

УПРАВЛЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
ПРАВИТЕЛЬСТВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 15 мая 2016 № 160

г.Саратов

**Об утверждении административного
регламента исполнения управлением
по охране объектов культурного
наследия Правительства области
государственной функции**

В соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения управлением по охране объектов культурного наследия Правительства Саратовской области государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения и местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия, согласно приложению.

2. Разместить приказ на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направить его в министерство информации и печати области для официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

В.В. Тарновский

Приложение
к приказу
управления по охране
объектов культурного наследия
Правительства Саратовской области
от 25 ноября 2016 года №160

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения управлением по охране объектов культурного наследия
Правительства Саратовской области государственной функции по
осуществлению регионального государственного надзора за состоянием,
содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и
государственной охраной объектов культурного наследия регионального
значения и местного (муниципального) значения, выявленных объектов
культурного наследия

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

«Осуществление регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения и местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия».

1.2. Наименование органа исполнительной власти области, исполняющего государственную функцию

Управление по охране объектов культурного наследия Правительства Саратовской области (далее - Управление).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст. 445);

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, 29.12.2008, № 52 (часть 1), ст. 6249);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»

Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.07.2002, № 26, ст. 2519);

Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.10.1999, № 42, ст. 5005);

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

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, 14.05.2009);

Приказ Генпрокуратуры России 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» (Законность, № 5, 2009);

Закон Саратовской области от 4 ноября 2003 года № 69-ЗСО «Об охране и использовании объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, находящихся на территории Саратовской области» (Саратов - столица Поволжья, 18.11.2003, № 231-232(917-918);

постановление Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов» (Саратовская областная газета, 31.07.2007, № 135(1909);

постановление Правительства Саратовской области от 15 июля 2010 года № 308-П «Вопросы составления документов при проведении проверок уполномоченным органом исполнительной власти Саратовской области в сфере сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия» (Собрание законодательства Саратовской области, № 19, июнь-июль, 2010);

постановление Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года № 681-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области» (Собрание законодательства Саратовской области, 24.11.2012, № 43);

постановление Правительства Саратовской области от 28 августа 2015 года № 434–П «Об утверждении Положения о порядке организации и осуществления регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия» (Сетевое издание «Новости Саратовской губернии», www.g-64.ru, 1.09.2015).

1.4. Предмет государственного надзора

Предметом государственного надзора являются:

1) соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами обязательных требований, 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 Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

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

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 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федерации» работ по использованию лесов и иных работ;

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

1.5. Права и обязанности должностных лиц Управления при осуществлении государственного надзора

1.5.1. Должностные лица Управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1) 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;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа о проведении проверки либо задания на проведение мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия или систематическому наблюдению посещать и обследовать используемые органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами при осуществлении хозяйственной и иной деятельности территории, здания, производственные, хозяйственные и иные нежилые помещения, строения, сооружения, являющиеся объектами культурного наследия либо находящиеся в зонах охраны таких объектов, земельные участки, на которых такие объекты расположены либо которые находятся в зонах охраны таких объектов, а с согласия собственников жилые помещения, являющиеся объектами культурного наследия, и проводить исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю. Дата и время посещения и обследования должностным лицом органа охраны объектов культурного наследия жилого помещения, занимаемого физическим лицом, должны быть предварительно согласованы с указанным физическим лицом;

3) выдавать предписания, в том числе:

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

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

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

границах которых располагается объект археологического наследия;

о приостановлении работ, указанных в статье 36 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

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

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

6) предъявлять в суд:

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

в случае если собственник объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия либо собственник земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия, не выполняет требований к сохранению объекта культурного наследия или совершает действия, угрожающие сохранности объекта культурного наследия и влекущие утрату им своего значения, иски об изъятии из собственности указанных лиц объекта культурного наследия либо земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия;

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

1.5.2. Должностные лица Управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) 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;

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

3) проводить проверку на основании приказа о ее проведении в

соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа о ее проведении и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

5) 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;

6) 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;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, с результатами проверки;

8) 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, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные 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», настоящим Регламентом;

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

12) 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 настоящего Регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия

1.6.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по надзору, их уполномоченные представители (далее - проверяемые лица) при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от Управления, должностных лиц Управления 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»;

3) 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;

4) 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;

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

1.6.2. Проверяемые лица, их уполномоченные представители при проведении проверки обязаны:

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица обязаны предоставить должностным лицам Управления, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов и представителей экспертных организаций на объекты культурного наследия, подлежащие контролю.

