федерации актуализированными достоверными сведениями, представляющими взаимный интерес, непосредственно связанными с выполнением возложенных полномочий;

6) организует направление в установленном порядке в органы прокуратуры, подразделения МВД России, иные правоохранительные

органы, органы государственной и муниципальной власти, организации и общественные объединения информацию о соблюдении законодательства Российской Федерации и выявленных нарушениях.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции
Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1. Информация об исполнении государственной функции предоставляется лицам (юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам) в помещении управления, расположенного по адресу:

241050, г. Брянск, ул. Фокина, д. 31.

График работы:

понедельник – четверг: с 8.30 до 17.45;

пятница: с 8.30 до 16.30;

перерыв: с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

2.2. Электронный адрес управления: UIKN32@yandex.ru.

2.3. Официальный сайт управления: http://ohrana-naslediya.ru.

В соответствующем разделе интернет-сайта размещается текст административного регламента с приложениями и краткое описание процедуры исполнения государственной функции, а также сведения о результатах исполнения государственной функции.

2.4. Информацию по вопросам исполнения государственной функции юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица могут получить с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на официальном сайте управления в сети Интернет, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области» (по адресу: pgu32.ru).

Телефон для справок: (4832) 67-43-69.

2.5. Информирование о правилах исполнения государственной функции осуществляется должностными лицами управления, ответственными за предоставление информации о правилах исполнения государственной функции, по следующим вопросам:

- о номерах телефонов и должностных лицах управления, ответственных за исполнение государственной функции;

- о графике работы управления, адресе интернет-сайта Правительства Брянской области, адресе электронной почты управления;

- о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к правилам исполнения государственной функции, в том числе о настоящем административном регламенте, приказе об его утверждении;

- о перечне документов, необходимых для исполнения государственной функции;

- о ходе исполнения государственной функции;

- об административных процедурах при исполнении государственной функции;

- о сроках исполнения государственной функции;

- о порядке и формах контроля за исполнением государственной функции;

- о досудебном и судебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных исполнять государственную функцию, а также решений, принятых в ходе исполнения государственной функции;

- об иной информации о деятельности управления в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2.6. Информирование, консультирование по вопросам исполнения государственной функции осуществляется

- при личном обращении;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте;

- по телефону;

- на официальном сайте управления;

- посредством размещения информации об исполнении государственной функции в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на портале государственной автоматизированной информационной системы «Управление (ГАС «Управление»), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области», а также с 1 июля 2016 года в федеральной государственной информационной системе «Автоматизированная система «Единый реестр проверок» (АС ЕРП).

2.7. График приема посетителей:

понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45;

пятница: с 8.30 до 16.30;

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

2.8. При осуществлении консультирования по телефону должностные лица управления, ответственные за исполнение государственной функции, обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставить сведения о нормативных правовых актах по вопросам законодательства об объектах

культурного наследия (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта). Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения, поступившего в управление.

2.9. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя (или вручается заявителю под расписку о получении) в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения в управление. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, по электронной почте, по факсу.

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

2.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица управления, ответственные за исполнение государственной функции, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся лиц по вопросам исполнения государственной функции. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании исполнительного органа государственной власти, структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

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

2.11. Порядок и форма размещения информации в сети Интернет и на информационных стендах управления.

На информационных стендах в помещениях управления размещается следующая информация:

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

краткое описание порядка исполнения государственной функции;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для исполнения государственной функции, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для исполнения государственной функции, и требования к ним;

сроки исполнения государственной функции в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур;

основания приостановки исполнения государственной функции.

2.12. Официальный сайт управления содержит следующую информацию:

- место нахождения и график работы управления, номера телефонов для справок, адрес электронной почты;

- краткое описание порядка исполнения государственной функции;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для исполнения государственной функции, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для исполнения государственной функции, и требования к ним;

- сроки исполнения государственной функции в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур;

- основания приостановки исполнения государственной функции.

2.13. При ответах на обращения (устные, письменные) граждан, а также юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов местного самоуправления и их должностных лиц, должностные лица, ответственные за исполнение государственной функции обязаны:

1) обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя (представителя заявителя), направившего обращение;

2) запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

4) дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

5) уведомить заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

6) соблюдать правила делового этикета;

7) проявлять корректность в отношении заявителя;

8) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

9) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

Консультирование по вопросам исполнения государственной функции должностными лицами управления, осуществляется бесплатно как в устной, так и в письменной форме.

