КОМИТЕТ
ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

От 11.11.2020 № 83-О

г. Вологда

О внесении изменения в приказ Комитета по охране объектов культурного наследия Вологодской области от 25 февраля 2016 года № 49-О

В соответствии с постановлением Правительства Вологодской области от 5 декабря 2016 года № 1099 «О Порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в приказ Комитета по охране объектов культурного наследия от 25 февраля 2016 года № 49-О изменение, изложив Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального, местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Консультанту Комитета по охране объектов культурного наследия Москвиновой А.А. в течение трех дней со дня подписания настоящего приказа обеспечить:

направление приказа в прокуратуру области и Управление Минюста России по Вологодской области,

размещение приказа на портале правовой информации www.pravo.gov.ru, а также на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Председатель Комитета Е.Н. Кукушкина

к Приказу Комитета по охране
объектов культурного наследия
области от 11.11.2020 № 83-О

«Утвержден
Приказом Комитета по охране
объектов культурного наследия
области от 25 февраля 2016 года
№ 49-О

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального, местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия (далее - административный регламент, государственная функция) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении государственной функции, порядок взаимодействия между должностными лицами Комитета по охране объектов культурного наследия Вологодской области, а также порядок взаимодействия с иными органами государственной власти, индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, организациями, физическими лицами при исполнении государственной функции.

1.2. Исполнение государственной функции осуществляется Комитетом по охране объектов культурного наследия Вологодской области (далее - Комитет).

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

председатель Комитета;

заместитель председателя Комитета;

главные консультанты Комитета;

консультанты Комитета;

главные специалисты Комитета;

ведущие специалисты Комитета.

Перечень должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, утверждается приказом Комитета.

При исполнении государственной функции Комитет взаимодействует:

с Минкультуры России - в части представления сведений из реестра лицензий на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

с Росреестром - в части предоставления выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости), выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объекты недвижимого имущества, выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, кадастровой выписки об объекте недвижимости, кадастрового паспорта объекта недвижимости, кадастрового плана территории;

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

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

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

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

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

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

1.3. Предметом регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального, местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия является:

1) соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами (далее - субъект проверки) обязательных требований, в том числе:

требований к содержанию, использованию и сохранению объекта культурного наследия регионального, местного (муниципального) значения, выявленного объекта культурного наследия, требований к обеспечению доступа к объекту культурного наследия регионального, местного (муниципального) значения;

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

требований к осуществлению деятельности в границах территории объекта культурного наследия регионального, местного (муниципального) значения, установленных Федеральным законом № 73-ФЗ;

требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг;

2) осуществление субъектом проверки:

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

мер по обеспечению сохранности объектов культурного наследия регионального, местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия, предусмотренных проектной документацией на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального, местного (муниципального) значения.

1.4. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение государственной функции.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: https://gosuslugi35.ru (далее - Региональный портал).

1.5. Должностные лица Комитета, участвующие в исполнении государственной функции, в пределах своей компетенции имеют право:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа Комитета о назначении проверки либо задания Комитета посещать и обследовать используемые субъектами проверки при осуществлении хозяйственной и иной деятельности территории, здания, производственные, хозяйственные и иные нежилые помещения, строения, сооружения, являющиеся объектами культурного наследия регионального, местного (муниципального) значения, выявленными объектами культурного наследия, либо находящиеся в зонах охраны объектов культурного наследия регионального, местного (муниципального) значения, 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 регионального, местного (муниципального) значения, выявленными объектами культурного наследия, и проводить исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и другие мероприятия по надзору;

3) выдавать предписания, в том числе:

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

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

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

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

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

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

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

7) привлекать к проведению мероприятий по надзору экспертов и экспертные организации.

1.6. Должностные лица Комитета при проведении проверки обязаны:

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

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лица, в отношении которого проводится проверка;

проводить проверку на основании приказа о проведении проверки;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа о ее проведении;

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

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

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

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, физических лиц;

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

соблюдать сроки проведения проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, установленные пунктом 20 настоящего регламента;

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

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

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

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

истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее - перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

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

а) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению

возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

б) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью людей, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

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

1.7. При проведении проверки должностные лица Комитета не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа государственного контроля (надзора), от имени которых действуют эти должностные лица;

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

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

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

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

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

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

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

10) 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, включенные в перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р;

11) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица 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.

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

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

получать от Комитета, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

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 Комитета;

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

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

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом власти области, исполняющим государственную функцию, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р;

по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р.

1.9. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия в рамках исполнения государственной функции.

