

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

27.02.2018

№ 6-нп

г. Тверь

**Об утверждении административного регламента
исполнения государственной функции
«Осуществление регионального государственного надзора
за состоянием, содержанием, сохранением, использованием,
популяризацией и государственной охраной объектов
культурного наследия регионального значения,
объектов культурного наследия местного
(муниципального) значения, выявленных объектов
культурного наследия на территории Тверской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»; Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Администрации Тверской области от 13.12.2010 № 612-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, предоставления государственных услуг» приказываю:

1. Утвердить административный регламент исполнения Главным управлением по государственной охране объектов культурного наследия Тверской области (далее – Главное управление) государственной функции «Осуществление регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия на территории Тверской области» (далее – Административный регламент) (прилагается).

2. Внедрить Административный регламент в течение пяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.

3. Привести должностные регламенты и должностные инструкции сотрудников Главного управления, участвующих в осуществлении

государственной функции, в соответствии с Административным регламентом в течение одного месяца со дня издания настоящего приказа.

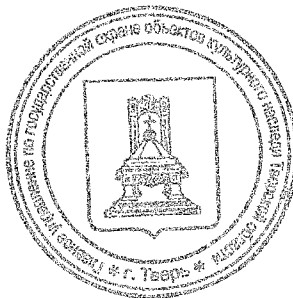
4. Ведущему специалисту отдела государственного учета и историко-культурной экспертизы Старшову Д. А. разместить Административный регламент на сайте Главного управления в информационно-коммуникационной сети Интернет www.gokn.tvercult.ru и внести сведения об Административном регламенте в государственную информационную систему Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Главного управления, начальника отдела контроля за сохранением и использованием памятников и градостроительной деятельности Левину Н. В.

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Положения Административного регламента в части исполнения государственной функции в электронном виде применяются с момента обеспечения технической возможности исполнения государственной функции с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Начальник Главного управления
по государственной охране
объектов культурного наследия
Тверской области**



М. Ю. Смирнов

Приложение
к приказу Главного управления по
государственной охране объектов
культурного наследия Тверской области
от 27.02.2018 № 6-нп

Административный регламент
исполнения государственной функции
«Осуществление регионального государственного надзора
за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией
и государственной охраной объектов культурного наследия регионального
значения, объектов культурного наследия местного (муниципального)
значения, выявленных объектов культурного наследия на территории
Тверской области»

Раздел I
Общие положения

1. Административный регламент исполнения Главным управлением по государственной охране объектов культурного наследия Тверской области государственной функции «Осуществление регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия на территории Тверской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения государственной функции «Осуществление регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия на территории Тверской области» (далее – государственная функция), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении государственной функции, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению государственной функции.

Подраздел I
Наименование государственной функции

2. Осуществление регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и

государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия на территории Тверской области (далее – региональный государственный надзор).

Подраздел II

Наименование исполнительного органа государственной власти Тверской области, исполняющего государственную функцию

3. Исполнительным органом государственной власти Тверской области, уполномоченным на исполнение государственной функции, является Главное управление по государственной охране объектов культурного наследия Тверской области (далее – Главное управление).

Структурным подразделением Главного управления, осуществляющим непосредственное исполнение государственной функции, является отдел контроля за сохранением и использованием памятников и градостроительной деятельности Главного управления (далее также – Отдел).

4. При исполнении государственной функции Главное управление взаимодействует с:

а) Управлением Федеральной налоговой службы по Тверской области – в части предоставления:

сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

б) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области – в части предоставления:

выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости

выписки из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

кадастровый план территории;

в) Территориальным управлением Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Тверской области – в части предоставления сведений из реестра федерального имущества;

г) Министерством имущественных и земельных отношений Тверской области – в части предоставления сведений из реестра государственного имущества;

д) Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тверской области в части предоставления:

сведений о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

сведений о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

е) органами местного самоуправления – в части предоставления сведений из реестра муниципального имущества;

ж) органами прокуратуры Тверской области – в части согласования ежегодного плана проведения проверок и проведения внеплановых проверок;

з) экспертами, экспертными организациями, привлекаемыми Главным управлением к проведению проверок, аттестованными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

и) мировыми судьями, судами общей юрисдикции, арбитражными судами – в части рассмотрения дел об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 7.13 – 7.14.2, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 18, 19 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также в части предъявления исков о понуждении исполнить обязательства в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия в натуре, об изъятии у собственника бесхозяйственно содержимого объекта культурного наследия, включенного в реестр, выявленного объекта культурного наследия, а в случае, если объект культурного наследия, включенный в реестр, уничтожен по вине собственника данного объекта или пользователя данным объектом иск о безвозмездном изъятии земельного участка, расположенного в границах территории объекта культурного наследия, являющегося неотъемлемой частью объекта культурного наследия.

Подраздел III

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

5. Исполнение государственной функции осуществляется Главным управлением в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

а) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ);

б) Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 73-ФЗ);

в) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

г) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

е) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);

ж) постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее – Правила подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок);

з) постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2014 № 636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю»;

и) постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия»;

к) постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 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» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 166);

л) распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р О перечне документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

м) приказом Минкультуры России от 20.11.2015 № 2834 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»;

н) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального

закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Министерства экономического развития Российской Федерации № 141);

о) законом Тверской области от 23.12.2009 № 112-ЗО «Об объектах культурного наследия (памятниках истории культуры) в Тверской области»;

п) постановлением Правительства Тверской области от 18.10.2011 № 94-пп «Об утверждении Положения о Главном управлении по государственной охране объектов культурного наследия Тверской области»;

р) постановлением Правительства Тверской области от 03.06.2016 № 201-пп «Об утверждении порядка организации и осуществления регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия на территории Тверской области.

Подраздел IV

Предмет государственного контроля (надзора)

6. Предметом регионального государственного надзора является:

а) соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами (далее – субъекты проверки) требований, установленных в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом № 73-ФЗ, другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области в области охраны объектов культурного наследия (далее – обязательные требования), в том числе:

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

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

требований к осуществлению деятельности в границах территории объекта культурного наследия, установленных Федеральным законом № 73-ФЗ;

требований по обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, являющихся объектами культурного наследия;

б) осуществление субъектами проверки:

мер по обеспечению сохранности объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия;

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

мер по обеспечению доступности для инвалидов объектов культурного наследия, являющихся объектами социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

Подраздел V

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора)

7. При осуществлении регионального государственного надзора должностные лица Главного управления области вправе:

а) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от субъектов проверки информацию и документы по вопросам охраны объектов культурного наследия;

б) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа начальника (заместителя начальника) Главного управления о назначении проверки либо задания Главного управления на проведение мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия 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 либо находящиеся в зонах охраны таких объектов, земельные участки, на которых такие объекты расположены либо которые находятся в зонах охраны таких объектов, а с согласия собственников жилые помещения, являющиеся объектами культурного наследия, и проводить исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю. Дата и время посещения и обследования должностным лицом органа охраны объектов культурного наследия жилого помещения, занимаемого физическим лицом, должны быть предварительно согласованы с указанным физическим лицом;

в) выдавать предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, в том числе:

об устранении выявленных нарушений обязательных требований, предъявляемых к собственнику или иному законному владельцу 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;

об устранении нарушений требований к осуществлению деятельности в границах территории объекта культурного наследия;

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

г) в случаях и порядке, установленных законодательством, привлекать к административной ответственности и принимать меры по устранению правонарушений;

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

е) предъявлять в суд:

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

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

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

8. При осуществлении регионального государственного надзора должностные лица Главного управления не вправе:

а) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Главного управления;

б) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

в) проверять выполнение обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

г) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении субъекта проверки, законного или уполномоченного представителя субъекта проверки, за исключением случая проведения такой проверки по основаниям, предусмотренным подпунктом «г» пункта 69 подраздела III раздела III Административного регламента;

д) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

ж) превышать установленные сроки проведения проверки;

з) осуществлять выдачу субъектам проверки предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

и) требовать от субъекта проверки 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 определенный Правительством Российской Федерации перечень;

к) требовать от субъекта проверки представления документов и информации до даты начала проведения проверки.