Информация, предоставленная заинтересованным лицам при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) управлением при исполнении государственной функции.

2.14. Управление не несет ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения текста нормативного правового акта, опубликованного без его ведома и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за исполнение государственной функции

2.15. Государственная функция исполняется управлением на безвозмездной основе.

Сроки исполнения государственной функции

2.16. Срок проведения проверки (выездной и (или) документарной) в отношении подконтрольных субъектов не может превышать 20 рабочих дней.

2.17. 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.

2.18. В случае необходимости проведения сложных или длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником управления, но не более чем на 20 рабочих дней в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий – не более чем на 15 часов.

2.19. Срок проведения проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

Основания для приостановления исполнения государственной функции либо отказа в ее исполнении

2.20. Приостановление исполнения государственной функции в порядке проведения плановых проверок на 2017 - 2018 годы в отношении субъектов малого предпринимательства предусмотрено статьей 26.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.21. В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником управления или лицом, его замещающим, на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней.

Повторное приостановление проверки не допускается.

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

2.23. В исполнении государственной функции может быть отказано при отсутствии предусмотренных законодательством оснований для проведения проверки.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверок;
- подготовка к проведению плановой или внеплановой проверки;
- проведение проверки и оформление ее результатов;
- принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

Блок-схема по исполнению государственной функции «Государственный надзор за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия на территории Брянской области, в части организации и проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Планирование проверок.

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с

уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.2. Плановые проверки проводятся в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на основании разрабатываемого управлением ежегодного плана проверок.

В ежегодном плане плановых проверок указываются следующие сведения:

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

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование управления, осуществляющего конкретную плановую проверку, при проведении совместных проверок указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

План проверок утверждается начальником управления либо лицом, временно исполняющим обязанности начальника управления в случае его временного отсутствия, и размещается на официальном сайте управления, за исключением сведений ежегодных планов, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, управление направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Брянской области. В случае наличия замечаний прокуратуры Брянской области управление дорабатывает план проверок с учетом замечаний и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет доработанный и утвержденный начальником управления или лицом, временно исполняющим обязанности начальника управления в случае его временного отсутствия, план в прокуратуру Брянской области.

3.2.4. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о проведении проверки, является начальник управления либо лицо, временно исполняющее его обязанности.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры по планированию проверок является составление ежегодного плана проведения плановых проверок, его публикации на официальном сайте управления и направление утвержденного плана плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в прокуратуру Брянской области в установленные действующим законодательством Российской Федерации

сроки.

3.3. Подготовка к проведению плановой и внеплановой проверок.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки к проведению плановой проверки, является ее включение в ежегодный план проведения плановых проверок.

3.3.2. Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки к проведению внеплановой проверки, являются:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства об объектах культурного наследия;

- поступление в управление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от государственных органов, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах возникновения угрозы причинения вреда объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации либо причинения вреда объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации.

3.3.3. Проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся на основании приказа управления (далее - приказ).

В приказе указываются:

- наименование органа государственного контроля (надзора), а также вид (виды) государственного контроля (надзора);

- фамилия, имя, отчество, должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

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

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные правовыми актами;

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

- перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

- перечень документов, представление которых проверяемым лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.4. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- мотивированное представление 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 о фактах, указанных в п. 2 ч. 2 ст. 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), 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.

3.3.5. В соответствии с п. 12 ст. 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда объектам культурного наследия, обнаружение нарушений обязательных требований действующего законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер управление вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных подпунктом 3.3.4 пункта 3.3 Раздела III настоящего Административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.3.6. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии

приказа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.7. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3.3.4 пункта 3.3 Раздела III настоящего Административного регламента, проверяемые лица уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.3.8. В соответствии с п. 17 ст. 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.9. Результатами выполнения административной процедуры по подготовке к проведению плановой и внеплановой проверок являются:

- издание приказа о проведении проверки;

- направление уведомления о проведении проверки лицам, в отношении которых проводится проверка.

3.4. Проведение проверки и оформление ее результатов.

3.4.1. Основанием для проведения плановой проверки является приказ о проведении проверки.

Основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются приказ о проведении проверки и решение органа прокуратуры о согласовании ее проведения.