При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели и юридические лица обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона № 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов государственного контроля (надзора) об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Физические лица, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов государственного контроля (надзора) об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Результатом исполнения государственной функции является:

- выявление факта несоблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований законодательства об охране объектов культурного наследия, составление акта проверки;

- отсутствие факта несоблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований законодательства об охране объектов культурного наследия, составление акта проверки;

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

1.11. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки.

1.11.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- документы, подтверждающие полномочия законного представителя юридического лица (руководителя организации);

- документы, подтверждающие право собственности (иные права законного владения/пользования) объектами культурного наследия;

1.11.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с перечнем, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р:

- сведения из реестра лицензий на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (Минкультуры России);

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащие общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости), выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объекты недвижимого имущества, выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, кадастровые выписки об объекте недвижимости, кадастровый паспорт объекта недвижимости, кадастровый план территории (Росреестр);

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ФНС России);

- сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации (МВД России).

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Комитет является органом, ответственным за исполнение государственной функции.

Информация о месте нахождения, графике работы Комитета, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети «Интернет», электронной почты и (или) форме обратной связи размещается на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: https://okn.gov35.ru (далее - официальный сайт Комитета), на Региональном портале на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Единый реестр проверок»: https://proverki.gov.ru.

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

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

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

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

о перечне документов, необходимых для исполнения государственной функции;

о ходе исполнения государственной функции;

об административных процедурах при исполнении государственной функции;

о сроках исполнения государственной функции;

о порядке и формах контроля за исполнением государственной функции;

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

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

2.3. Способы получения информации о правилах исполнения государственной функции:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты, посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Комитета;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте Комитета;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также - Единый портал);

- на Региональном портале.

2.4. Информирование по вопросам исполнения государственной функции проводится должностными лицами, ответственными за информирование, в форме консультирования или письменного информирования; публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

2.5. Консультирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо, ответственное за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания заинтересованного лица при консультировании не может превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, ответственное за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, но не позднее трех рабочих дней со дня обращения, а также возможность ответного звонка должностного лица, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

2.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов на поступившие обращения в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан. Ответ направляется в письменном виде, посредством использования электронной почты либо через

официальный Интернет-сайт Правительства области и (или) Интернет-сайт Департамента в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя в течение трех рабочих дней со дня подписания ответа начальником (заместителем начальника) Департамента.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется заявителю электронной почтой и в письменном виде по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

2.7. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с председателем Комитета. При этом для согласования должностным лицом, ответственным за информирование, выступление которого предполагается, председателю Комитета не позднее чем за пять рабочих дней до дня выступления направляется служебная записка, в которой указываются сведения о месте и времени выступления, наименование средства массовой информации, тема выступления, состав участников выступления, и прилагается текст выступления.

2.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах исполнения государственной функции, а также настоящего Административного регламента и приказа о его утверждении:

- в средствах массовой информации;

- в информационных системах общего пользования (в сети Интернет), в том числе на Региональном портале;

- на информационном стенде в Комитете.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта - не менее N 18) без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.

2.9. Исполнение государственной функции осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Сроки проведения проверки

Продолжительность проверки не может превышать 20 рабочих дней.

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

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

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

В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено председателем (заместителем председателя) Комитета на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проверки не допускается.

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

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

3.1. Исполнение государственной функции включает следующие административные процедуры:

- организация проверки:

а) организация плановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

б) организация плановой проверки в отношении физических лиц;

в) организация внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

г) организация внеплановой проверки физических лиц;

д) организация предварительной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- проведение проверки и оформление ее результатов:

а) проведение документарной проверки и оформление ее результатов;

б) проведение выездной проверки и оформление ее результатов;

в) проведение предварительной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки:

- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.2. Организация проверки

Организация плановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является разрабатываемый Комитетом в соответствии с его полномочиями проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

3.2.2. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо Комитета, определенное приказом Комитета, разрабатывает и направляет проект плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры.

3.2.3. Основанием для включения плановой проверки в план проверок является:

- наличие в собственности либо пользовании юридических лиц и индивидуальных предпринимателей объектов культурного наследия;

- истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.4. С момента получения из органов прокуратуры предложений о проведении совместных плановых проверок должностное лицо, ответственное за составление плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в течение 10 рабочих дней рассматривает предложения и по итогам их рассмотрения передает проект плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей председателю Комитета для утверждения.

3.2.5. План проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается председателем Комитета в течение трех рабочих дней со дня поступления к нему проекта плана проверок и передается должностному лицу, ответственному за составление плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, для направления в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок,

утвержденного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.6. Должностное лицо, ответственное за составление плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в срок до 15 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, размещает утвержденный председателем Комитета план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и информационном стенде в помещении, занимаемом Комитетом.