9. При осуществлении регионального государственного надзора должностные лица Главного управления обязаны:

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

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверки, проверка которых проводится;

в) проводить проверку на основании приказа начальника Главного управления о ее проведении в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа о проведении проверки, а также копии документа о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа местного самоуправления случае, если проверка подлежит обязательному согласованию с органом прокуратуры;

д) не препятствовать субъекту проверки, законному или уполномоченному представителю субъекта проверки присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

е) предоставлять субъекту проверки, законному или уполномоченному представителю субъекта проверки, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

ж) знакомить субъекта проверки, законного или уполномоченного представителя субъекта проверки с результатами проверки;

з) знакомить субъекта проверки, законного или уполномоченного представителя субъекта проверки с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

и) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

к) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

л) соблюдать сроки проведения проверки, установленные приказом, а при проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей соблюдать сроки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

м) не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

н) перед началом проведения выездной проверки по просьбе субъекта проверки законного или уполномоченного представителя субъекта проверки ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

о) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у субъекта проверки.

Подраздел VI

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору)

10. Субъект проверки, законный или уполномоченный представитель субъекта проверки при проведении проверки имеют право:

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

б) получать от Главного управления информацию, относящуюся к предмету проверки, а юридические лица и индивидуальные предприниматели на предоставление информации, которая предусмотрена Федеральным законом № 294-ФЗ;

в) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Главным управлением 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;

г) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Главное управление по собственной инициативе;

д) 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 Главного управления;

е) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Главного управления, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

ж) юридические лица и индивидуальные предприниматели имеют право привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Тверской области к участию в проверке.

11. Субъект проверки, законный или уполномоченный представитель субъекта проверки при проведении проверки обязаны:

а) обеспечить свое присутствие, законного или уполномоченного представителя субъекта проверки, ответственного за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

б) предоставить сотрудникам Главного управления, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ сотрудников Главного управления, проводящих проверку, и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных

организаций на территорию, находящиеся в пользовании и (или) используемые здания, строения, сооружения, помещения, при осуществлении деятельности;

в) при проведении документарной проверки – в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса о предоставлении документов направить в Главное управление указанные в запросе документы;

г) осуществлять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Подраздел VII

Результат исполнения государственной функции

12. Результатом исполнения Главным управлением государственной функции является:

а) проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами проверки с составлением акта осмотра объекта культурного наследия;

б) проведение проверки (плановой, внеплановой (выездной, документарной) с составлением акта проверки, а в случае проведения проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя составление акта проверки по форме, указанной в приложении 3 к приказу Министерства экономического развития Российской Федерации № 141;

в) выдача предписания субъекту проверки об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

г) составление протокола об административном правонарушении в отношении субъекта проверки и его направление на рассмотрение в суд в порядке, предусмотренном КоАП РФ;

д) выдача юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

е) направление искового заявления в арбитражный суд или в суд общей юрисдикции.

Подраздел VIII

Условия, порядок и срок приостановления исполнения государственной функции

13. Приостановление исполнения государственной функции не предусмотрено законодательством Российской Федерации, за исключением проведения проверок в отношении субъектов малого предпринимательства или микропредприятий.

Раздел II

Требования к порядку исполнения государственной функции

Подраздел I

Порядок информирования об исполнении государственной функции

14. Информирование о государственной функции и порядке ее исполнения осуществляется непосредственно в Главном управлении, с использованием средств электронной или телефонной связи, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

15. В Главном управлении информацию о порядке и процедуре исполнения государственной функции можно получить при личном или письменном обращении, обращении по телефону и электронной почте, на информационных стендах в помещениях Главного управления.

16. Информирование осуществляется сотрудниками Главного управления по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке исполнения государственной функции (включая номера телефонов, адреса электронной почты, сайта Главного управления, адрес Единого портала);

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих исполнение государственной функции (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

в) предмет регионального государственного надзора;

г) права и обязанности должностных лиц Главного управления при осуществлении регионального государственного надзора;

д) права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному надзору;

е) информация о возмездности (безвозмездности) исполнения государственной функции;

ж) сроки исполнения государственной функции;

з) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции Главным управлением, а также его должностными лицами, государственными гражданскими служащими;

и) иные вопросы, имеющие отношение к порядку исполнения государственной функции.

17. При личном и телефонном обращении в Главное управление информирование по вопросам исполнения государственной функции осуществляется сотрудниками Отдела, в соответствии с графиком работы Главного управления, указанном в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

18. При личном обращении сотрудник Отдела информирует заинтересованное лицо по интересующим его вопросам, сообщает контактную информацию, указанную в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

19. При ответах на телефонные звонки сотрудники Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

В случае если у сотрудника Отдела, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника Главного управления, участвующего (участвующей) в исполнении государственной функции, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

20. При информировании об исполнении государственной функции по письменным запросам ответ на запрос направляется посредством почтовой связи в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса в Главное управление.

21. При информировании об исполнении государственной функции в форме ответов по электронной почте, ответ на запрос отправляется на адрес электронной почты заинтересованного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления запроса в Главное управление.

22. При информировании об исполнении государственной функции на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заинтересованного лица, обратившегося за информацией, а информация о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заинтересованным лицом в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения в Главное управление.

23. Ответ на запрос должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя.

24. В случае подготовки ответа в Главном управлении, ответ подписывается начальником Главного управления.

Ответ на запрос, направленный в электронном виде, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Главного управления.

25. На информационных стендах в помещениях Главного управления размещается следующая информация:

- а) наименование государственной функции;
- б) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции;
- в) блок-схема исполнения государственной функции и краткое описание порядка исполнения государственной функции;
- г) сроки исполнения государственной функции;
- д) порядок получения информации и записи на прием к должностным лицам Главного управления;
- е) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции Главным управлением, а также его должностными лицами, государственными гражданскими служащими;
- ж) информация о возмездности (безвозмездности) исполнения государственной функции;
- з) почтовый адрес, справочные телефоны, адреса электронной почты Главного управления для обращений по вопросам исполнения государственной функции и для получения сведений о ходе исполнения государственной функции.

26. На официальном сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт Главного управления) размещается следующая информация:

- а) полный текст Административного регламента;
- б) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции;
- в) сроки исполнения государственной функции;
- г) информация о возмездности (безвозмездности) исполнения государственной функции;
- д) ответы на часто задаваемые вопросы;
- е) месторасположение, график работы Главного управления;
- ж) контактные телефоны сотрудников Главного управления;
- з) порядок получения информации и записи на прием к сотрудникам Главного управления;
- и) ежегодный план проведения плановых проверок;
- к) сведения о результатах плановых и внеплановых проверок (с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных);
- л) ежегодные доклады об осуществлении регионального государственного надзора;
- м) тексты рекомендаций и информация, которые содействуют выполнению обязательных требований;
- н) фамилии и должности лиц, которые непосредственно заполняют электронные формы государственной информационной системы Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)

Тверской области» соответствующими сведениями, а также вносят изменения в эти сведения.

27. На Едином портале размещается следующая информация:

- а) полное и краткое наименование государственной функции;
- б) полное и краткое наименование исполнительных органов государственной власти Тверской области, исполняющих государственную функцию;
- в) наименование органов и организаций, участвующих в исполнении государственной функции;
- г) описание результатов исполнения государственной функции;
- д) нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной функции;
- е) порядок получения информации о порядке исполнения государственной функции;
- ж) информация о возмездности (безвозмездности) исполнения государственной функции;
- з) описание административных процедур;
- и) блок-схема исполнения государственной функции;
- к) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции Главным управлением, а также его должностными лицами, государственными гражданскими служащими;
- л) максимально допустимые сроки исполнения государственной функции;
- м) текст Административного регламента;
- н) сведения о дате вступления в силу Административного регламента;
- о) сведения о внесении изменений в Административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;
- п) дата, с которой действие Административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия Административного регламента);
- р) дата прекращения действия Административного регламента (признания его утратившим силу);
- с) фамилии и должности лиц, которые непосредственно заполняют электронные формы государственной информационной системы Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области» соответствующими сведениями, а также вносят изменения в эти сведения.

Подраздел II

Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по государственному контролю (надзору)

28. Плата за исполнение государственной функции не взимается.

Подраздел III

Срок исполнения государственной функции

29. Срок проведения проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

30. Если деятельность субъекта проверки и (или) используемые ими производственные объекты отнесены в соответствии с законодательством к определенной категории риска, определенному классу (категории) опасности, срок проведения проверки может быть сокращен в порядке и в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

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

32. В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки в отношении субъекта малого предпринимательства или микропредприятия получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником (заместителем начальника) Главного управления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

33. На период действия срока приостановления проведения плановой выездной проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия сотрудников Главного управления, осуществляющих проведение проверки, на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

Раздел 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

35. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- а) формирование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;
- б) подготовка плановой проверки;
- в) подготовка внеплановой проверки;
- г) проведение проверки и оформление результатов проверки;
- д) особенности проведения проверки соблюдения обязательных требований субъектами проверки – физическими лицами;
- е) принятие мер по результатам проверки;
- ж) проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;
- з) проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами проверки.