3.4.2. При проведении совместной проверки с федеральным органом охраны объектов культурного наследия, иными органами контроля и надзора для выполнения предусмотренных настоящим Административным регламентом мероприятий управление и органы государственного контроля могут создавать рабочие группы.

3.5. Организация и проведение документарной проверки.

3.5.1. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения управления.

Проверке подлежат следующие виды документов:

- правоустанавливающие документы на объект культурного наследия;

- охранное обязательство собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия с приложенным актом технического состояния объекта культурного наследия, инвентарных описей ценных элементов фасадов и интерьеров объекта;

- проектная документация, согласования и разрешения на ремонт, реконструкцию, реставрацию объекта культурного наследия, перевод объекта в нежилой фонд, размещение рекламных и информационных

носителей;

- переписка и документы, связанные с исполнением предписаний и иных актов административного реагирования органов охраны объектов культурного наследия, представлений прокуратуры и решений судов в отношении соблюдения требований действующего законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия, акты предыдущих проверок.

Документы (копии, заверенные в установленном порядке) представляются лично представителем подконтрольного субъекта (руководителем или иным уполномоченным им лицом) или посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении, а также факсимильной связи, электронной почты (с обязательным последующим направлением почтовой связью) по адресу управления, указанному в пункте 2.1. настоящего Административного регламента.

3.5.2. Подконтрольные субъекты предоставляют в управление, следующие документы (копии) и (или) информацию, находящиеся в их распоряжении:

- устав юридического лица;
- акты предыдущих проверок;
- справки об устранении выявленных нарушений по актам предыдущих проверок;
- журнал учета проверок;
- статистическую отчетность за соответствующий период;
- охранное обязательство собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия;
- акт технического состояния объекта культурного наследия;
- инвентарные описи ценных элементов фасадов и интерьеров объекта;
- проектную документацию, согласования и разрешения на ремонт, реконструкцию, реставрацию объекта культурного наследия, перевод объекта в нежилой фонд, размещение информационных носителей.

3.5.3. Должностные лица управления, уполномоченные на проведение проверок, самостоятельно запрашивают у государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных указанным органам организаций включенные в Перечень документы и (или) информацию, а именно:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);
- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения из реестра дисквалифицированных лиц;
- сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;

- сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушения законодательства об охране объектов культурного наследия;

- сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год

- сведения о действительности (недействительности) документа, удостоверяющего личность гражданина (кроме удостоверений личности, выданных иностранными государствами);

- выписка из реестра федерального имущества;

- выписка из реестра саморегулируемых организаций в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства.

3.5.4. В процессе проведения документарной проверки должностные лица управления в первую очередь рассматривают документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении управления, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих лиц государственного контроля (надзора) в области охраны и сохранения объектов культурного наследия.

3.5.5. В случае если достоверность представленных подконтрольным субъектом документов вызывает сомнения либо сведения, содержащиеся в этих документах, не позволяют оценить исполнение обязательных требований действующего законодательства Российской Федерации в сфере охраны, сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, управление направляет в государственные органы и органы местного самоуправления, уполномоченные на осуществление государственной регистрации сведений, прав, информация о наличии которых необходима для осуществления проверки, запрос с мотивированным требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается копия приказа управления о проведении документарной проверки, заверенная в установленном законом порядке.

3.5.6. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемые лица обязаны направить в управление указанные в запросе документы.

3.5.7. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и, соответственно, подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

3.5.8. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении управления документах и (или) полученным в

ходе осуществления государственного надзора, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.9. Проверяемое лицо, представляющее в управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в подпункте 3.5.7 пункта 3 Раздела III настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.10. Должностное лицо управления, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные подконтрольным субъектом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае, если после рассмотрения представленных подконтрольным субъектом пояснений и документов либо при отсутствии пояснений управление установит признаки нарушения обязательных требований действующего законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия, должностные лица управления вправе провести выездную проверку.

3.6. Организация и проведение выездной проверки.

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

3.6.2. Выездная проверка проводится в случае, если осуществление документарной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя не позволит:

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

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.6.3. Основанием для начала выездной проверки является приказ управления о ее проведении.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом управления, обязательного ознакомления подконтрольного субъекта с приказом управления о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к

выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

3.6.4. Подконтрольный субъект обязан предоставить должностным лицам управления, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ лицам, проводящим выездную проверку, и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам.