3.2.7. В случае невозможности проведения плановой проверки деятельности проверяемого лица в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей плановой проверке, изменением класса опасности подлежащего проверке опасного производственного объекта, принятием Комитетом решения об исключении соответствующей проверки из плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона N 294-ФЗ, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы должностное лицо, ответственное за составление плана проведения проверок, готовит проект изменений в ежегодный план проведения проверок.

3.2.8. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, не позднее чем за 10 рабочих дней до проведения плановой проверки готовит в двух экземплярах проект приказа Комитета о начале проведения плановой проверки (далее - решение о начале проведения плановой проверки) по типовой форме, указанной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, и передает его председателю Комитета на подпись.

3.2.9. Решение о начале проведения плановой проверки подписывается председателем Комитета в течение двух рабочих дней со дня поступления к нему проекта решения о начале проведения плановой проверки и передается должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

3.2.10. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, уведомляет проверяемое лицо (в случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации - саморегулируемую организацию) не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения плановой проверки посредством направления копии решения о начале проведения плановой проверки, заверенной печатью, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.2.11. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является:

- наличие утвержденного ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- наличие предложений органов прокуратуры о проведении совместных проверок.

3.2.12. Результатом выполнения действия по организации плановой проверки является издание приказа о проведении проверки и направление его (для уведомления о проведении плановой проверки) проверяемому лицу (в случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации - саморегулируемой организации).

Организация плановой проверки в отношении физических лиц

3.2.13. Основанием для начала административной процедуры является разрабатываемый Комитетом в соответствии с его полномочиями проект ежегодного плана проведения плановых проверок физических лиц (далее - план проверок физических лиц).

3.2.14. В срок до 15 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо Комитета, определенное приказом Комитета, разрабатывает и направляет проект плана проверок физических лиц и направляет его на согласование председателю Комитета.

3.2.15. Основанием для включения плановой проверки в план проверок является:

- наличие в собственности либо пользовании физических лиц объектов культурного наследия;

- истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки физических лиц.

3.2.16. План проверок физических лиц утверждается председателем Комитета в течение трех рабочих дней со дня поступления к нему проекта плана проверок физических лиц и передается должностному лицу, ответственному за составление плана проведения проверок физических лиц, для размещения его в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.2.17. Должностное лицо, ответственное за составление плана проведения проверок физических лиц, в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, размещает утвержденный председателем Комитета план проведения проверок физических лиц на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.2.18. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, не позднее чем за 10 рабочих дней до проведения плановой проверки готовит в двух экземплярах проект приказа Комитета о начале проведения плановой проверки (далее - решение о начале проведения плановой проверки) по типовой форме, указанной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту, и передает его председателю Комитета на подпись.

3.2.19. Решение о начале проведения плановой проверки подписывается председателем Комитета в течение двух рабочих дней со дня поступления к нему проекта решения о начале проведения плановой проверки и передается должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

3.2.20. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, уведомляет проверяемое лицо не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления копии решения о начале проведения плановой проверки, заверенной печатью, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.2.21. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие утвержденного ежегодного плана проведения проверок физических лиц.

3.2.22. Результатом выполнения действия по организации плановой проверки является издание приказа о проведении проверки и направление его (для уведомления о проведении плановой проверки) проверяемому лицу.

Организация внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

3.2.23. Основаниями для начала административной процедуры являются:

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

2) поступление в Комитет 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 жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и

культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) приказ Комитета, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.2.24. Организация внеплановой проверки по основанию, указанному в подпункте 1 пункта 3.2.23 настоящего Административного регламента:

должностное лицо, ответственное за проведение проверки, не позднее чем за 5 рабочих дней до проведения внеплановой проверки готовит в двух экземплярах проект приказа Комитета о начале проведения внеплановой проверки (далее - решение о начале проведения внеплановой проверки) по типовой форме, указанной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, а также уведомление о начале проведения внеплановой проверки и передает их председателю Комитета на подпись;

указанные документы подписываются в течение двух рабочих дней со дня поступления к председателю Комитета и передаются должностному лицу, ответственному за проведение проверки;

должностное лицо, ответственное за проведение проверки, уведомляет о проведении внеплановой выездной проверки проверяемое лицо (в случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации - саморегулируемую организацию) не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.2.25. Организация внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпунктах "а", "б" подпункта 2 пункта 3.2.23 настоящего Административного регламента:

должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему поручения об организации проверки готовит в двух экземплярах приказ Комитета о начале проведения внеплановой выездной проверки (далее - решение о начале проведения внеплановой выездной проверки) по типовой форме, указанной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, и передает его на подпись;

указанный документ подписывается председателем Комитета в течение одного рабочего дня со дня поступления и передается должностному лицу, ответственному за проведение проверки;

должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в день подписания решения о начале проведения внеплановой выездной проверки готовит заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (далее - заявление) по типовой форме (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица,

индивидуального предпринимателя и передает его председателю Комитета на подпись;

в течение одного рабочего дня со дня поступления заявление подписывается председателем Комитета и передается должностному лицу, ответственному за проведение проверки;

должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в день подписания председателем Комитета заявления 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, копию решения о проведении внеплановой выездной проверки, заверенную печатью, и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.2.26. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются причинение вреда жизни, здоровью граждан, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностное лицо, ответственное за проведение проверки, вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.2.27. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.2.28. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие принятого решения о проведении внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.29. Результатом выполнения действия по организации внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является издание приказа о проведении проверки и направление его (для уведомления о проведении внеплановой проверки) проверяемому лицу (в случае проведения внеплановой проверки членов саморегулируемой организации - саморегулируемой организации) в случаях, указанных в Федеральном законе № 294-ФЗ, о проведении внеплановой проверки.

Организация внеплановой проверки физических лиц

3.2.30. Основаниями для начала административной процедуры являются:

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

2) поступление в Комитет 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 жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) приказ Комитета, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.2.31. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, не позднее чем за 3 рабочих дня до проведения внеплановой проверки готовит проект приказа Комитета о начале проведения внеплановой проверки (далее - решение о начале проведения внеплановой проверки) по типовой форме, указанной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту, а также уведомление о начале проведения внеплановой проверки и передает их председателю Комитета на подпись;

указанные документы подписываются в течение двух рабочих дней со дня поступления их поступления к председателю Комитета и передаются должностному лицу, ответственному за проведение проверки;

должностное лицо, ответственное за проведение проверки, уведомляет о проведении внеплановой выездной проверки проверяемое лицо не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.2.32. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры являются:

- наличие информации о причинении вреда объектам культурного наследия или возникновении угрозы причинения вреда объектам культурного наследия в результате деятельности физического лица;

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

- наличие принятого решения о проведении внеплановой проверки физического лица.

3.2.33. Результатом выполнения действия по организации внеплановой проверки физических лиц является издание приказа о проведении проверки и направление его (для уведомления о проведении внеплановой проверки) проверяемому лицу.

Организация предварительной проверки юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей

3.2.34. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо фактах, указанных в п. 3.2.2 настоящего Административного регламента.

3.2.35. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему поручения об организации проверки готовит служебную записку на имя председателя Комитета о начале проведения предварительной проверки и передает ее на согласование.

Указанный документ рассматривается председателем Комитета в течение одного рабочего дня со дня поступления и передается должностному лицу, ответственному за проведение проверки, с решением о возможности проведения предварительной проверки.

3.2.36. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является отсутствие достоверной информации о лице, допустившем нарушение.

3.2.37. Результатом выполнения действия по организации предварительной проверки является получение должностным лицом, ответственным за проведение проверки, решения председателя Комитета о проведении предварительной проверки либо об отказе в проведении предварительной проверки.

3.3. Проведение проверки и оформление ее результатов

Проведение документарной проверки
и оформление ее результатов

3.3.1. Основанием для проведения документарной проверки и оформления ее результатов является решение о начале проведения документарной (плановой или внеплановой) проверки.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, рассматривает документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении Комитета, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении субъекта проверки Комитетом.

3.3.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в течение одного рабочего дня готовит проект мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, прилагает к нему заверенную печатью копию решения о проведении документарной (плановой или внеплановой) проверки и передает председателю Комитета на подпись.

В течение одного рабочего дня со дня поступления к председателю Комитета проект мотивированного запроса рассматривается, подписывается и передается должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему подписанного мотивированного запроса от председателя Комитета направляет его с приложением заверенной печатью копии решения о проведении документарной (плановой или внеплановой) проверки в адрес субъекта проверки.

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

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3.4. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Комитета документах и (или) полученным в ходе осуществления Комитетом регионального государственного надзора, должностное

лицо, ответственное за проведение проверки, в течение одного рабочего дня готовит информацию об этом и передает на подпись председателю Комитета.

В течение одного рабочего дня со дня поступления к председателю Комитета указанная информация рассматривается, подписывается и передается должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему информации за подписью председателя Комитета направляет ее субъекту проверки.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в течение пяти рабочих дней со дня поступления в Комитет представленных субъектом проверки пояснений и документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, рассматривает их.

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, после рассмотрения документов при установлении признаков нарушения обязательных требований готовит служебную записку об изменении формы проверки и решение о проведении выездной проверки в соответствии с пунктами 3.3.10 - 3.3.15 настоящего Административного регламента.

