



ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ  
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

17.04.2017

№ 31

г. Благовещенск

Об утверждении административного регламента  
исполнения государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия  
Амурской области государственной функции по осуществлению регионального  
государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением,  
использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного  
наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного  
(муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия

В соответствии Федеральным законом от 25 июня 2002 № 73-ФЗ «Об объектах  
культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской  
Федерации», Постановлением Правительства РФ от 23 июля 2015 № 740 «О  
федеральном государственном надзоре за состоянием, содержанием, сохранением,  
использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного  
наследия», Постановлением Правительства Амурской области от 29 апреля 2011 №  
275 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения  
государственных функций и предоставления государственных услуг»,  
Постановлением Правительства Амурской области от 16 октября 2015 № 491 «Об  
утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного  
надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией  
и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения,  
объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных  
объектов культурного наследия»

**п р и к а з ы в а ю:**

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

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник

В.А. Ребизант

## УТВЕРЖДЕН

приказом государственной инспекции  
по охране объектов культурного  
наследия Амурской области  
от 17.04.2017 № 31

### **Административный регламент исполнения государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия Амурской области государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия**

#### **I. Общие положения**

##### **1.1. Наименование государственной функции**

Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при исполнении государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия Амурской области государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия (далее соответственно – административный регламент, региональный государственный надзор, государственная функция, объекты культурного наследия).

##### **1.2. Наименование органа исполнительной власти, исполняющего государственную функцию**

1.2.1. Государственная функция выполняется государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия Амурской области (далее – Инспекция).

1.2.2. Исполнение государственной функции обеспечивается должностными лицами Инспекции, осуществляющими региональный государственный надзор (далее – должностные лица).

### 1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующие исполнение государственной функции

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 20.11.2002 № 220). (далее - ГПК РФ);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета», 31.12.2001, № 256), (далее - КоАП РФ);

Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 27.07.2002 № 137), (далее - АПК РФ);

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004 № 290);

Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.10.2001 № 211-212);

Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», 29.06.2002 № 116-117), (далее - Федеральный закон № 73-ФЗ);

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 30.12.2008 № 266), (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Федеральным законом от 29.12.2014 № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации» («Российская газета» 31.12. 2014, № 299);

постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2015 № 972 «Об утверждении Положения о зонах охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации», 21.09.2015 № 38, ст. 5298);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 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», 12.07.2010 № 28, ст. 3706);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 14.05.2009 № 85);

Законом Амурской области от 11.09.2013 № 223-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации в Амурской области» («Амурская правда», 13.09.2013 № 171, 17.09.2013 № 173);

постановлением губернатора Амурской области от 11.01.2017 № 10 «Об утверждении Положения о государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Амурской области»;

постановлением Правительства Амурской области от 16.10.2016 № 491 «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия» («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 19.10.2015).

настоящим административным регламентом.

#### **1.4. Предмет государственной функции**

1.4.1. Предметом государственной функции являются:

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

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

градостроительных регламентов в границах территорий зон охраны объекта культурного наследия, в границах территории достопримечательного места, в границах территории исторического поселения и установленных для

этих территорий режимов использования земель, требований к осуществлению деятельности в границах территории достопримечательного места;

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

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

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

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

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

1.4.2. Государственная функция осуществляется посредством проведения надзорных мероприятий, а именно: плановых и внеплановых, документарных и выездных проверок, мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия, а также деятельности по систематическому наблюдению за исполнением обязательных требований, анализу и прогнозированию состояния исполнения обязательных требований при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами своей деятельности (далее - систематическое наблюдение).

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

## **1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственной функции**

1.5.1. Должностные лица Инспекции при осуществлении государственной функции имеют право:

1.5.1.1. 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.

1.5.1.2. Беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа начальника государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Амурской области, заместителя начальника государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Амурской области о назначении проверки либо задания Инспекции 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.

1.5.1.3. 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 № 73-ФЗ.

1.5.1.4. Привлекать к административной ответственности и принимать меры по предотвращению правонарушений.

1.5.1.5. Направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

1.5.1.6. 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, 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 указанный 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 Инспекции при исполнении государственной функции обязаны:

1.5.2.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований.

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

1.5.2.3. Проводить проверку на основании приказа Инспекции о ее проведении в соответствии с ее назначением.

1.5.2.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Инспекции и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки.

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

1.5.2.6. Не препятствовать лицам, в отношении которых осуществляется государственная функция, и их уполномоченным представителям присутствовать при проведении мероприятий по региональному государственному надзору и давать разъяснения по вопросам, относящимся к данным мероприятиям.

1.5.2.7. Предоставлять лицам, в отношении которых осуществляется государственная функция, и их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении мероприятий по региональному государственному надзору, информацию и документы, относящиеся к предмету государственной функции.

1.5.2.8. Знакомить лиц, в отношении которых осуществляется проверка, и их уполномоченных представителей с результатами проверки.

1.5.2.9. При определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, учитывать соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для объектов культурного наследия, а также не допускать необоснованные ограничения прав и законных интересов лиц, в отношении которых осуществляется государственная функция.