3.6.5. По результатам проверки должностными лицами управления, проводящими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа, осуществляющего государственный надзор;
- дата и номер приказа;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого государственного органа или органа местного самоуправления, юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, фамилия, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований законодательства в сфере сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки лиц, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- подписи должностных лиц управления, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора проб обследования, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований законодательства в сфере сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, предписания об устранении выявленных

нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти или местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия вышеназванных лиц, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

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 проверки, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти или местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

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

Должностными лицами управления, проводящими проверку, осуществляется запись в журнале учета проверок (при его наличии). Запись содержит сведения о проведенной проверке, о наименовании органа, осуществляющего государственный надзор, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях. В журнале также указываются фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводящих проверку, или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.6.6. Информация о результатах проведенных проверок размещается на официальном интернет-сайте управления (http://ohrana-nasledіya.ru), на портале ГАС «Управление», а также с 1 июля 2016 года в федеральной государственной информационной системе «Единый реестр проверок» (АС ЕРП), оператором которой является Генеральная прокуратура Российской Федерации.

3.6.7. Результатом выполнения административной процедуры по

проведению проверки и оформлению ее результатов является акт проверки.

3.7. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, является выявление при проведении проверки нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации об объектов культурного наследия.

3.7.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений подконтрольным субъектом обязательных требований законодательства Российской Федерации об охране объектов культурного наследия должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

1) готовит и выдает подконтрольному субъекту предписание об устранении выявленного нарушения обязательных требований законодательства и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда объекту культурного наследия, о немедленном приостановлении земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ в случае обнаружения объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, а также работ, проведение которых может ухудшить состояние объекта культурного наследия, нарушить его целостность и сохранность, с указанием сроков выполнения требований предписания;

2) принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда объекту культурного наследия, выявленному объекту культурного наследия;

3) принимает меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность подконтрольного субъекта представляет непосредственную угрозу причинения вреда объекту культурного наследия или выявленному объекту культурного наследия, а также если такой вред причинен, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, незамедлительно принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности проверяемого лица в порядке, установленном КоАП РФ, и доводит до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения;

4) передает материалы проверки в уполномоченные органы в случае установления факта признака состава преступления для решения вопроса о возбуждении уголовного дела в отношении подконтрольного субъекта.

3.7.3. Предписание оформляется должностным лицом управления, ответственным за проведение проверки, в двух экземплярах, один из которых с актом проверки вручается подконтрольному субъекту, руководителю,

иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта под роспись.

В случае отсутствия подконтрольного субъекта, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта, а также в случае его отказа в получении предписания либо отказа в ознакомлении с предписанием предписание направляется должностным лицом управления, ответственным за проведение проверки, подконтрольному субъекту заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

По истечении срока выполнения требований, указанного в предписании, должностное лицо управления, ответственное за проведение проверки, готовит и проводит внеплановую (выездную или документарную) проверку в порядке, установленном 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».

3.7.4. В случае невыполнения подконтрольным субъектом обязательных требований законодательства Российской Федерации об охране объектов культурного наследия и предписания должностное лицо управления в пределах установленной компетенции:

- составляет протокол при наличии признаков административного правонарушения, предусмотренных статьями 7.13, 7.14, 7.15, 7.16, 7.33, части 1 статьи 19.4, части 1 статьи 19.5, части 1 статьи 19.6, части 1 статьи 19.7 Кодекса Российской Федерации об административном правонарушении (по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту) и передает его вместе с материалами дела об административном правонарушении (актом проверки, копией решения о проведении проверки, предписанием) в суд;

- готовит и предъявляет иски в суд по основаниям, предусмотренным подпунктом 6 пункта 6 статьи 11 Федерального закона № 73-ФЗ.