36. Блок-схема исполнения государственной функции представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел I

Формирование ежегодного плана-графика проведения мероприятий по контролю, систематическому наблюдению и плановых проверок

37. Основанием для формирования ежегодного плана-графика проведения мероприятий по контролю, систематическому наблюдению и плановых проверок (далее – план-график проверок) является наступление даты формирования плана-графика проверок.

Формирование плана-графика проверок осуществляется в срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

38. Основанием для включения органа государственной власти в проект плана-графика проверок является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки органа государственной власти.

Основанием для включения органа местного самоуправления в проект плана-графика проверок является истечение двух лет со дня окончания проведения последней плановой проверки органа местного самоуправления.

Основанием для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя в проект плана-графика проверок является истечение трех лет со дня:

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Основанием для включения физических лиц в проект плана-графика проверок является истечение одного года со дня окончания проведения последней плановой проверки физического лица.

39. Начальник Главного управления дает устное поручение о необходимости формирования проекта ежегодного плана проведения плановых проверок начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

40. Заместитель начальника Главного управления Тверской области, начальник отдела Главного управления Тверской области (далее – начальник Отдела) назначает сотрудника из числа специалистов Отдела, ответственного за формирование проекта плана проверок (далее – сотрудник Отдела, ответственный за формирование проекта плана проверок).

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

41. Сотрудник Отдела, ответственный за формирование проекта плана проверок:

а) разрабатывает проект плана проверок, включающий в себя план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в соответствии с типовой формой, указанной в приложении к Правилам подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок и план проведения плановых проверок в отношении государственных органов и органов местного самоуправления (далее – план проверок);

б) передает проект плана проверок для визирования в установленном порядке начальнику Отдела;

в) передает завизированный проект плана проверок для согласования начальнику Главного управления

г) передает согласованный проект плана проверок секретарю-референту отдела организационно-кадрового и бухгалтерского учета Главного управления (далее – секретарь) для направления в органы прокуратуры.

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 рабочих дней.

42. Секретарь Главного управления области регистрирует согласованный начальником Отдела и начальником Главного управления проект плана проверок в системе электронного документооборота Главного управления и направляет его для рассмотрения и внесения предложений в органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день, но не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

43. После получения проекта плана проверок из органов прокуратуры заведующий канцелярией отдела организационно-кадрового и бухгалтерского учета Главного управления (далее – делопроизводитель) регистрирует поступивший проект плана проверок от органов прокуратуры в системе электронного документооборота Главного управления и передает его начальнику Главного управления.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

44. Начальник Главного управления рассматривает замечания и предложения, поступившие от органов прокуратуры и передает проект плана проверок начальнику Отдела на доработку.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

45. Начальник Отдела передает проект плана проверок сотруднику Отдела, ответственному за формирование проекта плана проверок, для внесения соответствующих изменений.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

46. Сотрудник Отдела, ответственный за формирование проекта плана проверок:

а) дорабатывает проект плана проверок с учетом замечаний и предложений органов прокуратуры;

б) передает доработанный проект плана проверок для визирования в установленном порядке начальнику Отдела;

в) передает доработанный проект плана проверок и завизированный начальником Отдела для утверждения начальнику Главного управления;

г) передает утвержденный начальником Главного управления доработанный план проверок секретарю для регистрации и направления в органы прокуратуры.

Максимальный срок выполнения административных действий – 20 рабочих дней, но не позднее 25 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

47. Секретарь Главного управления регистрирует согласованный начальником Отдела и утвержденный начальником Главного управления доработанный план проверок в системе электронного документооборота Главного управления и направляет его в органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день, но не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

48. После поступления в Главное управление информации от органов прокуратуры о включении плана проверок в сводный план проверок предпринимателей на следующий год делопроизводитель, сотрудник Отдела, ответственный за формирование проекта плана проверок передают поступившую информацию начальнику Главного управления.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

49. Начальник Главного управления дает распоряжение о размещении плана проверок на сайте Главного управления в информационно-коммуникативной сети Интернет.

50. Сотрудник Главного управления, ответственный за размещение материалов на сайте Главного управления, организует размещение плана проверок на сайте Главного управления.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день, но не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

51. Сотрудник Отдела, ответственный за формирования плана проверок:

а) на основании согласованного органами прокуратуры плана проверок формирует проект плана-графика проверок путем включения проверок в отношении физических лиц, проведения мероприятий по контролю, систематическому наблюдению;

б) готовит проект приказа Главного управления об утверждении плана-графика проверок (далее в настоящем подразделе – приказ);

в) передает проект приказа для визирования в установленном порядке начальнику Отдела;

г) передает завизированный начальником Отдела проект приказа для подписания начальнику Главного управления;

д) передает подписанный начальником Главного управления приказ секретарю для регистрации в журнале учета приказов Главного управления.

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 рабочих дней.

52. Секретарь регистрирует приказ в журнале учета приказов Главного управления.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

53. В случае невозможности проведения плановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 7 Правил подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок, в план проверок приказом начальника Главного управления области вносятся изменения.

Приказ начальника Главного управления о внесении изменений в план проверок с приложением соответствующих изменений направляется в органы прокуратуры, а также размещается на сайте Главного управления.

54. Должностными лицами, ответственными за формирование и утверждение плана проверок, являются сотрудник Отдела, ответственный за формирование проекта плана проверок, начальник Отдела, начальник Главного управления.

55. Результатом административной процедуры является формирование и утверждение начальником Главного управления плана-графика проведения мероприятий по контролю, систематическому наблюдению и плановых проверок.

56. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на сайте Главного управления, в журнале учета приказов Главного управления, в системе электронного документооборота Главного управления.

Подраздел II

Подготовка плановой проверки

57. Плановые проверки проводятся на основании утверждаемого Главным управлением плана-графика проверок.

58. Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

59. Основанием для начала подготовки плановой проверки является наступление календарной даты проведения плановой проверки в соответствии с утвержденным планом-графиком проверок.

60. Начальник Отдела назначает сотрудника из числа специалистов Отдела, ответственного за подготовку плановой проверки (далее – сотрудник Отдела, ответственный за подготовку плановой проверки).

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

61. Сотрудник Отдела, ответственный за подготовку плановой проверки:

а) готовит проект приказа о проведении плановой проверки, а при подготовке плановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по типовой форме, указанной в приложении 1 к приказу Министерства экономического развития Российской Федерации № 141 (далее в настоящем подразделе – приказ);

б) передает приказ для визирования в установленном порядке начальнику Отдела, заместителю начальника Главного управления поочередно;

в) передает завизированный приказ для подписания начальнику Главного управления;

г) передает подписанный приказ делопроизводителю Главного управления для регистрации в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 рабочих дня.

62. Секретарь Главного управления:

а) регистрирует приказ в журнале учета приказов Главного управления;

б) передает зарегистрированный приказ сотруднику Отдела, ответственному за подготовку плановой проверки, для приобщения к материалам проверки;

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

63. Сотрудник Отдела, ответственный за подготовку плановой проверки:

а) приобщает приказ к материалам проверки;

б) изготавливает копию приказа и заверяет ее печатью Главного управления;

в) передает заверенную копию приказа делопроизводителю Главного управления для регистрации и направления по принадлежности.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

64. Секретарь Главного управления регистрирует копию приказа в системе электронного документооборота Главного управления и направляет ее в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Главное управление, или иным доступным способом

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

О проведении плановой проверки субъект проверки уведомляется Главным управлением не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

65. Должностными лицами, ответственными за подготовку плановой проверки, являются сотрудник Отдела, ответственный за подготовку плановой проверки, начальник Отдела, начальник Главного управления.

66. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и направление приказа о проведении плановой проверки в адрес субъекта проверки.

67. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета приказов Главного управления, в системе электронного документооборота Главного управления.