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

1.5.2.11. Соблюдать сроки проведения мероприятий по осуществлению государственной функции, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

1.5.2.12. Не требовать от лиц, в отношении которых осуществляется государственная функция, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

1.5.2.14. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии).

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

1.5.2.16. Требовать от лиц, в отношении которых осуществляется государственная функция, предъявления документов, подтверждающих должностное положение, наличие аттестации специалистов в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением археологических полевых работ).

1.5.2.17. В случае выявления нарушений выдавать предписания, предусмотренные подпунктом 1.5.1.3 пункта 1.5.1 настоящего подраздела.

1.5.2.18. Принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения



вреда объектам культурного наследия, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

1.5.3. Должностным лицам Инспекций при исполнении государственной функции запрещено:

1.5.3.1. Требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в перечень, утвержденный распоряжением правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – Перечень).

1.5.3.2. Требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

## **1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется государственная функция**

1.6.1 Лица, в отношении которых осуществляется государственная функция, имеют право:

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

1.6.1.2. Получать от Инспекции и уполномоченных должностных лиц Инспекции, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.6.1.3. 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 Инспекции.

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

1.6.1.5. Требовать возмещения вреда, включая упущенную выгоду (неполученный доход), вследствие действий (бездействия) должностных лиц Инспекции, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, за счет средств областного бюджета в соответствии с гражданским законодательством.

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

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

1.6.2.2. Обеспечить исполнение предписаний, предусмотренных подпунктом 1.5.1.3 пункта 1.5.1 подраздела 1.5 настоящего административного регламента.

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

1.6.2.4. Обеспечивать условия для выполнения должностными лицами Инспекции своих полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Амурской области.

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

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

## **1.7. Результат исполнения государственной функции**

1.7.1. Результатом исполнения государственной функции в форме проверок является:

акт проверки, а в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований, а также при наличии оснований - предписание, предусмотренное подпунктом 1.5.1.3 пункта 1.5.1 подраздела 1.5 настоящего административного регламента;

протокол об административном правонарушении;

постановление о назначении административного наказания или о прекращении производства по делу об административном правонарушении (по административным правонарушениям, предусмотренным статьей 7.33 КоАП РФ);

выдача разрешения на возобновление работ, приостановленных предписанием.

1.7.2. Результатом исполнения государственной функции по контролю за состоянием объектов культурного наследия являются акт технического состояния объекта культурного наследия, отчет о проведении мероприятий по контролю.

1.7.3. Результатом исполнения государственной функции по систематическому наблюдению являются акт технического состояния объекта культурного наследия, отчет о проведении мероприятий по систематическому наблюдению.

1.7.4. По каждому мероприятию регионального государственного надзора, в ходе проведения которого были выявлены нарушения обязательных требований, в отношении конкретного лица может быть выдано не более одного предписания в отношении одного объекта культурного наследия.

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

### **2.1. Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции**

2.1.1. Информация об исполнении государственной функции предоставляется:

непосредственно в Инспекции;

с использованием средств телефонной связи, каналов передачи данных и обработки информации, электронно-вычислительной техники;

посредством размещения в информационно-коммуникационных сетях общего пользования, в том числе посредством размещения на официальном портале Правительства Амурской области по адресу: [www.amurobl.ru](http://www.amurobl.ru) в разделе «Административная реформа», в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» по адресу: [www.gu.amurobl.ru](http://www.gu.amurobl.ru);

публикации в средствах массовой информации.

2.1.2. Адрес местонахождения Инспекции: 675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Красноармейская, 173.

Телефон для справок: (4162) 58-29-78.

Адрес электронной почты: [mail@okn.amurobl.ru](mailto:mail@okn.amurobl.ru).

График работы Инспекции: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.3. На официальном портале Правительства Амурской области размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

сведения о месте нахождения Инспекции;

адрес электронной почты Инспекции;

номера справочных телефонов структурных подразделений Инспекции;

иные сведения, предусмотренные законодательством.

2.1.4. В помещениях, занимаемых Инспекцией, размещаются информационные стенды и (или) иные технические средства аналогичного назначения для ознакомления заинтересованных лиц с информацией по вопросам исполнения государственной функции.

2.1.5. Информирование заинтересованных лиц по вопросам исполнения государственной функции обеспечивается должностными лицами.

2.1.6. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

2.1.7. Информирование заинтересованных лиц должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

2.1.8. Обращения заинтересованных лиц рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.1.9. Лицо, осуществляющее информирование по вопросам исполнения государственной функции, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других уполномоченных лиц.

2.1.10. При ответе на телефонные звонки лицо, осуществляющее информирование по вопросам исполнения государственной функции, сняв трубку, должно назвать свои фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Инспекции.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленный вопрос или при поступлении вопроса, не относящегося к исполнению государственной функции, лицо, принявшее звонок, переадресовывает телефонный звонок другому должностному лицу или сообщает обратившемуся номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.11. Организация приема заинтересованных лиц осуществляется в соответствии с графиком работы Инспекции, указанным в пункте 2.1.2 настоящего подраздела.

## **2.2. Сроки исполнения государственной функции**

2.2.1. Срок исполнения государственной функции каждой проверки (плановой/внеплановой, выездной/документарной) не должен превышать 20 рабочих дней. В отношении резидента территории опережающего социально-экономического развития срок проведения плановой проверки составляет не более чем 15 дней с даты начала ее проведения.