3.7.5. Результатом выполнения действия по принятию мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, являются:

1) выдача (направление) подконтрольному субъекту предписания, в том числе:

- об устранении выявленных нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации об охране объектов культурного наследия, предъявляемых к собственнику или иному законному владельцу объекта культурного наследия федерального, регионального, местного (муниципального) значения, выявленного объекта культурного наследия, земельного участка, водного объекта или его части, в границах которого располагается объект археологического наследия, объекта недвижимого имущества, расположенного в зонах охраны объектов культурного наследия;

- об устранении нарушений особого режима использования земель в границах зон охраны объекта культурного наследия федерального, регионального, местного (муниципального) значения;

- об устранении нарушений требований законодательства Российской Федерации об охране объектов культурного наследия к осуществлению деятельности в границах территории объекта культурного наследия регионального, местного (муниципального) значения, выявленного объекта культурного наследия либо особого режима использования земельного участка, водного объекта или его части, в границах которых располагается объект археологического наследия;

- о приостановлении работ, указанных в статье 36 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ;

- о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) выдача (направление) подконтрольному субъекту протокола об административном правонарушении (в случае выявления факта нарушения);

3) обращение в суд с исковым заявлением (в случаях, предусмотренных подпунктом 6 пункта 6 статьи 11 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ);

4) направление заявления в уполномоченные органы о преступлении (в случае выявления признаков преступления).

3.8. Отчеты о проведенных проверках направляются ежеквартально в прокуратуру Брянской области, а также в Управление Министерства культуры Российской Федерации по ЦФО.

3.9. По итогам проверок управление:

- организует и проводит мероприятия по контролю за соблюдением законодательства в соответствии с предоставленными законом полномочиями, принимает необходимые меры реагирования и оформляет по итогам проверок соответствующие документы в пределах своей компетенции;

- направляет в установленном порядке в органы прокуратуры, государственные органы и органы местного самоуправления, организации и общественные объединения информацию о соблюдении законодательства и выявленных нарушениях;

- решает вопрос о возбуждении административного производства по итогам проверки при наличии признаков административного правонарушения;

- анализирует результаты работы по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений при осуществлении мероприятий по контролю (надзору) в сфере охраны объектов культурного наследия;

- организует и проводит конференции, совещания;

- разрабатывает методические рекомендации для последующего

использования в повседневной работе с целью совершенствования форм и методов контрольно-надзорной деятельности;

- осуществляет информационный обмен с иными органами исполнительной власти актуализированными достоверными сведениями, представляющими взаимный интерес, непосредственно связанными с выполнением возложенных полномочий.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется начальником управления в форме текущего контроля.

4.2. Текущий контроль осуществляется как в плановом режиме, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником управления.

Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании ежегодных планов проведения плановых проверок) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего Административного регламента или требований законодательства Российской Федерации начальник управления, принимает меры по устранению таких нарушений, в том числе решает вопрос о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

Ответственность должностных лиц управления, исполняющих государственную функцию за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции

4.6. Должностные лица управления, ответственные за исполнение государственной функции, несут ответственность за решения и действия, принимаемые или осуществляемые в процессе исполнения государственной функции, в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при исполнении регионального государственного надзора.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе исполнения регионального государственного надзора, в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при исполнении регионального государственного надзора.

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

нарушение срока осуществления регионального государственного надзора;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для исполнения регионального государственного надзора;

затребование с заявителя при исполнении регионального государственного надзора платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

отказ органа, исполняющего региональный государственный надзор, государственного служащего либо должностного лица органа, исполняющего региональный государственный надзор, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения регионального государственного надзора документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в управление.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, официального сайта в сети Интернет Правительства области, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц управления, государственных

служащих начальнику управления и начальника управления - Губернатору Брянской области.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование государственного органа, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, действия которого обжалуются, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) подателя жалобы, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, суть жалобы, личную подпись подателя жалобы и дату ее подачи.

К жалобе могут быть приложены документы и материалы либо их копии, в том числе в электронной форме.

5.6. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) управления, должностного лица управления либо государственного служащего, а также решений, принятых в ходе исполнения регионального государственного надзора, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов.

5.7. Жалоба, поступившая в управление, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

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

а) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;

б) об отказе в удовлетворении жалобы;

в) ответ на жалобу не дается.

5.9. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) отсутствие нарушения порядка осуществления государственной функции;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме в течение 30 дней со дня поступления жалобы в управление.

5.11. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по

существу поставленных в ней вопросов с направлением в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщения лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в управление. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения.

Если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленных в ней вопросов в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.12. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.14. Заявитель вправе обратиться с исковым заявлением в суд, если считает, что неправомерным решением, действиями (бездействием) управления или должностных лиц, государственных гражданских служащих управления нарушены его права и свободы.