Подраздел III

Подготовка внеплановой проверки

68. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

69. Основаниями для начала подготовки внеплановой проверки является:

а) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия;

б) мотивированное представление должностных лиц Главного управления, ответственных за проведение мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия без взаимодействия с субъектами проверки и систематическое наблюдение в отношении объектов культурного наследия, о выявленных нарушениях обязательных требований

в) в отношении физических лиц, органов государственной власти – поступление в Главное управление обращений и заявлений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, поступления информации о нарушении обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия от органов государственной власти, органов местного самоуправления и из средств массовой информации, а также в ходе осуществления должностными лицами областного органа охраны объектов культурного наследия систематического наблюдения;

г) в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов местного самоуправления – поступление в Главное управление информации:

о возникновении угрозы причинения вреда объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

о причинении вреда объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

д) приказ начальника Главного управления, 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.

70. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Главное управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 69 настоящего подраздела Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

71. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 69 настоящего подраздела Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Главного управления, на рассмотрении у которого находится обращение или заявление, при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

72. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 69 настоящего подраздела Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих субъектов проверки.

73. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 69 настоящего подраздела Административного регламента, должностными лицами Главного управления может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов субъекта проверки, имеющихся в распоряжении Главного управления, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с субъектами проверки и без возложения на них обязанности по представлению информации и исполнению требований Главного управления.

74. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 69 настоящего подраздела Административного регламента, должностное лицо Главного управления подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям,

указанным в пункте 69 настоящего подраздела Административного регламента.

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

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

77. Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в подпункте «г» пункта 69 настоящего подраздела Административного регламента, может быть проведена Главным управлением после согласования с органом прокуратуры.

78. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Главное управление вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в течение двадцати четырех часов.

79. В случае поступления в Главное управление обращений и заявлений, указанных в пункте 69 настоящего подраздела Административного регламента, начальник Главного управления дает поручение начальнику Отдела о рассмотрении обращения путем наложения резолюции в системе электронного документооборота Главного управления.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

80. Начальник Отдела назначает сотрудника из числа специалистов Отдела, ответственного за рассмотрение обращения и подготовку внеплановой проверки (далее также – сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение обращения; сотрудник Отдела, ответственный за подготовку внеплановой проверки).

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

81. Сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение обращения:

а) принимает решение о наличии либо об отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки;

б) при наличии оснований для проведения внеплановой проверки переходит к выполнению действий, указанных в пункте 84 настоящего подраздела Административного регламента;

в) при отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки переходит к выполнению действий, указанных в пункте 82 настоящего подраздела Административного регламента.

82. При отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение обращения:

а) готовит проект информационного письма в адрес заявителя об отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки (далее – информационное письмо);

б) передает информационное письмо для визирования в установленном порядке начальнику;

в) передает завизированное информационное письмо для подписания начальнику Главного управления.

г) передает подписанное информационное письмо делопроизводителю Главного управления для регистрации и направления по принадлежности.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 рабочих дня.

83. Секретарь Главного управления регистрирует информационное письмо в системе электронного документооборота Главного управления и направляет его в адрес заявителя простым почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью начальника Главного управления посредством информационно-телекоммуникационных сетей на электронный адрес, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

84. При наличии оснований для проведения внеплановой проверки сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение обращения:

а) готовит проект приказа о проведении внеплановой проверки. В случае, указанном в подпункте «г» пункта 69 настоящего подраздела Административного регламента, сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение обращения, готовит проект приказа по типовой форме, указанной в приложении 1 к приказу Министерства экономического развития Российской Федерации № 141 (далее в настоящем подразделе – приказ), а также готовит проект заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки по типовой форме, указанной в приложении 2 к приказу Министерства экономического развития Российской Федерации № 141 (далее – заявление о согласовании проверки), либо извещение при возникновении ситуации, указанной в пункте 78 настоящего Административного регламента;

б) передает проект приказа и проект заявления о согласовании проверки для визирования в установленном порядке начальнику Отдела;

в) передает завизированный проект приказа и проект заявления о согласовании проверки для подписания начальнику Главного управления.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

85. Секретарь Главного управления:

а) регистрирует подписанный начальником Главного управления приказ в журнале учета приказов Главного управления;

б) передает зарегистрированный приказ и заявление о согласовании проверки сотруднику Отдела, ответственному за подготовку внеплановой проверки, для приобщения к материалам проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

86. Сотрудник Отдела, ответственный за подготовку внеплановой проверки:

а) приобщает к заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки копию приказа и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения (далее – комплект документов о проведении проверки);

б) передает комплект документов о проведении проверки делопроизводителю Главного управления для регистрации и направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

87. Секретарь Главного управления в день подписания приказа регистрирует приказ о проведении проверки. В случае указанном в пункте 77 настоящего Административного регламента, регистрирует комплект документов в системе электронного документооборота Главного управления и направляет его в адрес органа прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

88. Решение органа прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки является основанием для отмены приказа о проведении внеплановой проверки.

89. При получении решения органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки делопроизводитель Главного управления регистрирует его в системе электронного документооборота Главного управления и передает сотруднику Отдела, ответственному за подготовку внеплановой проверки, для приобщения к материалам проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

90. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является наступление обстоятельств, указанных в подпункте «а» пункта 69 настоящего подраздела Административного регламента, предметом такой проверки может являться только исполнение субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

91. Контроль за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований осуществляется сотрудником Отдела, проводившим проверку, по результатам которой выдано данное предписание.

92. В случае непредставления в установленный срок субъектом проверки в Главное управление сведений об исполнении предписания либо поступления в Главное управление сведений о неисполнении предписания субъектом проверки в установленный срок сотрудник Отдела, проводивший проверку, готовит служебную записку о необходимости проведения внеплановой проверки, согласовывает ее с начальником Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

93. Начальник Главного управления рассматривает служебную записку о необходимости проведения внеплановой проверки и дает поручение начальнику Отдела о подготовке внеплановой проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

94. После получения соответствующего поручения начальник Отдела, уполномоченный на проведение проверки, переходит к выполнению действий, указанных в пункте 79 настоящего подраздела Административного регламента.

95. После подписания приказа о проведении внеплановой проверки, а в случае, указанном в пункте 77 настоящего подраздела Административного регламента, – после поступления в Главное управление информации от органов прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки, сотрудник Отдела, ответственный за подготовку внеплановой проверки:

а) изготавливает копию приказа и заверяет ее печатью Главного управления;

б) готовит проект уведомления о проведении внеплановой проверки в адрес субъекта проверки (далее – уведомление);

в) передает уведомление для визирования в установленном порядке начальнику Отдела, заместителю начальника Главного управления поочередно;

г) передает завизированное уведомление для подписания начальнику Главного управления;

д) передает подписанное уведомление с приложением заверенной копии приказа делопроизводителю Главного управления для регистрации и направления по принадлежности.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 рабочих дня.

96. Секретарь Главного управления регистрирует уведомление в системе электронного документооборота Главного управления и направляет его с приложением заверенной копии приказа в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Главного управления, посредством информационно-телекоммуникационных сетей, либо иным доступным способом, позволяющим подтвердить факт получения уведомления субъектом проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день, но не менее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой проверки.

97. Проведение проверки в отношении физических лиц осуществляется без согласования с органами прокуратуры.

98. В случае проведения выездной проверки в отношении физических лиц, занимаемых или используемых ими жилых помещений, являющихся объектами культурного наследия, частями объектов культурного наследия или в зонах их охраны (далее – жилые помещения), дата и время посещения жилого помещения для проведения его осмотра предварительно согласуется сотрудником Отдела, ответственным за проведение проверки, с лицами, занимающими жилые помещения, посредством направления извещения о посещении и осмотре любыми доступными способами, позволяющими подтвердить получение такого уведомления адресатами.

99. Должностными лицами, ответственными за подготовку внеплановой проверки, являются сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение обращения (подготовку внеплановой проверки), начальник Отдела, начальник Главного управления.

100. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) направление заявителю информационного письма об отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки;

б) подготовка приказа о проведении внеплановой проверки;

в) согласование проведения внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки либо отказ органа прокуратуры в таком согласовании в случае проведения внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в подпункте «г» пункта 69 настоящего подраздела Административного регламента;

г) направление уведомления о проведении внеплановой проверки в адрес субъекта проверки.

101. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета приказов Главного управления, системе электронного документооборота Главного управления.

Подраздел IV

Проведение проверки и оформление результатов проверки

102. Основанием для начала проведения проверки является приказ начальника Главного управления о проведении проверки (далее в настоящем подразделе – приказ).

103. Проверка может проводиться только сотрудником (сотрудниками) Отдела, уполномоченного на проведение проверки, который (которые) указан в приказе (далее – сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки).

104. Документарная проверка проводится по месту нахождения Главного управления.