3.3.7. По результатам документарной проверки должностное лицо, ответственное за проведение проверки, непосредственно после завершения проверки составляет акт проведения проверки (приложения 5, 6 к настоящему Административному регламенту) в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается физическому лицу или индивидуальному предпринимателю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки под роспись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. К акту проверки прилагаются объяснения субъекта проверки, работников субъекта проверки, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В случае отсутствия физического лица или индивидуального предпринимателя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа субъекта проверки 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 Комитета.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, составляет акт проверки в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проверки, и вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При наличии согласия субъекта проверки акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3.8. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является проведение документарной проверки в соответствии с установленными требованиями.

3.3.9. Результатом выполнения действия по проведению документарной проверки и оформлению ее результатов является вручение (направление) субъекту проверки акта проверки.

Проведение выездной проверки и оформление ее результатов

3.3.10. Основанием для проведения выездной проверки и оформления ее результатов является получение должностным лицом, ответственным за проведение проверки, решения о проведении плановой выездной проверки, а в случае проведения внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпунктах "а", "б" подпункта 2 пункта 3.2.21 настоящего Административного регламента, - решения органов прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.3.11. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, выезжает на место нахождения субъекта проверки и (или) на место фактического осуществления их деятельности.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, предъявляет служебное удостоверение, знакомит с заверенной печатью копией решения о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения, с настоящим Административным регламентом.

3.3.12. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, при проведении выездной проверки:

знакомится с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

посещает и обследует используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, 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, и проводит исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы.

3.3.13. По результатам выездной проверки непосредственно после ее завершения должностное лицо, ответственное за проведение проверки, составляет акт проведения проверки (приложения 5, 6 к настоящему Административному регламенту) в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки либо индивидуальному предпринимателю или физическому лицу под роспись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, субъекта проверки - индивидуального предпринимателя или физического лица, а также в случае отказа субъекта проверки 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 Комитета.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, составляет акт проверки в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проверки, и вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в журнале учета проверок осуществляет запись о проведенной проверке юридического лица или индивидуального предпринимателя в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ. При отсутствии у юридического лица или индивидуального предпринимателя журнала учета проверок в акте проверки должностное лицо, ответственное за проведение проверки, делает соответствующую запись.

При наличии согласия субъекта проверки акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в случае проведения внеплановой выездной проверки, для проведения которой требовалось согласование с органом прокуратуры, направляет в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки копию акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки.

В случае если основанием для проведения выездной проверки послужили обращения заявителей, указанные в подпункте 2 пункта 3.2.23 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за проведение

проверки, в течение пяти рабочих дней со дня проведения выездной проверки готовит и направляет ответ заявителю, основанный на фактах, изложенных в акте проверки.

3.3.14. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является:

- наличие положительного решения о проведении внеплановой выездной проверки;

- наличие решения о проведении плановой выездной проверки;

- наличие информации о причинении вреда объектам культурного наследия или возникновении угрозы причинения вреда объектам культурного наследия.

3.3.15. Результатом выполнения действия по проведению выездной проверки и оформлению ее результатов является вручение (направление) субъекту проверки акта проверки.

Проведение предварительной проверки юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей

3.3.16. Основанием для проведения предварительной проверки является получение должностным лицом, ответственным за проведение проверки, решения председателя Комитета о проведении предварительной проверки.

3.3.17. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, принимает меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводит рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа государственного контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по предоставлению информации.

В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но предоставление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.3.16. По решению председателя Комитета, заместителя председателя Комитета предварительная проверка прекращается, если после начала проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.3.17. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является:

- наличие информации о причинении вреда объектам культурного наследия или возникновении угрозы причинения вреда объектам культурного наследия в результате деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя;

- отсутствие достоверной информации о лице, допустившем нарушение;

- наличие решения о проведении предварительной проверки.

3.3.18. Результатом проведения предварительной проверки является подготовка мотивированного представления о назначении внеплановой проверки либо об отказе в проведении внеплановой проверки.

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

3.4.1. Основанием для принятия мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, является выявление нарушения при проведении проверки.

В случае выявления при проведении проверки нарушений проверяемым лицом обязательных требований должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

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

2) принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) принимает меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность субъекта проверки представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде или такой вред причинен, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, незамедлительно принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности проверяемого лица в порядке, установленном КоАП РФ, и доводит до сведения граждан, а также других

юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения;

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

3.4.2. Предписание оформляется должностным лицом, ответственным за проведение проверки, в двух экземплярах, один из которых с актом проверки вручается субъекту проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки под роспись.