2.2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год. В отношении одного резидента территории опережающего социально-экономического развития, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 40 часов для малого предприятия и 10 часов для микропредприятия в год.

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

начальником государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Амурской области, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, в отношении микропредприятий не более чем на 15 часов. В отношении резидента территории опережающего социально-экономического развития не более чем на 10 рабочих дней, в отношении малых предприятий и не более чем на 10 часов в отношении микропредприятий.

2.2.4. Письменное обращение по вопросам исполнения государственной функции, поступившее в Инспекцию, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях начальник вправе продлить срок рассмотрения обращения не более, чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения лицо, направившее обращение.

2.2.5. Срок исполнения государственной функции по контролю за состоянием объекта культурного наследия, по систематическому наблюдению не должен превышать 20 рабочих дней.

2.2.6. Документы, являющиеся результатом исполнения государственной функции, выдаются (направляются) в сроки, установленные разделом III настоящего административного регламента.

### **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. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) проведение проверок;
- 2) контроль за состоянием объектов культурного наследия;
- 3) систематическое наблюдение;

3.2. Блок-схема исполнения государственной функции приводится в Приложении к настоящему Административному регламенту.

#### **3.3. Проведение проверок**

3.3.1. Проверка проводится на основании приказа Инспекции. Типовая форма приказа устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе Инспекции.

В приказе Инспекции указываются:

- 1) наименование Инспекции;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также

привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) 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;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования законодательства;

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению регионального государственного надзора;

8) перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.2. Заверенная печатью копия приказа Инспекции вручается под подпись должностными лицами, проводящими проверку, уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица обязаны представить информацию о Инспекции, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения полномочий.

3.3.3. По просьбе уполномоченного представителя лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, должностные лица обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом и порядком проведения проверки на объектах, используемых указанными лицами при осуществлении деятельности.

3.3.4. Организация плановой проверки в отношении органов местного самоуправления.

3.3.4.1. Плановые проверки органов местного самоуправления проводятся Инспекцией на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного органами прокуратуры (далее - ежегодный план). При этом плановая проверка одного и того же органа местного самоуправления проводится не чаще одного раза в два года.

3.3.4.2. В ежегодный план включаются следующие сведения:

1) наименования и места нахождения органа местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, деятельность которых подлежит проверкам;

2) наименование Инспекции;

3) цели и основания проведения проверок, а также сроки их проведения.

Ежегодный план подлежит размещению на сайте Инспекции не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

3.3.4.3. Ежегодный план утверждается приказом Инспекции.

### 3.3.5. Организация плановой проверки в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя.

3.3.5.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Инспекцией ежегодных планов.

3.3.5.2. В ежегодном плане 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 фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование Инспекции.

3.3.5.3. Плановая проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится не чаще, чем один раз в три года.

3.3.5.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.3.5.5. Проект ежегодного плана разрабатывается в порядке и по форме, установленным Правительством Российской Федерации.

3.3.5.6. Ежегодный план утверждается Начальником и в течение 10 дней со дня его утверждения доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на сайте Инспекции либо иным доступным способом.

3.3.5.7. О проведении плановой проверки юридическое лицо и индивидуальный предприниматель уведомляется Инспекцией не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа Инспекции о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.6. Плановые проверки в отношении резидента территории опережающего социально-экономического развития проводятся Инспекцией на основании ежегодного плана, сформированного и согласованного органами

прокуратуры и Министерством Российской Федерации по развитию Дальнего Востока.

### 3.3.7. Организация внеплановой проверки.

3.3.7.1. Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления проводятся Инспекцией на основании решения Инспекции по согласованию с органами прокуратуры, 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 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.

Внеплановая проверка в отношении резидента территории опережающего социально-экономического развития проводится по согласованию с Министерством Российской Федерации по развитию Дальнего Востока.

3.3.7.2. Основанием для проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является:

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

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

а) возникновение угрозы причинения вреда объектам культурного наследия;

б) причинение вреда объектам культурного наследия;

3) приказ Инспекции, 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.

Внеплановая проверка резидента территории опережающего социально-экономического развития проводится по истечении 2 месяцев с даты выдачи предписания об устранении нарушений. В случае если для устранения нарушений требуется более чем 2 месяца, внеплановая проверка проводится в сроки, определенные в предписании об устранении нарушений, но не позднее чем в течении 6 месяцев с даты вынесения такого предписания.

3.3.7.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Инспекцию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах 3.3.6.1, 3.3.6.2 пункта 3.3.6



настоящего раздела, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.7.4. Внеплановая выездная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 2 подпункта 3.3.6.2 пункта 3.3.6 настоящего раздела, Инспекцией после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.7.5. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя подается Инспекцией в органы прокуратуры по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.3.7.6. В день подписания приказа Инспекции о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Инспекция представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной 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 Инспекции о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда объектам культурного наследия в связи с необходимостью принятия неотложных мер Инспекция вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по региональному государственному надзору посредством направления соответствующих документов в органы прокуратуры в течение 24 часов.