105. В процессе проведения документарной проверки сотрудником Отдела, ответственным за проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении Главного управления, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этого субъекта проверки регионального государственного надзора.

106. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Главного управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки:

а) готовит проект мотивированного запроса о предоставлении иных необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документов в адрес субъекта проверки (далее – запрос);

б) передает запрос для визирования в установленном порядке начальнику Отдела, заместителю начальника Главного управления поочередно;

в) передает завизированный запрос для подписания начальнику Главного управления;

г) передает подписанный запрос делопроизводителю Главного управления для регистрации и направления по принадлежности.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 рабочих дня.

107. Секретарь Главного управления регистрирует запрос в системе электронного документооборота Главного управления и направляет его с приложением заверенной копии приказа в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме

электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Главного управления, посредством информационно-телекоммуникационных сетей, либо иным доступным способом, позволяющим подтвердить факт получения запроса субъектом проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

108. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки. Субъект проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

109. 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 Главного управления документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного надзора, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

110. Субъект документарной проверки, представляющий в Главное управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 109 настоящего подраздела Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Главное управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

111. Сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, рассматривает представленные субъектом проверки пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований, сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки:

а) составляет проект служебной записки о предварительных результатах документарной проверки с приложением материалов проверки (далее в настоящем подразделе – служебная записка);

б) согласовывает служебную записку с начальником Отдела, заместителем начальника Главного управления поочередно;

в) передает служебную записку для рассмотрения начальнику Главного управления.

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 рабочих дня.

112. Начальник Главного управления по результатам рассмотрения служебной записки принимает одно из следующих решений:

- а) о продлении срока проведения документарной проверки;
- б) о проведении выездной проверки;
- в) о завершении документарной проверки, составлении акта документарной проверки, (при проведении проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя по типовой форме, указанной в приложении 3 к приказу Министерства экономического развития Российской Федерации № 141), в двух экземплярах, выдаче предписания об устранении нарушений обязательных требований (в случае нарушения субъектом проверки обязательных требований), составлении протокола об административном правонарушении (при наличии в действиях (бездействии) субъекта проверки признаков состава административного правонарушения). В случае принятия начальником Главного управления решения о завершении документарной проверки, сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, переходит к выполнению действий, указанных в пункте 119 настоящего подраздела Административного регламента;

- г) о направлении материалов проверки в правоохранительные органы по подведомственности.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

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

- а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, документов и материалов, имеющих в распоряжении Главного управления и (или) представленных субъектом проверки по запросам Главного управления;
- б) оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям без проведения выездной проверки.

114. Выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта проверки и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

115. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения сотрудником Отдела, ответственным за проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки с приказом Главного управления 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.

116. В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки допустить сотрудника

Отдела, ответственного за проведение проверки, на место проверки, сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.4 КоАП РФ.

117. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, обязан ознакомить подлежащих проверке лиц с Административным регламентом.

118. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности субъектом проверки, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, повлекшими невозможность проведения проверки, сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Главное управление в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого субъекта проверки плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления субъекта проверки.

119. Сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки:

а) после завершения проверки оформляет акт выездной проверки (в случае проведения проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по типовой форме, указанной в приложении 3 к приказу Министерства экономического развития Российской Федерации № 141) (далее – акт проверки), в двух экземплярах.

К акту выездной проверки прилагаются заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения 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;

б) делает запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии), представленном субъектом проверки;

в) вручает один экземпляр акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении

с актом проверки сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, производит соответствующую запись в акте проверки

г) направляет материалы проверки сотруднику Главного управления, ответственному за размещение материалов на сайте Главного управления, для размещения информации о результатах проверки на сайте Главного управления.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

120. В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки:

а) передает один экземпляр акта проверки делопроизводителю Главного управления для регистрации и направления субъекту проверки;

б) второй экземпляр акта проверки приобщает к материалам проверки.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

121. Секретарь Главного управления:

а) направляет полученный экземпляр акта выездной проверки в адрес руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

б) передает уведомление о вручении акта выездной проверки сотруднику Отдела, ответственному за проведение проверки, для приобщения к экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день со дня получения делопроизводителем Главного управления уведомления о вручении акта проверки.

122. При наличии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью сотрудника Отдела, ответственного за проведение проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью сотрудника Отдела, ответственного за проведение проверки, субъекту проверки способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным субъектом проверки.

123. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется сотрудником Отдела, ответственным за проведение проверки, в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку либо направляется делопроизводителем Главного управления в адрес руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью сотрудника Отдела, ответственного за проведение проверки (при условии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного надзора), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки.

124. В случае проведения внеплановой выездной проверки по согласованию с органами прокуратуры сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки:

а) изготавливает копию акта проверки и заверяет ее печатью Главного управления;

б) передает заверенную копию акта проверки делопроизводителю Главного управления для регистрации и направления в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

125. Секретарь Главного управления регистрирует заверенную копию акта выездной внеплановой проверки в системе электронного документооборота Главного управления и направляет ее в адрес органа прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день, но не позднее 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

127. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 календарных дней с даты получения экземпляра акта проверки вправе представить в Главное управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом он вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Главное управление.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью субъекта проверки.

Возражения в отношении акта проверки приобщаются к материалам проверки.

128. Сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки:

а) рассматривает представленные возражения в отношении акта проверки;

б) готовит проект уведомления в адрес субъекта проверки, представившего возражения в отношении акта проверки, о результатах рассмотрения указанных возражений Главного управления (далее – уведомление о рассмотрении возражений);

в) передает уведомление о рассмотрении возражений для визирования в установленном порядке начальнику Отдела, заместителю начальника Главного управления поочередно;

г) передает завизированное уведомление о рассмотрении возражений для подписания начальнику Главного управления;

д) передает подписанное уведомление о рассмотрении возражений делопроизводителю Главного управления для регистрации и направления по принадлежности.

Максимальный срок выполнения административных действий – 5 рабочих дней.

129. Делопроизводитель Главного управления регистрирует уведомление о рассмотрении возражений в системе электронного документооборота Главного управления и направляет его в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Главного управления (при условии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного надзора), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

130. Должностными лицами, ответственными за проведение проверки, являются, сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, начальник Отдела, начальник Главного управления.

131. Результатом выполнения административной процедуры является составление акта проверки и вручение (направление) акта проверки субъекту проверки.

132. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета проверок Главного управления, в системе электронного документооборота Главного управления, на сайте Главного управления.

Подраздел V

Принятие мер по результатам проверки

133. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление сотрудником Отдела, ответственным за проведение проверки, в ходе осуществления регионального государственного надзора нарушений субъектом проверки обязательных требований.

134. Сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, при выявлении в ходе осуществления проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований:

а) готовит предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения (далее – предписание) в двух экземплярах;

б) передает два экземпляра предписания для ознакомления и подписания руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки;

в) в случае подписания предписания передает один экземпляр предписания руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки, второй экземпляр предписания – делопроизводителю Главного управления для регистрации в установленном порядке;

г) в случае отказа руководителя, иного должностного лица субъекта проверки или его уполномоченного представителя от ознакомления и (или) подписания предписания делает в нем соответствующую запись в присутствии двух свидетелей (на обоих экземплярах предписания) и передает два экземпляра предписания делопроизводителю Главного управления для регистрации в установленном порядке и направления по принадлежности.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

135. В случае, указанном в подпункте «в» пункта 134 настоящего подраздела Административного регламента секретарь Главного управления:

а) регистрирует предписание в журнале регистрации предписаний Главного управления;

б) передает зарегистрированное предписание сотруднику Отдела, ответственному за проведение проверки, для приобщения к экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки.

136. В случае, указанном в подпункте «г» пункта 134 настоящего подраздела Административного регламента, секретарь Главного управления:

а) регистрирует предписание в журнале регистрации предписаний Главного управления (проставляет регистрационный номер на обоих экземплярах предписания);

б) один экземпляр зарегистрированного предписания передает сотруднику Отдела, ответственному за проведение проверки, для приобщения к экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки;

в) второй экземпляр зарегистрированного предписания направляет в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью сотрудника Отдела, ответственного за проведение проверки (при условии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного надзора), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

137. Субъект проверки в случае несогласия с выданным предписанием течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки вправе направить в Главное управление в письменной форме возражения в отношении выданного предписания в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Главное управление.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью субъекта проверки.