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

По истечении срока выполнения требований, указанного в предписании, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, готовит и проводит внеплановую (выездную или документарную) проверку в порядке, указанном в настоящем Административном регламенте.

3.4.3. В случае невыполнения субъектом проверки обязательных требований и предписания должностное лицо Комитета в пределах установленной компетенции:

- составляет протокол об административном правонарушении (по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту) и передает его вместе с материалами дела об административном правонарушении (актом проверки, копией решения о проведении проверки, предписанием) в суд;

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

Рассмотрение дела об административном правонарушении осуществляется в соответствии с требованиями главы 29 КоАП РФ.

Рассмотрение дел в судах осуществляется в соответствии с процессуальным законодательством.

3.4.4. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований должностное лицо, ответственное за проведение проверки, при проведении (плановой, внеплановой) проверки таких членов саморегулируемой организации сообщает в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

3.4.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие выявленных нарушений при проведении проверки.

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

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

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

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

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

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

о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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

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

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

3.5. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.5.1. В целях профилактики нарушений обязательных требований Комитет:

- обеспечивает размещение на сайте Комитета перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и

государственной охраной объектов культурного наследия регионального, местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия;

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

- обеспечивает регулярное (не реже одного раза в 2 года) обобщение практики исполнения государственной функции и размещение на сайте Комитета соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься в целях недопущения таких нарушений;

- выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

- при условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Комитета сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий в рамках исполнения государственной функции, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, Комитет объявляет органу юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Комитет.

3.5.2. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению обязательных требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований не может содержать требования представления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.5.3. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подача юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрение, уведомление об исполнении такого предостережения осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений осуществляется председателем Комитета.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции проводится в форме плановых (осуществляются на основании годовых планов работы Комитета не реже одного раза в год) и внеплановых проверок.

Основанием для проведения проверки является приказ председателя Комитета. Должностные лица Комитета, ответственные за проведение проверок по контролю за исполнением государственной функции, устанавливаются приказом председателя Комитета.

4.3. Результаты проверки оформляются должностным лицом Комитета, ответственным за контроль по исполнению государственной функции, в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка о результатах контроля представляется председателю Комитета не позднее чем по истечении 10 дней со дня окончания проверки.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение совершивших нарушение лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению государственной функции возлагается на государственных гражданских служащих Комитета в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, либо государственных гражданских служащих Комитета

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при исполнении государственной функции.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) в ходе исполнения государственной функции.

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

5.2. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Комитета и государственных гражданских служащих Комитета – председателю Комитета;

Комитета, председателя Комитета - Губернатору области, Правительству области.

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, официального интернет-сайта Правительства области, Единого портала либо Регионального портала, официального сайта Комитета, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. Жалоба должна быть рассмотрена по существу в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.5. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, и для которых усыновлен особый порядок предоставления, председатель Комитета вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения лицо, направившее жалобу, не позднее последнего дня срока, установленного пунктом 5.4 настоящего регламента.

В случае если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Комитета, жалоба в течение семи дней со дня регистрации направляется в орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации его жалобы.

5.6. Жалоба заявителя в письменной форме или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа или его законного представителя, его юридический адрес (почтовый адрес);

2) в жалобе в форме электронного документа - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

3) суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

4) причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о

признании незаконным действия (бездействия) должностного лица Комитета, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым изложить;

5) дата (жалоба, поданная в письменной форме, заверяется также личной подписью заявителя, подписью руководителя юридического лица).

5.7. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии. Заявитель вправе приложить к жалобе в форме электронного документа необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. В жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуются (при наличии информации).

5.10. Жалобы, в которых обжалуется решение, действие (бездействие) должностного лица, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

5.11. Перечень случаев, в которых ответ по существу жалобы не дается:

1) в письменном обращении не указаны наименование Органа, фамилия законного представителя Органа, направившего обращение, почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Комитет вправе оставить указанное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и в сроки, установленные пунктом 5.4 настоящего регламента, сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

3) текст письменного обращения не поддается прочтению. Комитет в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщает об этом лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну. Заявителю, направившему обращение, в сроки, установленные пунктом 5.4 настоящего регламента, регистрации обращения сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

В случае поступления в Комитет или должностному лицу Комитета письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

5.12. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя);

5.13. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица является ответ по существу указанных в жалобе вопросов, направленный заявителю, направившему обращение, по адресу, указанному в обращении, не позднее последнего дня срока, установленного п. 5.4 настоящего регламента (при личном обращении - устный ответ, полученный заявителем с его согласия в ходе личного приема).