1.7. Описание результата исполнения государственной функции

По результатам проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностными лицами Управления, проводящими

проверку, составляется акт в двух экземплярах по форме, установленной приказом 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».

По результатам проверки физических лиц должностными лицами Управления, проводящими проверку, составляется акт в двух экземплярах по форме, установленной постановлением Правительства Саратовской области от 15 июля 2010 № 308-П «Вопросы составления документов при проведении проверок уполномоченным органом исполнительной власти Саратовской области в сфере сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия».

В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, должностные лица контрольных органов, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

а) выдать предписание собственнику объекта культурного наследия или пользователю объектом культурного наследия об устранении выявленных нарушений с указанием вида нарушения, ссылки на нормативный правовой акт, а также с указанием нарушения требований охраняемых обязательств собственников объектов культурного наследия или пользователей этими объектами и срока устранения выявленных нарушений;

б) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению и предотвращению возможного вреда объекту культурного наследия, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

По результатам проведения мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия и систематическому наблюдению в отношении объектов культурного наследия составляется акт технического состояния объекта культурного наследия с планом работ по его сохранению по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

Информация о порядке осуществления и процедуре исполнения государственной функции доводится до сведения заинтересованных лиц государственными служащими Управления, а также размещается на информационных стендах, сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.saratov.gov.ru (страница

Управления), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru/>), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://64.gosuslugi.ru/>) (далее – Портал), в многофункциональном центре (далее - МФЦ).

Информация о месте нахождения, контактных телефонах, официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты и графике работы Управления:

1) Управление по охране объектов культурного наследия Правительства Саратовской области (далее – Управление) находится по адресу: 410056, г. Саратов, ул. Мичурина, 86;

2) телефоны для справок (8452) 20-90-55;

3) факс (8452) 22-38-40;

4) официальный сайт Управления в сети «Интернет» размещен на официальном сайте Правительства Саратовской области www.saratov.gov.ru (страница Управления);

5) адрес электронной почты uokn2015@mail.ru;

6) график (режим) работы Управления:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 09:00 до 18:00,

пятница – с 09:00 до 17:00,

обеденный перерыв с 13.00 до 13.48,

суббота и воскресенье – выходные дни;

7) график (режим) приема заявлений о предоставлении государственной услуги:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 09:00 до 18:00,

пятница – с 09:00 до 17:00,

обеденный перерыв с 13.00 до 13.48,

суббота и воскресенье – выходные дни.

Разъяснения по вопросам исполнения государственной функции, порядку обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, обеспечивающих исполнение государственной функции, осуществляются должностными лицами Управления устно или письменно (почтовым отправлением, электронным сообщением по адресу, указанному заявителем, на руки заявителю и т.п.).

Информирование по вопросам исполнения государственной функции осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

На официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются:

1) почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым осуществляется прием обращений;

2) сведения о телефонных номерах для получения информации об исполнении государственной функции;

3) текст регламента с приложениями;

- 4) нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной функции;
- 5) график (режим) работы Управления;
- 6) порядок получения разъяснений;
- 7) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за исполнение государственной функции.

На информационных стендах в Управлении размещается следующая информация:

- 1) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;
- 2) извлечения из текста регламента (полная версия размещается на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.saratov.gov.ru (страница Управления), на Портале;
- 3) местонахождение, график работы, график приема граждан, номера телефонов и факса, адрес электронной почты;
- 4) досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции;
- 5) последовательность действий при исполнении государственной функции;
- 6) иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено федеральным и областным законодательством.

2. Срок исполнения государственной функции

Продолжительность проверок не должна превышать 20 рабочих дней.

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

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) организация проведения плановых и внеплановых проверок, мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия и систематическому наблюдению в отношении объектов культурного наследия;

2) проведение проверки, мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия и систематическому наблюдению в отношении объектов культурного наследия;

3) оформление акта проверки, акта технического состояния объекта культурного наследия;

4) вручение акта проверки.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении № 1 к регламенту.