138. В случае получения возражений в отношении выданного предписания сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, переходит к выполнению действий, указанных в пункте 128 подраздела IV настоящего раздела Административного регламента.

139. Контроль за исполнением предписания осуществляется, сотрудником Отдела, ответственным за проведение проверки, выдавшим предписание.

140. При наличии основания, указанного в подпункте «г» пункта 69 подраздела III настоящего раздела Административного регламента сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, принимает решение о проведении внеплановой проверки не позднее 5 рабочих дней после истечения срока, установленного в предписании.

141. В случае обнаружения в ходе осуществления проверки признаков, указывающих на наличие события административного правонарушения, сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки:

а) готовит проект уведомления о дате и месте составления протокола об административном правонарушении в адрес субъекта проверки (далее – уведомление о составлении протокола);

б) передает уведомление о составлении протокола для визирования в установленном порядке начальнику Отдела, заместителю начальника Главного управления поочередно;

в) передает завизированный проект уведомления о составлении протокола для подписания начальнику Главного управления.

г) передает подписанное уведомление о составлении протокола делопроизводителю Главного управления для регистрации и направления по принадлежности.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

142. Секретарь Главного управления:

а) регистрирует уведомление о составлении протокола в системе электронного документооборота Главного управления и направляет его в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Главного управления (при условии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного надзора), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки;

б) изготавливает копию зарегистрированного уведомления о составлении протокола и передает ее сотруднику Отдела, ответственному за проведение проверки, для приобщения к материалам проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

143. Протокол об административном правонарушении составляется сотрудником Отдела, ответственным за проведение проверки, в соответствии

с требованиями статьи 28.2 КоАП РФ в сроки, установленные статьей 28.5 КоАП РФ.

144. После составления и подписания протокола об административном правонарушении сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки:

а) регистрирует протокол об административном правонарушении в журнале регистрации протоколов об административных правонарушениях Главного управления;

б) вручает под расписку копию протокола об административном правонарушении законному представителю субъекта проверки, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;

в) передает (направляет) протокол об административном правонарушении с приложением копии материалов дела об административном правонарушении на рассмотрение в соответствии с подсудностью, установленной законодательством об административных правонарушениях, мировому судье, в суд общей юрисдикции в сроки, установленные статьей 28.8 КоАП РФ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

145. В случае если по результатам проверки установлен факт неисполнения субъектом проверки возложенных на него обязательств в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия Главное управление предъявляет иск субъекту проверки о понуждении исполнить обязательства в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия в натуре.

146. В случае если по результатам проверки установлен факт невыполнения субъектом проверки, являющимся собственником объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – реестр объектов культурного наследия), выявленного объекта культурного наследия, требований к сохранению объекта культурного наследия или совершения действий, угрожающих сохранности объекта культурного наследия и влекущих утрату им своего значения, Главное управление предъявляет иск субъекту проверки об изъятии у него из собственности объекта культурного наследия;

147. В случае если по результатам проверки установлен факт уничтожения объекта культурного наследия, включенного в реестр объектов культурного наследия, по вине субъекта проверки, являющегося собственником данного объекта или пользующегося данным объектом, Главное управление предъявляет иск о безвозмездном изъятии у субъекта проверки земельного участка в границах территории объекта культурного наследия, являющегося неотъемлемой частью объекта культурного наследия.

148. В случаях, выявления признаков преступлений в сфере охраны объектов культурного наследия, готовит и направляет в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований для решения вопросов о возбуждении уголовных дел.

149. В случаях, указанных в пунктах 145 – 147 настоящего подраздела Административного регламента, сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки:

а) готовит проект искового заявления для направления в суд (далее – исковое заявление);

б) передает проект искового заявления для визирования в установленном порядке начальнику Отдела, заместителю начальника Главного управления поочередно;

в) передает завизированный проект искового заявления для подписания начальнику Главного управления.

г) передает подписанное исковое заявление делопроизводителю Главного управления для регистрации и направления по принадлежности.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

150. Секретарь Главного управления:

а) регистрирует исковое заявление в системе электронного документооборота Главного управления и направляет его в суд заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При этом уведомление о вручении приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки;

б) изготавливает копию зарегистрированного искового заявления и передает ее сотруднику Отдела, ответственному за проведение проверки, для приобщения к материалам проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

151. Должностными лицами, ответственными за принятие мер по результатам проверки, являются, сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, начальник Отдела, начальник Главного управления.

152. Результатами выполнения административной процедуры являются:

а) вынесение предписания;

б) составление протокола об административном правонарушении;

в) передача (направление) материалов дела об административном правонарушении в суд в соответствии с подсудностью;

г) направление искового заявления в арбитражный суд или в суд общей юрисдикции;

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

153. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации предписаний Главного управления, журнале регистрации дел об административных правонарушениях Главного управления, системе электронного документооборота Главного управления.

Подраздел VI

Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

154. Основанием для начала выполнения административной процедуры является ежегодная программа профилактики нарушений (далее – Программа).

155. Проект Программы разрабатывается начальником Отдела и утверждается начальником Главного управления в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

156. Начальник Отдела формирует перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного надзора.

Максимальный срок выполнения административного действия – в соответствии с Программой.

157. Сотрудники Главного управления осуществляют информирование органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц (далее в настоящем подразделе – субъекты мероприятий по профилактике нарушений) по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения совещаний, семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами.

Максимальный срок выполнения административного действия – в соответствии с Программой.

158. В случае изменения обязательных требований начальник Отдела организует работу по подготовке и распространению комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендаций о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований.

Максимальный срок выполнения административного действия – в соответствии с Программой.

159. Начальник Отдела обеспечивает регулярное обобщение практики осуществления регионального государственного надзора в форме информации о ее обобщении, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься субъектами мероприятий по профилактике нарушений в целях недопущения таких нарушений.

Максимальный срок выполнения административного действия – в соответствии с Программой.

160. Сотрудник Главного управления, уполномоченный на размещение материалов на сайте Главного управления, обеспечивает размещение на официальном сайте Главного управления перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного надзора, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов, результатов осуществления регионального государственного надзора.

Максимальный срок выполнения административного действия – в соответствии с Программой.

161. При наличии у Главного управления сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, 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, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если субъект мероприятий по профилактике нарушений ранее не привлекался к ответственности за нарушение соответствующих требований, сотрудники Главного управления, уполномоченные на проведение проверок, объявляют субъекту мероприятий по профилактике нарушений предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережение) и предлагают ему принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом Главное управление в установленный в предостережении срок.

162. Предостережение должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) субъекта мероприятий по профилактике нарушений могут привести или приводят к нарушению этих требований.

163. Порядок составления и направления предостережения по профилактике нарушений, подача юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями возражений на предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении предостережения определяются постановлением Правительства Российской Федерации № 166.

164. Результатом исполнения административной процедуры является:

а) ежегодное формирование перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного надзора;

б) информация об обобщении практики осуществления регионального государственного надзора;

в) объявление субъекту мероприятий по профилактике нарушений предостережения.

165. Способом фиксации выполнения административной процедуры является:

а) размещение на сайте Главного управления перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного надзора, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов, информации об обобщении практики осуществления регионального государственного надзора;

б) приобщение предостережения к материалам по профилактике нарушения обязательных требований (в случае его объявления субъекту мероприятий по профилактике нарушений).

Подраздел VII

Проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами проверки

166. Мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия без взаимодействия с субъектами проверки и систематическое наблюдение в отношении объектов культурного наследия (далее – мероприятия по контролю) проводятся в случаях, когда имеется возможность проверить соблюдение субъектами проверки обязательных требований, указанных в подпункте «а» пункта 6 подраздела IV раздела I Административного регламента, без взаимодействия должностных лиц Главного управления с субъектами проверки (их представителями).

167. Мероприятия по контролю проводятся на основании заданий на проведение мероприятий по контролю (далее – задание), утверждаемых начальником (заместителем начальника) Главного управления.

168. Задание выносится по следующим основаниям:

а) поступление в Главное управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц,

информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения обязательных требований законодательства Российской Федерации в сфере сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия;

б) выявление должностными лицами Главного управления фактов нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации в сфере сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия;

в) исполнение ранее выданного Главным управлением задания, и (или) разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, и (или) ранее согласованной научно-проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

169. В задании указываются:

а) фамилия, имя, отчество должностных лиц Главного управления, уполномоченных на проведение мероприятий по контролю;

б) наименование и категория охраны объекта культурного наследия, а также наименование ансамбля и категория его охраны, если объекта культурного наследия, в отношении которого проводится мероприятие по контролю и который входит в состав ансамбля объектов культурного наследия;

в) адрес, по которому находится объект культурного наследия;

г) перечень проводимых мероприятий (административных действий), необходимых для достижения целей и задач проведения мероприятия по контролю.