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления государственной функции, в суде общей юрисдикции по месту его жительства или по месту нахождения Комитета, в Арбитражном суде Вологодской области в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту

КОМИТЕТ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО
НАСЛЕДИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

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

ПРИКАЗ
органа государственного контроля (надзора),
органа муниципального контроля о проведении
_____ проверки
(плановой/внеплановой,
документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального
предпринимателя
от "__"_____ ____ г. N ____

1. Провести проверку в отношении _____
_____
_____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица)

2. Место нахождения: _____
_____
_____
(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов; физического лица и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: ____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____
_____
_____
(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровый(е) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)")

6. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____
_____
_____
При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:
а) в случае проведения плановой проверки:
- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при

проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

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

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

- реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

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

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

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

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

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

задачами настоящей проверки являются: _____

_____

_____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

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

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

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

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора),

органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с "__"_____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее "__"_____ 20__ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

_____

_____

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

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

_____

_____

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

1) _____

2) _____

3) _____

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

_____

_____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

_____

_____

_____

_____

_____

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

_____

(подпись, заверенная печатью)

_____

_____

_____

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

Приложение 2
к Административному регламенту

КОМИТЕТ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО
НАСЛЕДИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

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

ПРИКАЗ
органа государственного контроля (надзора),
органа муниципального контроля о проведении
_____ проверки
(плановой/внеплановой,
документарной/выездной)
физического лица
от "__"_____ ____ г. N ____

1. Провести проверку в отношении _____
_____
_____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица)

2. Место нахождения: _____
_____
_____
(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов; физического лица и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: ____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____
_____
_____
(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровый(е) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)")

6. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____
_____
_____
При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:
а) в случае проведения плановой проверки:
- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист

(список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

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

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

- реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

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

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

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

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

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

задачами настоящей проверки являются: _____

_____

_____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

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

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

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

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

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с "__"_____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее "__"_____ 20__ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____
_____
_____
(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

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

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

1) _____
2) _____
3) _____

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

_____
_____
(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

_____
_____
_____

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

_____
(подпись, заверенная печатью)

_____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного

лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

_____

Приложение 3
к Административному регламенту

В _____
(наименование органа прокуратуры)
от _____
(наименование органа государственного контроля (надзора) с указанием юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании органом государственного контроля (надзора) с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" просим дать согласие на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

_____
_____,
(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)
осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____
_____
_____
2. Основание проведения проверки:
_____
_____
(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")
3. Дата начала проведения проверки: "__"_____ 20__ года.
4. Время начала проведения проверки:
_____ "__"_____ 20__ года.
(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Приложения: _____
_____
(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора) о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

_____ _____ _____
(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)

М.П.

Дата и время составления документа: _____

Приложение 4
к Административному регламенту

КОМИТЕТ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО
НАСЛЕДИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

_____ "__"_____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

_____
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного
контроля (надзора) юридического лица,
индивидуального предпринимателя
N _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)
на основании _____
_____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)
была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/
выездная)

_____
_____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица)

Дата и время проведения проверки:
"__"____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность ___
"__"____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность ___
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя, физического лица по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____
_____
(наименование органа государственного контроля (надзора)
С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы) (заполняется при проведении выездной проверки):
_____
_____
(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

Лицо(а), проводившее проверку: _____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последние - при наличии), должности экспертов и/или

наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), физического лица или его представителя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

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

_____

_____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

_____

_____

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

_____

_____

нарушений не выявлено _____

_____

_____

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

_____ _____

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

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

_____ _____

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

Прилагаемые к акту документы: _____

_____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

_____

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

_____

_____

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

"__"_____ 20__ г.

_____
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение 5
к Административному регламенту

КОМИТЕТ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

_____ "__"_____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

_____
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного контроля
(надзора) физического лица
N ____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

на основании: _____
_____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

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

_____
_____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица)

Дата и время проведения проверки:
"__"____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность ___
"__"____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность ___
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя, физического лица по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____
_____
(наименование органа государственного контроля (надзора)

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

_____
(фамилии, инициалы, подписи, дата, время)

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

_____
_____
(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последние - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), физического лица или его представителя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

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

_____

_____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

_____

_____

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

_____

_____

нарушений не выявлено _____

_____

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

_____ _____

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

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

_____ _____

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

Прилагаемые к акту документы: _____

_____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

_____

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

_____

_____

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

"__"_____ 20__ г.