3.3.7.7. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 подпункта 3.3.6.2 пункта 3.3.6 настоящего раздела, юридические лица, индивидуальные предприниматели уведомляются Инспекцией не менее, чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.3.7.8. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред объектам культурного наследия предварительное уведомление организации о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

### 3.3.8. Проведение проверок.

3.3.8.1. Проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится должностными лицами Инспекции в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.3.8.2. Основанием для проведения проверки является:

а) приказ Инспекции о проведении документарной (плановой или внеплановой) проверки;

б) приказ Инспекции о проведении выездной плановой проверки;

в) приказ Инспекции о проведении выездной внеплановой проверки и согласование ее проведения органом прокуратуры или Министерством Российской Федерации по развитию Дальнего Востока.

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

- 1) служебная документация и корреспонденция;
- 2) акты предыдущих проверок;
- 3) материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях;
- 4) материалы мероприятий по контролю и систематическому наблюдению за исполнением требований законодательства Российской Федерации и Амурской области об объектах культурного наследия, в том числе акты осмотров объектов культурного наследия;

5) разрешения, задания на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;

5) иные документы о результатах ранее проведенных проверок;

Запрещается требовать в ходе проведения проверки от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

#### 3.3.8.3. Порядок проведения документарной проверки.

3.3.8.4. Документарная проверка проводится по месту нахождения Инспекции.

3.3.8.5. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований законодательства, исполнением предписаний Инспекции.

3.3.8.6. Организация документарной проверки осуществляется в порядке, установленном подпунктами 3.3.1 – 3.3.3 пункта 3.3 настоящего раздела.

3.3.8.7. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Инспекции, по вопросам, подлежащим проверке, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих лиц регионального государственного надзора.

3.3.8.8. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Инспекции, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим

лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, Инспекция направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Инспекции о проведении документарной проверки.

Запрос направляется в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя любым доступным способом.

3.3.8.9. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Инспекцию указанные в запросе документы.

3.3.8.10. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

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

3.3.8.12. Запрос Инспекции в орган местного самоуправления о предоставлении информации направляется руководителю органа местного самоуправления или должностному лицу местного самоуправления с учетом их полномочий.

Срок для предоставления органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления информации по запросу Инспекции составляет не менее 10 рабочих дней. Сокращение срока предоставления информации допускается в случаях установления фактов нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления вправе не предоставлять информацию по запросу Инспекции, если эта информация ранее была предоставлена либо официально опубликована в средствах массовой информации или размещена на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». При этом орган местного самоуправления, должностное лицо местного самоуправления в ответе на запрос сообщают источник официального опубликования или размещения соответствующей информации.

3.3.8.13. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в

имеющихся у Инспекции документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного надзора, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.8.14. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Инспекцию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в подпункте 3.3.7.13 пункта 3.3.7 настоящего раздела сведений, вправе представить дополнительно в Инспекцию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.8.15. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные уполномоченным представителем юридического лица, индивидуального предпринимателя пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Инспекция установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица вправе провести выездную проверку.

3.3.8.16. При проведении документарной проверки Инспекция не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Инспекцией от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

#### 3.3.9.17. Порядок проведения выездной проверки.

3.3.9.18. Выездная проверка проводится по месту нахождения объектов регионального государственного надзора.

До выезда на проверку должностные лица осуществляют рассмотрение имеющихся в Инспекции документов, сведений о деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя по вопросам, подлежащим проверке.

3.3.9.19. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, состояние используемых объектов регионального государственного надзора обязательным требованиям и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

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

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

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

3.3.9.21. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченного представителя с приказом Инспекции о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по региональному государственному надзору, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.3.9.22. Уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя обязан предоставить должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций к объектам регионального государственного надзора.

3.3.9.23. Инспекция привлекает к проведению выездной проверки организации экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с организацией, в отношении которой проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.3.9.24. При проведении выездной проверки должностные лица проверяют:

1) соответствие документов по объекту регионального государственного надзора обязательным требованиям;

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

3) соответствие проведенных на объектах регионального государственного надзора хозяйственных и иных работ обязательным требованиям;

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

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

6) устранение ранее выявленных по итогам исполнения государственной функции нарушений требований законодательства Российской Федерации.

3.3.9.25. При проведении проверки должностные лица осуществляют следующие мероприятия по региональному государственному надзору:

1) рассмотрение документов, представленных лицом, в отношении которого осуществляется государственная функция, связанных с объектом регионального государственного надзора;

2) проведение обследования объекта регионального государственного надзора.

3.3.9.26. После проведения проверки в журнал учета проверок (при наличии) вносится запись о проведенной проверке.

### 3.3.10. Оформление результатов проверки.

3.3.10.1. По результатам проверки должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт (в двух экземплярах) по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;  
 2) наименование Инспекции;  
 3) дата и номер приказа Инспекции о проведении проверки;  
 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность уполномоченного представителя проверяемых лиц, присутствовавших при проведении проверки;

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

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

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии его подписи 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 указанного журнала;

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

3.3.10.2. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, 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.

3.3.10.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия

уполномоченного представителя указанных лиц, а также в случае отказа указанного 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 Инспекции.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Инспекции.

При наличии согласия юридического лица, индивидуального предпринимателя на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.3.10.4. 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 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

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

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

3.3.10.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами,

предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Инспекцию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом указанные лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Инспекцию.