Исковое заявление подается по усмотрению заявителя либо в суд по месту его жительства (нахождения), либо в суд по месту нахождения управления, должностного лица, государственного служащего, действиями которого нарушены права и свободы.

Для обращения в суд с жалобой действующим законодательством установлен срок - три календарных месяца со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав.

Приложение 1
к административному регламенту по исполнению управлением по охране и сохранению историко – культурного наследия Брянской области государственной функции «Региональный государственный надзор за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия на территории Брянской области, в части организации и проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»

Блок-схема
по исполнению государственной функции «Региональный государственный надзор за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия на территории Брянской области, в части организации и проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»



Приложение 2
к административному регламенту по исполнению управлением по охране и сохранению историко – культурного наследия Брянской области государственной функции «Региональный государственный надзор за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия на территории Брянской области, в части организации и проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»

Бланк
управления по охране и сохранению историко – культурного наследия
Брянской области

_____ «___» _____ _____ г.
(место составления акта)

_____
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
управлением по охране и сохранению историко – культурного наследия
Брянской области юридического лица,
индивидуального предпринимателя
№ _____

«____» _____ _____ г. по адресу _____
(место проведения проверки)

На основании:

_____

_____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества, должности руководителя, заместителя руководителя органа государственного надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

_____

_____

_____

(наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки:

_____

(дней/часов)

Акт составлен:

_____

_____

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

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

_____

_____

_____

(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

_____

_____

_____

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо (а), проводившее (ие) проверку:

_____

_____

_____

_____

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества, 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 (в случае, если имеется), 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 нарушения)

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 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 надзора, органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ _____

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

Прилагаемые документы:

_____

Подписи лиц, проводивших проверку:

_____

_____

_____

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

_____

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«___» _____ _____ г.

_____

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

_____

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

Приложение 3
к административному регламенту по исполнению управлением по охране и сохранению историко – культурного наследия Брянской области государственной функции «Региональный государственный надзор за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия на территории Брянской области, в части организации и проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»

Бланк
управления по охране и сохранению историко – культурного наследия
Брянской области

ПРЕДПИСАНИЕ № ____
от _____

В соответствии с подпунктом 3 пункта 6 стать 11 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»
_____ проведена проверка
(дата проведения проверки)

_____
_____
_____
(наименование проверяемого юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

В целях устранения выявленных нарушений законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия необходимо:

N пп	Наименование мероприятия	Статья нормативного правового акта, обосновывающая требование	Срок исполнения
1	2	3	4

Невыполнение требований предписания влечет за собой ответственность по статье 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Предписание к исполнению получил:

_____

_____

(наименование должности руководителя (законного представителя) проверяемого юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

_____ /_____/

(подпись) (расшифровка подписи)

_____

(дата)

Приложение 4
к административному регламенту по исполнению управлением по охране и сохранению историко – культурного наследия Брянской области государственной функции «Региональный государственный надзор за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия на территории Брянской области, в части организации и проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»

Бланк
управления по охране и сохранению историко – культурного наследия
Брянской области

ПРОТОКОЛ № ___
об административном правонарушении

_____ (дата составления протокола)

_____ (место составления)

1. Протокол составлен в соответствии с пп. 72 п.2 ст. 28.3 КоАП РФ.

2. Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

_____
_____
_____
_____
_____

3. Обстоятельства обнаружения административного правонарушения:

_____
_____
_____
_____
_____

4. Описание административного правонарушения:

_____
_____
_____
_____
_____

5. Объяснения физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Записи о доставлении физических лиц в соответствии со статьей 27.2 КоАП РФ (если производилось):

_____

Лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (его законному представителю) разъяснено право знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, право на ознакомление с протоколом, а также иные процессуальные права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ.

К настоящему протоколу прилагаются:
1)
2)
3)
...

_____	_____	_____
(должность лица, составившего протокол)	(подпись)	(инициалы и фамилия)

_____

Подпись лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (его законного представителя, с расшифровкой должности)

Копию протокола прошу мне вручить /не вручать (ненужное зачеркнуть)

_____

Подпись лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (его законного представителя, с расшифровкой должности)

Копию настоящего протокола получил (а) «____» _____ 20 __ года.

_____

Подпись лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (его законного представителя, с расшифровкой должности)

Решение, принятое по протоколу: _____

Начальник управления по охране и сохранению историко-культурного наследия Брянской области _____/

_____ _____

(должность) (подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.