3.1.1. Организация проведения плановых и внеплановых проверок, мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия и систематическому наблюдению в отношении объектов культурного наследия

Управление проводит плановые и внеплановые проверки. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

Плановые проверки физических лиц проводятся на основании приказа о проведении проверки, с обязательным уведомлением физического лица путем направления уведомления о проведении проверки любым доступным способом (почтой, средствами факсимильной связи, и т.д.) не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки.

Плановые проверки юридических лиц проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок (далее - план проверок), согласованным с прокуратурой области и утвержденным в установленном порядке.

В плане проверок указываются следующие сведения:

1) 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 жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) Управление, как орган исполнительной власти, осуществляющий конкретную плановую проверку.

Утвержденный начальником Управления ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Управления в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

Плановые проверки по отношению к конкретному проверяемому лицу осуществляются в предусмотренные планом проверок сроки вне зависимости от проведения внеплановых проверок данного лица.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом Управления, ответственным за делопроизводство, или должностным лицом, проводящим проверку, 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.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится Управлением после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Типовая форма заявления о согласовании Управлением с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, установлена приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Порядок согласования с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки установлен Приказом Генпрокуратуры России от 27.03.2009 N 93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"

В день подписания приказа начальника Управления о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, или должностное лицо Управления, проводящее проверку, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа начальника Управления о проведении

внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Внеплановая проверка в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки 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».

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Управлением не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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.

В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Управление обязано уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований, должностные лица органа государственного контроля (надзора) при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

Плановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления проводятся Управлением на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного прокуратурой области (далее - ежегодный план). При этом плановая проверка одного и того же органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления проводится не чаще одного раза в два года.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления проводятся Управлением на основании приказа Управления по согласованию с прокуратурой области, принимаемого на основании обращений граждан,

юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

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

Мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия и систематическому наблюдению в отношении объектов культурного наследия проводятся должностными лицами Управления на основании заданий Управления, выданных в порядке, установленном в соответствии с частью 7 статьи 11 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

По результатам проведения мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия и систематическому наблюдению в отношении объектов культурного наследия должностными лицами Управления в течение трех рабочих дней составляется акт технического состояния объекта культурного наследия с планом работ по его сохранению по форме, согласно приложению № 2 к Регламенту.

3.1.2. Оформление акта проверки

По результатам проверки должностными лицами Управления, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) полное наименование Управления;
- 3) дата и номер приказа о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) данные физического лица, наименование проверяемого 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, присутствовавших при проведении проверки;

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

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

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки проверяемых лиц, либо их уполномоченных представителей, присутствующих при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

9) 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;

10) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований и экспертиз, объяснения физических лиц, работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, должностные лица Управления, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

а) выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием вида нарушения, ссылки на нормативный правовой акт, а также с указанием нарушения требований охранных обязательств и срока устранения выявленных нарушений;

б) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению и предотвращению возможного вреда объекту культурного наследия, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

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

Результатом административной процедуры является оформление акта

проверки.

Срок административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.1.3. Вручение акта проверки

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается проверяемому лицу или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия проверяемого лица или его уполномоченного представителя, 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, хранящемуся в деле Управления. При наличии согласия проверяемого лица или его уполномоченного представителя на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках проводимой проверки, акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу или его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу или его уполномоченному представителю способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом

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

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.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую

государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

Результатом административной процедуры является вручение (направление) лицу, в отношении которого была проведена проверка, или его уполномоченному лицу одного экземпляра акта проверки.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляется руководителем ответственного структурного подразделения Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

Контроль осуществляется постоянно.

Контроль осуществляется путем:

- 1) периодического изучения материалов плановых и внеплановых, выездных и документарных проверок, постоянный контроль за ведением документации в соответствии с федеральным и областным законодательством и регламентом;

2) взаимодействия структурных подразделений, ответственных за документооборот и делопроизводство со структурными подразделениями в сфере охраны объектов культурного наследия;

3) анализа причин поступления жалоб проверяемых лиц при проведении должностными лицами Управления плановых и внеплановых, выездных и документарных проверок.