### 3.3.11. Принятие мер по результатам проверок

3.3.11.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать организации предписание об устранении выявленных нарушений (из числа указанных в подпункте 1.5.1.3 пункта 1.5.1 подраздела 1.5 раздела I настоящего административного регламента) с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда объектам культурного наследия.

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда объектам культурного наследия;

3) при выявлении поводов и достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения, возбудить дело об административном правонарушении в порядке, установленном КоАП РФ;

3.3.11.2. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда объектам культурного наследия или такой вред причинен, должностные лица Инспекции обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном КоАП РФ и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.3.11.3. В случае устранения причин, послуживших основанием для выдачи предписания о приостановлении работ, указанных в статье 36 Федерального закона № 73-ФЗ, выдается разрешение на возобновление данных работ, приостановленных предписанием.



3.3.11.4. Предписание об устранении выявленных нарушений выдается вместе с актом проверки в порядке, предусмотренном подпунктом 3.3.8.3 подпункта 3.3.8 пункта 3.3 настоящего раздела.

3.3.11.5. В предписании об устранении выявленных нарушений должны содержаться:

- 1) дата составления предписания;
- 2) наименование Инспекции;
- 3) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, выдавшего предписание;
- 4) наименование юридического лица (его филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) или фамилии, имени, отчества индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание, место нахождения юридического лица (его филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) или место фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем;
- 5) ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;
- 6) сведения о выявленных нарушениях обязательных требований, ссылки на нормативные правовые акты, требования которых нарушены;
- 7) требования, подлежащие выполнению в целях устранения допущенных нарушений, и (или) к проведению мероприятий по предотвращению причинения вреда объектам культурного наследия;
- 8) срок устранения выявленных нарушений;
- 9) подпись должностного лица, выдавшего предписание.

3.3.11.6. Информация о результатах проведенной проверки деятельности органов 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 сайте Инспекции.

3.3.11.7. Результатом исполнения административной процедуры в форме проверок является:

акт проверки, а в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований, а также при наличии оснований - предписание, предусмотренное подпунктом 1.5.1.3 пункта 1.5.1 подраздела 1.5 раздела I настоящего административного регламента;

протокол об административном правонарушении;

постановление о назначении административного наказания или о прекращении производства по делу об административном правонарушении (по административным правонарушениям, предусмотренным статьей 7.33 КоАП РФ);

выдача разрешения на возобновление работ, приостановленных предписанием.

3.3.11.8. Способы фиксации административной процедуры являются:

- 1) издание приказа Инспекции о проведении плановой (внеплановой) проверки.

2) внесение записи о проведенной проверке в журнале учета проверок (при наличии);

3) оформление акта проверки;

4) составление и выдача предписания об устранении выявленных нарушений;

5) составление и выдача протокола об административных правонарушениях;

6) вынесение постановления о назначении административного наказания или о прекращении производства по делу об административном правонарушении (по административным правонарушениям, предусмотренным статьями 7.33 КоАП РФ).

7) выдача разрешения на возобновление работ, приостановленных предписанием.

3.3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры.

3.3.12.1. Оформление акта проверки производится не позднее дня завершения проверки, а в случае, если для его составления необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, - не позднее 3 рабочих дня со дня окончания сроков их проведения.

3.3.12.2. Выдача предписания об устранении нарушений осуществляется не позднее дня завершения проверки, а в случае, если для его выдачи необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, - не позднее 3 рабочих дня со дня окончания сроков их проведения.

3.3.12.3. Срок исполнения действий, предусмотренных подпунктами 5-6 подпункта 3.3.9.8 пункта 3.3.8 настоящего раздела установлен КоАП РФ.

3.3.12.4. Срок выдачи разрешения на возобновление работ, приостановленных предписанием, составляет не позднее 3 рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

3.3.13. Информация о результатах проведенной проверки, 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 Инспекции.

3.3.14. Проведение проверок в отношении физических лиц (за исключением индивидуальных предпринимателей) осуществляется в том же порядке, что и проверки в отношении индивидуальных предпринимателей с учетом некоторых особенностей.

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

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

3.3.14.3. Форма извещения о посещении и обследовании жилого помещения устанавливается Инспекцией.

3.3.14.4. Собственник, иное физическое лицо, которое занимает жилое помещение, при получении указанного извещения обеспечивает должностным лицам Инспекции беспрепятственный доступ для проведения такого обследования.

3.3.14.5. В случае несогласия с датой и (или) временем посещения должностным лицом Инспекции жилого помещения собственник, иное физическое лицо, занимающее данное жилое помещение, в течение 1 дня со дня получения извещения о посещении и обследовании уведомляет об этом должностное лицо Инспекции любым доступным способом, позволяющими подтвердить получение адресатом такого уведомления, с указанием новой даты и времени посещения и обследования жилых помещений (в пределах срока осуществления административной процедуры).

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

3.4.1. Мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия осуществляются посредством разовых обследований используемых органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами при осуществлении хозяйственной и иной деятельности зданий, производственных, хозяйственных и иных нежилых помещений, строений, сооружений, являющихся объектами культурного наследия.

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

3.4.2. Исполнение административной процедуры по контролю за состоянием объектов культурного наследия включает в себя:

1) принятие решения о проведении мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия;

2) организацию и проведение мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия;

3) оформление результатов мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия.