_____

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

Приложение 6
к Административному регламенту

КОМИТЕТ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРОТОКОЛ N ____
об административном правонарушении

"__"_____ 20__ г. _____

(дата составления) (место составления)

Мною, _____

_____,

(должность, фамилия, инициалы должностного лица)

на основании ст. 23.57, ст. 28.2, ст. 28.3, ч. 6 ст. 28.7 КоАП РФ в присутствии _____

_____

(фамилия, имя. отчество, должность и место работы (при наличии свидетелей и потерпевших - их фамилии, имена, отчества и адреса)

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

_____

_____

(для физического лица - фамилия, имя, отчество; число, месяц, год рождения; место жительства, иные сведения, для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество; число, месяц, год рождения; место жительства, реквизиты, иные сведения, для юридического лица - наименование юридического лица, реквизиты, юридический адрес, иные сведения, для должностного лица - фамилия, имя, отчество должностного лица, число, месяц, год рождения, место жительства, место работы и должность, документ, подтверждающий должностные полномочия и устанавливающий его служебные обязанности и т.п., иные сведения)

В соответствии со ст. 51 Конституции Российской Федерации и статьями 25.2, 25.6 КоАП РФ свидетелям и потерпевшим разъяснены их права и обязанности.

Свидетель обязан явиться по вызову судьи, органа, должностного лица, в производстве которых находится дело об административном правонарушении, и дать правдивые показания: сообщить все известное ему по делу, ответить на поставленные вопросы и удостоверить своей подписью в соответствующем протоколе правильность занесения его показаний. Свидетель вправе: не свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников; давать показания на родном языке или языке, которым владеет; пользоваться бесплатной помощью переводчика; делать замечания по поводу правильности занесения его показаний в протокол.

Свидетель предупрежден об административной ответственности за дачу заведомо ложных показаний.

Потерпевший вправе знакомиться со всеми материалами дела об административном правонарушении, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью представителя, обжаловать постановление по данному делу,

пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ.

Права и обязанности разъяснены и понятны:

1. _____/_____/ 2. _____/_____/
(фамилии, инициалы, подписи свидетелей)

Русским языком _____, в услугах переводчика _____
(владею/не владею) (нуждаюсь/не нуждаюсь)

и желаю давать показания на _____ языке.

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Переводчику _____
(фамилия, имя, отчество, место жительства и/или регистрации)

разъяснены его права и обязанности в соответствии со ст. 25.10 КоАП РФ, в том числе обязанность выполнить полно и точно порученный ему перевод, и он предупрежден об ответственности за заведомо неправильный перевод в соответствии со ст. 17.9 КоАП РФ.

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

при осуществлении/рассмотрении _____
_____
_____
_____
_____

(указать обстоятельства обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, в том числе непосредственное обнаружение, обнаружение при рассмотрении поступивших материалов, сообщений, заявлений или материалов административного расследования)

обнаружено следующее: _____
_____
_____
_____
_____

(указать обнаруженные достаточные данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, в том числе о месте, времени, способе совершения административного правонарушения)

Нарушены: _____
_____
_____

(ссылки на статьи, пункты нормативных правовых актов, которые нарушены)

Объяснение физического лица (его законного представителя), должностного лица, законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении: _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____/_____/

К протоколу прилагается (при наличии): _____
_____
_____

Лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, разъяснены положения ст. 51 Конституции Российской Федерации, в соответствии с которыми он имеет право отказаться свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определен федеральным законом. Кроме того, разъясняются права и обязанности, предусмотренные статьями 24.2, 25.1, 25.3, 25.4 и 25.5 КоАП РФ, на основании которых он, его законный представитель или защитник вправе знакомиться с материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами, не свидетельствовать против себя, своего супруга и близких

родственников.

_____

(фамилия, имя, отчество физического лица или его представителя; должность, фамилия, имя, отчество должностного лица или его представителя; должность, фамилия, имя, отчество законного представителя юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (для представителей - с указанием реквизитов документов, подтверждающих полномочия представлять интересы)

Запись о составлении протокола в отсутствие лица, извещенного в установленном порядке

_____

_____

С протоколом ознакомлен (протокол мне прочитан и переведен на _____ язык)

(подпись физического лица, должностного лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, или его представителя, представителя юридического лица)

Копию протокола получил: _____

(подпись физического лица, должностного лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, или его представителя, представителя юридического лица)

От подписи в протоколе отказался:

_____

(подпись должностного лица, составившего протокол)

Факт совершенного административного правонарушения подтверждается свидетелями (если они имеются):

1) _____

_____

(фамилия, имя, отчество, адрес постоянной (временной) регистрации, фактический адрес места проживания, место работы, адрес, должность, телефон)

_____ _____

(фамилия, инициалы) (подпись свидетеля)

2) _____

_____

(фамилия, имя, отчество, адрес постоянной (временной) регистрации, фактический адрес места проживания, место работы, адрес, должность, телефон)

_____ _____

(фамилия, инициалы) (подпись свидетеля)

Должностное лицо, составившее протокол:

_____ _____

(фамилия, инициалы) (подпись) (дата)