170. Мероприятия по контролю проводятся должностными лицами Главного управления посредством выезда на место расположения объекта культурного наследия и проведения административных действий: фото- и (или) видеосъемки, осмотра объекта культурного наследия, проведения замеров и иных административных действий.

171. Мероприятия по контролю проводятся в течение 5 рабочих дней со дня утверждения задания без согласования с органом прокуратуры.

172. После проведения мероприятий по контролю должностными лицами Главного управления составляется акт осмотра объекта культурного наследия в двух экземплярах.

173. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, нарушений обязательных требований должностные лица Главного управления принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют начальнику (заместителю начальника) Главного управления мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки субъекта проверки по основаниям, указанным в подпункте «г» пункта 69 подраздела III настоящего раздела Административного регламента.

174. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю сведений о готовящихся нарушениях или выявления нарушений обязательных требований Главное управление принимает меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Подраздел I

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими Главного управления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

175. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими Главного управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений осуществляется начальниками отделов, заместителями начальника Главного управления, начальником Главного управления.

176. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, государственными гражданскими служащими Главного управления, участвующими в исполнении государственной функции, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

177. О случаях и причинах нарушения содержания и сроков выполнения административных процедур должностные лица, государственные гражданские служащие Главного управления немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению данных нарушений.

Подраздел II

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции

178. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав физических и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических

лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Главного управления.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав физических и юридических лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

179. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании приказов начальника Главного управления.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции, или отдельные вопросы.

180. Плановые проверки проводятся на основании полугодовых или годовых планов работы Главного управления.

181. Внеплановые проверки проводятся по следующим основаниям:

- а) проверка устранения ранее выявленных нарушений;
- б) поступление жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Главного управления, ответственных за исполнение государственной функции.

Подраздел III

Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих Главного управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

182. Должностные лица, государственные гражданские служащие Главного управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемое) в ходе исполнения государственной функции, предусмотренную их должностными регламентами в соответствии с законодательством.

183. Начальник Главного управления несет персональную ответственность за:

- а) общий текущий контроль за исполнением государственной функции;
- б) осуществление контроля за соблюдением положений Административного регламента;
- в) формирование и утверждение плана проверок;
- г) рассмотрение обращений;
- д) принятие решения о проведении проверок.

184. Заместитель начальника Главного управления несет персональную ответственность за:

- а) текущий контроль за исполнением государственной функции;
- б) осуществление контроля за соблюдением положений административного регламента;

- в) принятие решения о проведении проверок;
- г) принятие мер по результатам выявленных в ходе исполнения государственной функции нарушений обязательных требований;
- д) рассмотрение обращений.

185. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- а) текущий контроль за исполнением государственной функции;
- б) формирование плана проверок;
- в) соблюдение сроков проведения проверок в соответствии с планом проверок;
- г) соблюдение порядка подготовки и проведения проверки;
- д) соблюдение сроков согласования документов;
- е) проведение проверок;
- ж) формирование документов по проверке;
- з) принятие мер по результатам выявленных в ходе исполнения государственной функции нарушений обязательных требований;
- и) рассмотрение обращений;
- к) соблюдение порядка направления документов, связанных с исполнением государственной функции, в адрес субъекта проверки, гражданина, органа государственной власти, органа местного самоуправления, правоохранительных органов;
- л) организацию проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, а также мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами проверки.

186. Сотрудник Отдела несет персональную ответственность за:

- а) формирование плана проверок;
- б) своевременное направление проекта плана проверок в органы прокуратуры;
- в) подготовку проекта приказа о проведении проверки;
- г) подготовку и проведение проверки;
- д) соблюдение порядка и сроков формирования документов по проверке;
- е) контроль за исполнением предписаний;
- ж) соблюдением порядка направления документов, связанных с исполнением государственной функции в адрес юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан;
- з) принятие решений по результатам проведенной проверки;
- и) рассмотрение обращений;
- к) проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, а также мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами проверки.

187. Секретарь Главного управления несет персональную ответственность за:

а) регистрацию документов в системе документооборота Главного управления;

б) своевременное направление исходящей корреспонденции, регистрацию входящей корреспонденции.

188. Сотрудник Главного управления, ответственный за размещение материалов на сайте Главного управления, несет персональную ответственность за размещение материалов на сайте Главного управления.

189. Несоблюдение требований Административного регламента должностными лицами, государственными гражданскими служащими Главного управления влечет дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

190. В случае нарушений прав субъектов проверки виновные должностные лица, государственные гражданские служащие Главного управления, допустившие нарушения, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел IV

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

191. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Главное управление, путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти, а также путем обращения в суд в защиту нарушенных при осуществлении государственного контроля (надзора) прав и (или) законных интересов.

192. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке исполнения Главным управлением государственной функции, а также направлять замечания и предложения по оптимизации и улучшению качества исполнения государственной функции.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Главного управления, исполняющего
государственную функцию, его должностных лиц,
государственных гражданских служащих

193. Граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления, средства массовой информации (далее в настоящем разделе – заявители)

вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) Главным управлением, его должностными лицами, государственными гражданскими служащими, служащими в ходе исполнения государственной функции в соответствии с Административным регламентом, в том числе досудебном (внесудебном) порядке.

194. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, государственных гражданских служащих Главного управления, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики посредством личного обращения или направления письменного обращения, жалобы, претензии (далее – обращение) посредством почтовой связи в адрес Главного управления, на сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, с помощью Единого портала, по электронной почте и телефонам, адреса и номера которых указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

195. Обращение может быть адресовано:

- а) Главному управлению;
- б) начальнику Главного управления;
- в) заместителю начальника Главного управления.

196. Обращение в письменной форме должно содержать:

а) наименование органа, исполняющего государственную функцию, должностных лиц, государственных гражданских служащих органа, служащих органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

б) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя – физического лица либо полное наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым может быть направлен ответ обратившемуся лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего государственную функцию, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего государственную функцию, его должностных лиц, государственных гражданских служащих;

д) подпись заявителя;

е) дату обращения.

197. К обращению могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя или их копии.

198. В случае личного обращения в Главное управление заявитель (представитель заявителя) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

199. Сотрудник Главного управления, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует обратившегося о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

200. В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, заявителю (представителю заявителя) с его согласия может быть дан устный ответ на обращение.

201. В случае если в обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Главного управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Главное управление. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

202. Ответ на обращение не дается в случаях если:

а) в обращении не указана фамилия (наименование) заявителя (представителя заявителя), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего Главного управления, а также членов его семьи. В данном случае обратившемуся сообщается о недопустимости аналогичных злоупотреблений подобного рода;

в) текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается обратившемуся в течение семи дней со дня регистрации обращения;

г) адрес и фамилия (наименование) обратившегося не поддается прочтению;

д) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (о чем сообщается обратившемуся).

203. При рассмотрении обращения Главным управлением заявитель (представитель заявителя) имеет право:

а) представлять в Главное управление дополнительные документы и материалы, касающиеся поставленного в обращении вопроса, либо обращаться в Главное управление с просьбой об их истребовании;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

204. Должностное лицо Главного управления, рассматривающее обращение, имеет право запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в органах государственной власти, органах местного самоуправления и иных лиц.

205. Обращение, поступившее в Главное управление, подлежит обязательной регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

206. Обращение рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Главном управлении. В исключительных случаях (при принятии решения о проведении служебной проверки, направлении запросов в иные органы или организации) срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, о чем в обязательном порядке уведомляется заявитель.

207. По результатам рассмотрения обращения Главное управление принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

208. При удовлетворении требований заявителя Главное управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений в части исполнения государственной функции.

209. По результатам рассмотрения обращения заявителю направляется ответ в письменной форме или по электронной почте не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

210. В случае подачи обращения через Единый портал мотивированный ответ о результатах его рассмотрения, подписанный электронной подписью начальника Главного управления или заместителя начальника Главного управления, размещается в «личном кабинете» обратившегося на Едином портале, а уведомление о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный обратившимся в качестве адреса для ведения переписки.