3.4.3. Контроль за состоянием объектов культурного наследия осуществляется должностными лицами Инспекции с периодичностью, устанавливаемой правовыми актами и поручениями губернатора Амурской области и Правительства Амурской области, правовыми актами Инспекции и поручениями начальника государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Амурской области и его заместителя.

3.4.4. Основаниями начала выполнения административной процедуры являются:

1) правовые акты губернатора Амурской области и Правительства Амурской области.

2) поручения губернатора Амурской области и Правительства Амурской области, оформленные в порядке, установленном Регламентом Правительства Амурской области;

3) поручение начальника государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Амурской области, его заместителя;

4) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом ранее выданного предписания, если срок исполнения такого предписания не продлен, при отсутствии достаточных данных, подтверждающих фактическое исполнение предписания;

5) план либо иной документ Инспекции, которым установлены перечень и сроки проведения мероприятий по контролю;

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

а) возникновение угрозы причинения вреда либо причинение вреда объектам культурного наследия;

б) проведение работ на объекте культурного наследия без разрешения Инспекции;

в) проведение хозяйственных и иных работ, которые могут ухудшить состояние объекта культурного наследия, нарушить их целостность и сохранность;

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

3.4.5. Принятие решения о проведении мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия.

3.4.5.1. Решение о проведении мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия принимается начальником государственной

инспекции по охране объектов культурного наследия Амурской области, его заместителем, в виде задания, составляемого по форме, устанавливаемой Инспекцией.

В случае если основанием для проведения мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия является план либо иной документ Инспекции, которым установлены перечень и сроки проведения мероприятий по контролю, должностное лицо Инспекции оформляет единое задание на осуществление нескольких мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия со ссылкой на соответствующий план, либо иной документ, которым установлены перечень и сроки проведения указанных мероприятий.

#### 3.4.6. Организация и проведение мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия.

3.4.6.1. Организация и проведение мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия осуществляется должностными лицами Инспекции, указанными в задании.

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

3.4.6.3. Мероприятие по контролю за состоянием объектов культурного наследия проводится по месту нахождения объекта культурного наследия.

3.4.6.4. Должностными лицами Инспекции, указанными в задании, проводятся следующие действия:

- 1) полное и всестороннее визуальное обследование объекта культурного наследия и его территории без взаимодействия с его правообладателями;
- 2) фотографирование и (или) видеосъемка объекта культурного наследия и его частей;
- 3) исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия с привлечением при необходимости экспертов, экспертных организаций, специалистов;
- 4) рассмотрение и анализ документов и сведений, полученных в ходе организации и проведения мероприятия по контролю за состоянием объекта культурного наследия;
- 5) выявление признаков, указывающих на наличие нарушений соблюдения обязательных требований (при наличии оснований).

#### 3.4.7. Оформление результатов мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия.

3.4.7.1. По результатам мероприятия по контролю за состоянием объекта культурного наследия должностными лицами Инспекции, проводившими мероприятие по контролю за состоянием объекта культурного наследия, в течение 4 рабочих дней с момента окончания мероприятия по контролю

составляется акт технического состояния объекта культурного наследия и в течение 6 рабочих дней с момента окончания мероприятия по контролю составляется отчет о проведении мероприятий по контролю за состоянием объекта культурного наследия, а в случае исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и других мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия, акт технического состояния объекта культурного наследия и отчет о проведении мероприятий по контролю за состоянием объекта культурного наследия в готовятся течение 4 и 6 рабочих дней соответственно после завершения исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и других мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия.

К акту технического состояния объекта культурного наследия могут прилагаться картографические материалы, результаты измерений, фототаблицы и другие связанные с результатами мероприятия по контролю за состоянием объекта культурного наследия документы или их копии.

3.4.8. В случае выявления в результате проведенных мероприятий по контролю за состоянием объекта культурного наследия угрозы возникновения причинения вреда либо причинение вреда объектам культурного наследия, нарушений обязательных требований, осуществляется организация и проведение внеплановой проверки в порядке, установленном пунктом 3.3 настоящего раздела.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 20 рабочих дней, за исключением срока на проведение исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и других мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия.

3.4.10. Результатом административной процедуры и способом фиксации административной процедуры является составление акта технического состояния объекта культурного наследия и отчета о проведении мероприятий по контролю за состоянием объекта культурного наследия.

3.4.11. Информация о результатах мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия в течение одного месяца после завершения мероприятий по контролю подлежит размещению на сайте Инспекции.

### **3.5. Систематическое наблюдение**

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

1) мониторинг состояния объектов культурного наследия, в том числе путем анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных

требований. Сбор необходимых материалов и информации может осуществляться с привлечением специализированных организаций в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе;

2) мониторинг территорий объектов культурного наследия, расположенных в зонах охраны земельных участков, непосредственно связанных с земельными участками в границах территорий объектов культурного наследия, территорий исторических поселений путем обследования с целью регионального государственного надзора за соблюдением обязательных требований и выявления признаков нарушения данных требований;

3) мониторинг проведения работ по сохранению объектов культурного наследия путем осмотра в целях установления соответствия выполненных (выполняемых) работ по сохранению объекта культурного наследия согласованной проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - проектная документация), рабочим чертежам на проведение локальных ремонтных работ, перечню (описи) работ, а также соблюдения обязательных требований и выявления признаков нарушения данных требований;

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

3.5.2. Исполнение государственной функции в форме систематического наблюдения включает в себя:

1) принятие решения о проведении мероприятий по систематическому наблюдению;

2) организацию и проведение мероприятий по систематическому наблюдению;

3) оформление результатов мероприятий по систематическому наблюдению.