По результатам контроля принимаются решения об устранении допущенных нарушений, о наложении соответствующих взысканий в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав проверяемых лиц, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Порядок и периодичность плановых, внеплановых проверок определяются приказом Управления.

Проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании приказа Управления.

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

По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Персональная ответственность должностных лиц и (или) специалистов закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями федерального и областного законодательства.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию заявлений, жалоб, приказов, своевременную их передачу в ответственное структурное подразделение Управления.

Должностное лицо, осуществляющее проверку, несет персональную ответственность за правильность, своевременность и точность исполнения государственной функции

Руководитель ответственного структурного подразделения Управления

(начальник отдела), завизировавший оформленный специалистом документ, несет ответственность наравне со специалистом.

4.4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за исполнением регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления в Управление обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения регламента, в вышестоящие органы государственной власти в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

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

Лица, в отношении которых Управлением проводятся проверки, имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц Управления в досудебном (внесудебном) порядке.

Лица, в отношении которых Управлением проводятся проверки, имеют право обратиться с жалобой лично (устно) согласно графику и местоположению, указанным части первой пункта 2.1 регламента или направить жалобу посредством почты (электронной почты).

Жалоба рассматривается в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом обжалования является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица Управления в ходе исполнения государственной функции, с принятием, совершением (допущением) которого не согласно заинтересованное лицо, обратившееся с жалобой.

5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем,

совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Управление или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается и она 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 жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр, должностное лицо либо уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в Управление или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

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

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в Управление или соответствующему должностному лицу

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в Управление в письменной форме, в форме электронного сообщения или устного обращения заинтересованного лица к ответственному должностному лицу.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего государственную функцию (Управление), должностного лица Управления либо государственного

служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подается в Управление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте в Управление, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.gosuslugi.ru/>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Заявители могут обжаловать решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Управления:

специалиста (должностного лица), руководителя структурного подразделения Управления – начальнику управления по охране объектов культурного наследия Правительства области;

Начальника управления – в Правительство области и заместителю Председателя Правительства области.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Управления подается в Правительство области.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Управление, рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», начальник Управления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

Управление при рассмотрении жалобы (обращения):

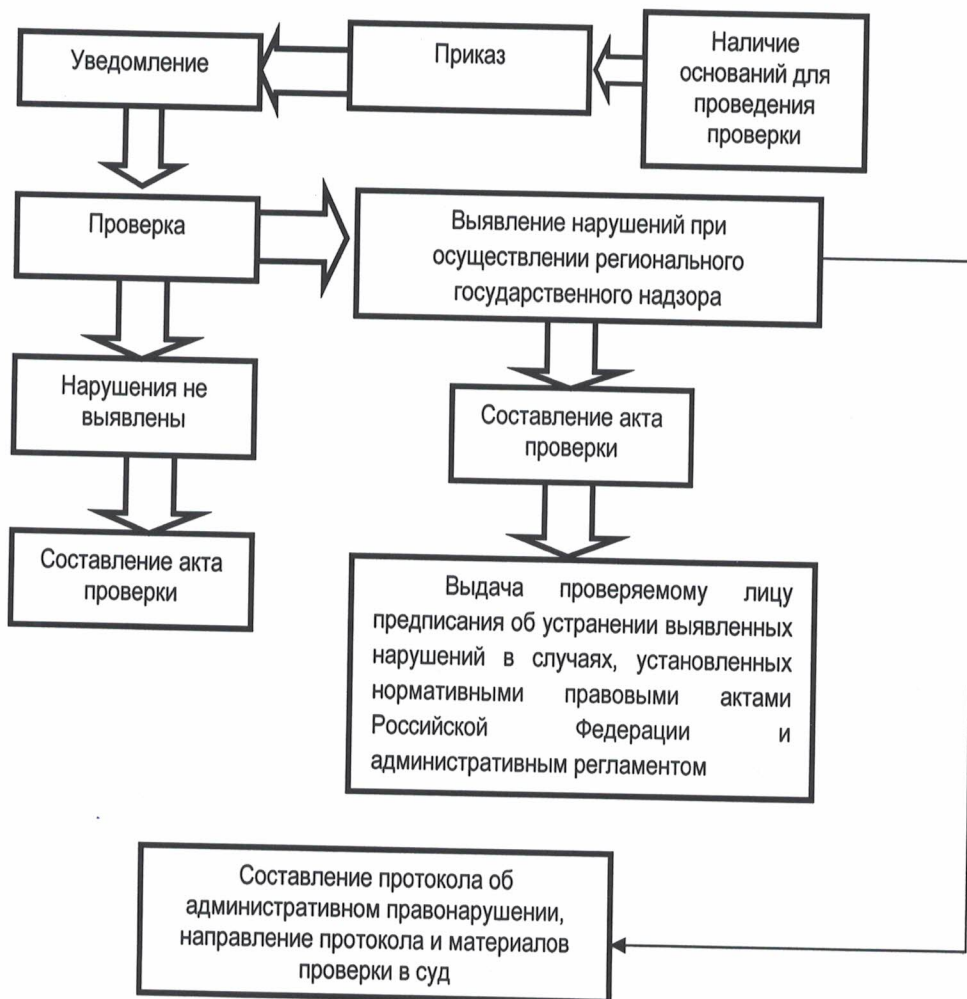
1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

2) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3) уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Приложение 1
к Административному регламенту
исполнения управлением по охране
объектов культурного наследия
Правительства Саратовской области
государственной функции по
осуществлению регионального
государственного надзора за состоянием,
содержанием, сохранением,
использованием, популяризацией и
государственной охраной объектов
культурного наследия регионального
значения и местного (муниципального)
значения, выявленных объектов
культурного наследия

БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ



Приложение 2
к Административному регламенту
исполнения управлением по охране
объектов культурного наследия
Правительства Саратовской области
государственной функции по
осуществлению регионального
государственного надзора за состоянием,
содержанием, сохранением,
использованием, популяризацией и
государственной охраной объектов
культурного наследия регионального
значения и местного (муниципального)
значения, выявленных объектов
культурного наследия

А К Т технического состояния объекта культурного наследия

Мы, нижеподписавшиеся, _____
(сотрудник управления по охране объектов культурного наследия Правительства области, ответственный за составление акта)

составили настоящий Акт о том, что «__» _____ 20__ г. нами
произведен визуальный осмотр объекта культурного наследия _____

_____ (категория историко-культурного значения, наименование, местонахождение объекта культурного наследия)
находящегося в собственности _____

(Ф.И.О. физического лица/наименование юридического лица)

В результате визуального осмотра объекта культурного наследия
установлено:

I. ТЕХНИЧЕСКОЕ СОСТОЯНИЕ ПАМЯТНИКА

1. История, общее описание и состояние памятника: _____

_____ (краткая характеристика состояния здания или комплекса как памятника истории и культуры в целом,
справка о датах и истории его сооружения)

2. Состояние внешних архитектурно-конструктивных элементов
памятника:

а) общее состояние: _____

б) фундаменты: _____

в) цоколи и отмостка около них: _____

г) стена: _____

е) главы, шатры, их конструкция и покрытие: _____

ж) лестницы: _____

з) внешнее декоративное убранство: (облицовка, окраска, разные
украшения, карнизы, колонны, пилястры, лепнина, скульптура, живопись на
фасадах): _____

3. Состояние внутренних архитектурно-конструктивных и декоративных элементов памятника:

а) общее состояние: _____

б) перекрытия (плоские, сводчатые): _____

в) полы: _____

г) стены, их состояние и связи: _____

д) столбы, колонны: _____

е) двери и окна: _____

ж) лестницы: _____

з) лепные, скульптурные и прочие декоративные украшения (в т.ч. печи и камины, иконостасы и киоты): _____

4. Живопись (монументальная и станковая): _____

5. Предметы прикладного искусства (мебель, осветительные приборы, резьба по дереву, металлу и пр.): _____

6. Сад, парк, двор, ворота и ограда: _____

7. Предмет охраны объекта культурного наследия: _____

Представитель
управления по охране объектов
культурного наследия
Правительства
Саратовской области

(подпись)

(Ф.И.О.)