3.5.3. Систематическое наблюдение осуществляется должностными лицами Инспекции с периодичностью, устанавливаемой правовыми актами и поручениями губернатора Амурской области и Правительства Амурской области, правовыми актами Инспекции и поручениями начальника государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Амурской области и его заместителя.

3.5.4. Принятие решения о проведении систематического наблюдения:

3.5.4.1. Основаниями для принятия решения о проведении систематического наблюдения являются:

1) правовые акты губернатора Амурской области и Правительства Амурской области.

2) поручения губернатора Амурской области и Правительства Амурской области, оформленные в порядке, установленном Регламентом Правительства Амурской области;

3) поручение начальника Инспекции, его заместителя;

4) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом ранее выданного предписания, если срок исполнения такого предписания не продлен, при отсутствии достаточных данных, подтверждающих фактическое исполнение предписания;

5) план либо иной документ Инспекции, которым установлены перечень и сроки проведения мероприятий по систематическому наблюдению;

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

а) возникновение угрозы причинения вреда либо причинение вреда объектам культурного наследия;

б) проведение работ на объекте культурного наследия без разрешения Инспекции;

в) проведение хозяйственных и иных работ, которые могут ухудшить состояние объекта культурного наследия, нарушить их целостность и сохранность;

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

3.5.4.2. Решение о проведении мероприятия по систематическому наблюдению принимается начальником государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Амурской области, его заместителем в виде задания, составляемого по форме, устанавливаемой Инспекцией.

В случае если основанием для проведения мероприятий по систематическому наблюдению план либо иной документ Инспекции, которым



установлены перечень и сроки проведения мероприятий по систематическому наблюдению, должностное лицо Инспекции оформляет единое задание на осуществление нескольких мероприятий по систематическому наблюдению со ссылкой на соответствующий план, либо иной документ, которым установлены перечень и сроки проведения указанных мероприятий.

#### 3.5.5. Организация и проведение мероприятий по систематическому наблюдению.

3.5.5.1. Организация и проведение мероприятий по систематическому наблюдению осуществляется должностными лицами Инспекции, указанными в задании.

3.5.5.2. Перед проведением мероприятия по систематическому наблюдению должностные лица Инспекции из имеющихся в Инспекции баз данных и иных доступных источников информации, а также из общедоступных баз данных федеральных органов и органов государственной власти Амурской области получают необходимые сведения об объекте культурного наследия.

3.5.5.3. Мероприятие по систематическому наблюдению проводится по месту нахождения объекта культурного наследия.

3.5.5.4. Должностными лицами Инспекции, указанными в задании, проводятся следующие действия:

1) полное и всестороннее визуальное обследование объекта культурного наследия и его территории без взаимодействия с его правообладателями;

2) фотографирование и (или) видеосъемка объекта культурного наследия и его частей;

3) исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и другие мероприятия по систематическому наблюдению с привлечением при необходимости экспертов, экспертных организаций, специалистов;

4) рассмотрение и анализ документов и сведений, полученных в ходе организации и проведения мероприятия по систематическому наблюдению;

5) выявление признаков, указывающих на наличие нарушений соблюдения обязательных требований (при наличии оснований);

6) сбор, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований.

7) выявление признаков, указывающих на наличие нарушений соблюдения обязательных требований (при наличии оснований).

#### 3.5.6. Оформление результатов мероприятий по систематическому наблюдению.

3.5.6.1. По результатам мероприятия по систематическому наблюдению должностными лицами Инспекции, проводившими мероприятие по систематическому наблюдению, в течение 4 рабочих дней с момента окончания мероприятия по контролю составляется акт технического состояния объекта культурного наследия и в течение 6 рабочих дней с момента окончания мероприятия по систематическому наблюдению составляется отчет о проведении мероприятий по систематическому наблюдению, а в случае исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и других мероприятий по систематическому наблюдению, акт технического состояния

объекта культурного наследия и отчет о проведении мероприятий по контролю за состоянием объекта культурного наследия в готовятся течение 4 и 6 рабочих дней соответственно после завершения исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и других мероприятий по систематическому наблюдению.

К акту технического состояния объекта культурного наследия могут прилагаться картографические материалы, результаты измерений, фототаблицы и другие связанные с результатами мероприятия по контролю за состоянием объекта культурного наследия документы или их копии.

3.5.7. В случае выявления в результате проведенных мероприятий по систематическому наблюдению нарушений обязательных требований, осуществляется организация и проведение внеплановой проверки в порядке, установленном пунктом 3.3 настоящего раздела.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 20 рабочих дней, за исключением срока на проведение исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и других мероприятий по систематическому наблюдению.

3.5.9. Результатом административной процедуры и способом фиксации административной процедуры является составление акта технического состояния объекта культурного наследия и отчета о проведении мероприятий по систематическому наблюдению.

3.5.10. Информация о результатах мероприятий по систематическому наблюдению в течение одного месяца после завершения мероприятий по систематическому наблюдению подлежит размещению на сайте Инспекции.

### **3.6 Искрывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для осуществления государственной функции**

3.6.1. Копия документа, удостоверяющего личность лица, в отношении которого осуществляется государственная функция.

3.6.2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица (при проведении регионального государственного надзора в отношении физического лица).

3.6.3. Копия документа, подтверждающего полномочия руководителя юридического лица (при проведении регионального государственного надзора в отношении юридического лица).

3.6.4. Доверенность, заверенная в установленном порядке (при проведении регионального государственного надзора в отношении представителя юридического лица, не являющегося его руководителем).

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Инспекции положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений (далее - текущий контроль)**

4.1.1. Текущий контроль осуществляется на постоянной еженедельной основе уполномоченными должностными лицами Инспекции, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции, в том числе руководителем структурного подразделения Инспекции, обеспечивающего исполнение государственной функции, путем проведения проверок исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в электронной базе данных, письменная корреспонденция Инспекции, устная и письменная информация специалистов.

4.1.3. О случаях и причинах нарушения сроков и порядка выполнения административных процедур (действий) должностные лица Инспекции немедленно информируют должностное лицо Инспекции, уполномоченное на осуществление текущего контроля, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

**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 исполнения государственной функции**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Инспекции, проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей в соответствии с законодательством.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя или иной информации о нарушении требований по исполнению государственной функции в порядке и сроки, установленные законодательством.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Инспекции, который утверждается начальником Инспекции.

4.2.3. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.2.4. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются сотрудники Инспекции. Также в состав комиссии могут быть включены заявители или их представители (по их заявлениям), если проверка проводится по их инициативе.

4.2.5. Проверка осуществляется на основании приказа Инспекции.

Результаты проверки оформляются соответствующим актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается председателем и членами комиссии, участвовавшими в проведении проверки.

Проверяемые лица знакомятся с актом проверки под подпись.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента виновные должностные лица Инспекции несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, Инспекция обязана сообщить в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

#### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за исполнением государственной функции путем получения информации о ходе исполнения государственной функции, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации также вправе:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества исполнения государственной функции;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.4.3. Инспекция принимает меры к прекращению допущенных нарушений, устраняет причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.4.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения, в сроки и порядке, установленном законодательством.

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

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

Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции.

### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- 1) постановления по делам об административных правонарушениях, вынесенные уполномоченными должностными лицами;
- 2) иные решения, действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

### **5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения**

5.3.1. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения не предусмотрено.

5.3.2. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.3.3. При поступлении в Инспекцию жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу Инспекции, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица Инспекции, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.4. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.5. В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, жалоба признается безосновательной и переписка с заинтересованным лицом по данному вопросу прекращается. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу.

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

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

#### **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заинтересованным лицом жалобы.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Инспекции, единого портала государственных и муниципальных услуг либо информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Заинтересованное лицо в своей жалобе указывает:

- 1) наименование Инспекции;
- 2) фамилию, имя, отчество заинтересованного лица (наименование юридического лица);
- 3) почтовый адрес заинтересованного лица, по которому должен быть направлен ответ;
- 4) суть жалобы (в чем заключается нарушение либо угроза нарушения прав, свобод или законных интересов заинтересованного лица и его требования);
- 5) личную подпись и дату.

5.4.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

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

5.5.1. Заинтересованные лица вправе получать от Инспекции информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.2. Информация и документы предоставляются заинтересованному лицу должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, по устному запросу при личном приеме заявителя незамедлительно или письменному запросу в течение 3 дней со дня подачи жалобы.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Инспекции подаются в Инспекцию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме и рассматриваются начальником Инспекции.

## **5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

5.7.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации, если иное не предусмотрено настоящим административным регламентом.

5.7.2. В исключительных случаях начальник государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Амурской области вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

5.7.3. Жалобы на постановления по делам об административных правонарушениях рассматриваются в сроки и порядке, установленные главой 30 КоАП РФ.

## **5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

5.8.1. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.8.2. По результатам рассмотрения жалобы заинтересованному лицу направляется мотивированный ответ об удовлетворении требования

заинтересованного лица и о признании неправомерным действий (бездействия) должностного лица либо об отказе в удовлетворении жалобы в срок, установленный подразделом 5.7 настоящего административного регламента.

5.8.3. Ответ на жалобу подписывается начальником государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Амурской области или его заместителем.

5.8.4. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц Инспекции путем подачи заявления в суд общей юрисдикции (арбитражный суд) по подсудности в сроки и порядке, установленные законодательством Российской Федерации.



Приложение  
к административному регламенту исполнения  
государственной инспекцией по охране объектов  
культурного наследия Амурской  
области государственной функции по осуществлению  
регионального государственного надзора за состоянием,  
содержанием, сохранением, использованием,  
популяризацией и государственной охраной объектов  
культурного наследия регионального значения,  
объектов культурного наследия местного (муниципального)  
значения, выявленных объектов культурного наследия

Блок-схема  
исполнения государственной функции