211. Решение по обращению может быть обжаловано в Правительство Тверской области, а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1

к административному регламенту исполнения государственной функции «Осуществление регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия на территории Тверской области»

Место нахождения Главного управления по государственной охране объектов культурного наследия Тверской области:

170100, город Тверь, Новоторжская улица, дом 10

Режим работы:

Пн. – Чт.: с 9:00 до 18:00

Пт.: с 9:00 до 17:45

Обед: с 13:00 до 13:45

Сб., Вс. – Выходной

Прием и выдача документации:

Пн.-Чт.: с 9:00 до 12:00 с 14:00 до 17:00

Пт.: с 9:00 до 12:00 с 14:00 до 16:00

Сб., Вс. – Выходной

Часы приема граждан:

Вт.: с 14:00 до 17:00

Чт.: с 10:00 до 13:00

Телефоны:

Приемная (факс): 34-50-64

Канцелярия: 35-71-92

Официальный сайт: www.охранаокн.тверскаяобласть.рф.ru

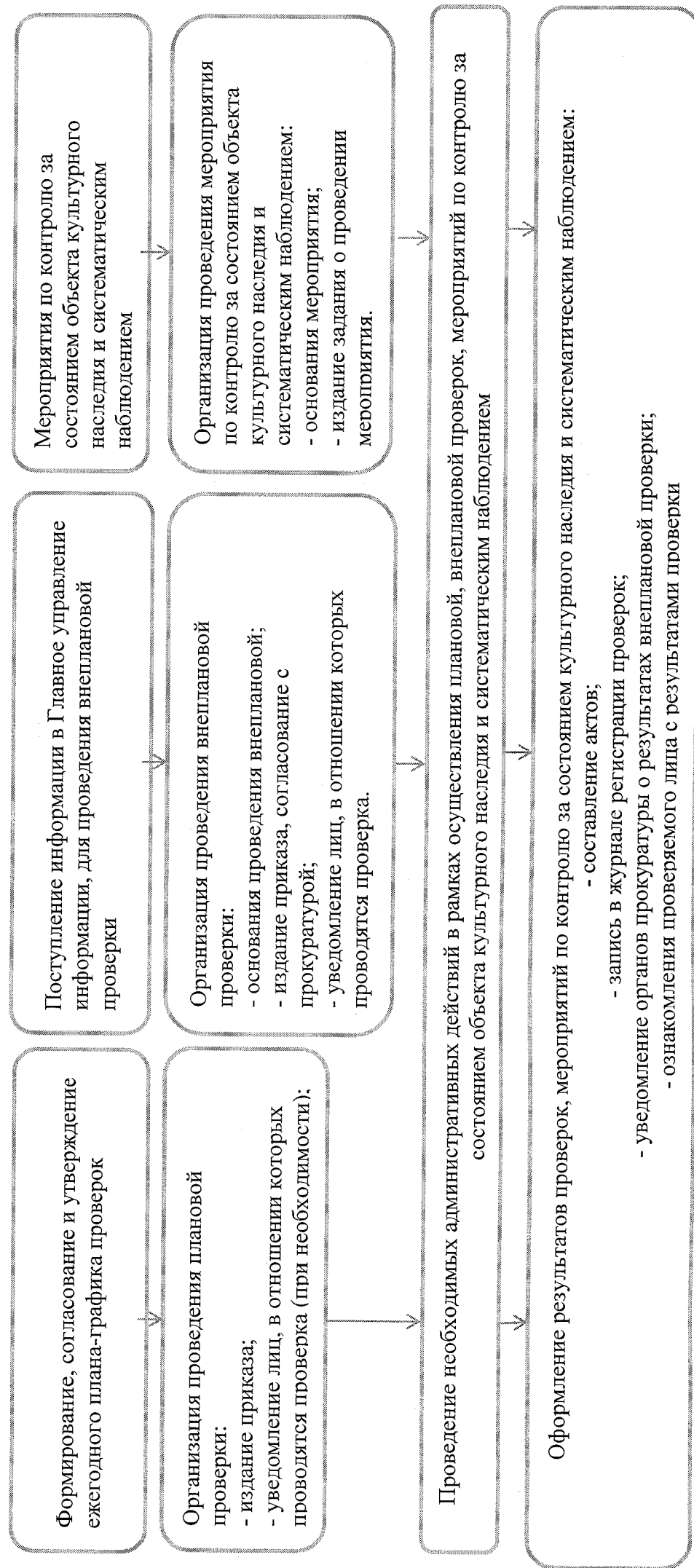
Электронная почта: kom_ohrana@web.region.tver.ru

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Приложение 2

к административному регламенту исполнения государственной функции «Осуществление регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия на территории Тверской области»

БЛОК-СХЕМА





Принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений:

- оформление и вынесение предписания об устранении выявленных нарушений;
- составление протокола об административной ответственности и передачи его по подведомственности для рассмотрения;
- обращение с иском заявлением в суд.

Приложение 3

к административному регламенту
«Осуществление регионального
государственного надзора за состоянием,
содержанием, сохранением,
использованием, популяризацией и
государственной охраной объектов
культурного наследия регионального
значения, объектов культурного наследия
местного (муниципального) значения,
выявленных объектов культурного
наследия на территории Тверской
области»

Формы документов, используемых в процессе исполнения государственной
функции

Типовая форма акта проверки физического лица при осуществлении
государственного контроля в области сохранения, использования,
популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия в
соответствии с законодательством

Главное управление по государственной охране объектов культурного
наследия Тверской области

АКТ ПРОВЕРКИ № _____

_____ «____» _____ 20__ г.
(место составления) _____ часов _____ минут

На основании приказа _____
(Ф.И.О., должность лица, уполномоченного подписывать приказ о проведении проверки)

№ _____ от «____» _____ 20__ г

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

физического лица: _____

_____ (Ф.И.О., адрес регистрации)

по адресу: _____
(заполняется в случае проведения выездной проверки)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

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

 (Ф.И.О., представителя физического лица, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

 (ФИО, должность должностного лица (должностных лиц), в случае образования

комиссии с целью проведения проверки ФИО привлеченного(ых) члена(ов) комиссии, должности и/или наименования

 организаций)

При проведении проверки присутствовали: _____

 (ФИО физического лица, представителя физического лица,

 присутствовавших при проведении проверки)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения: _____

 (с указанием характера нарушений; положений нормативно-правовых актов; лиц, допустивших нарушения)

 выявлены факты невыполнения предписания органа исполнительной власти,
 уполномоченного в сфере государственной охраны и использования объектов культурного
 наследия: _____

 (указывается в случае ранее выданного предписания)

 выявлены факты несоблюдения условий охранного
 обязательства: _____

 (указывается в случае ранее заключенного охрannого обязательства)

нарушений не выявлено _____

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____ /

 (подпись должностного лица, проводившего проверку) (расшифровка подписи)

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

 (ФИО физического лица, уполномоченного его представителя)

 или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,

его уполномоченного представителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Пояснения физического лица, в отношении которого проводится проверка: _____

(пояснения имеются/не имеются)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

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

Типовая форма акта мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия и систематическим наблюдением за исполнением обязательных требований, анализу и прогнозированию состояния исполнения обязательных требований при осуществлении юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами своей деятельности

Главное управление по государственной охране объектов культурного наследия Тверской области

**Акт осмотра
объекта культурного наследия регионального значения, объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленного объекта культурного наследия по результатам проведения мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия и (или) систематическим наблюдением**

(место составления)

(дата составления)

На основании задания Главного управления по государственной охране объектов культурного наследия Тверской области от _____ № _____ был проведен осмотр _____

(наименование объекта культурного наследия и его категория историко-культурного значения)

расположенного по
адресу: _____

(указывается адрес объекта культурного наследия)

Лицо(-а), проводившее (-ие) осмотр: _____

(ФИО, должность должностного лица (должностных лиц))

При _____ проведении _____ осмотра
присутствовали: _____

(ФИО собственника, пользователя, уполномоченного представителя, присутствующих при осмотре)

По результатам проведения мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия и (или) систематическим наблюдением установлено следующее:

Прилагаемые документы:

Подпись (и) лица (лиц), проводившего (их) осмотр:

(подпись должностного лица,

(расшифровка подписи)

Типовая форма задания на проведение мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия и систематическим наблюдением в отношении объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия

ЗАДАНИЕ

на проведение мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия и систематическим наблюдением в отношении объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия

№ _____

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» поручаю:

(фамилия, имя, отчество (в случае если имеется), должность лица (лиц), уполномоченного на осуществление мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия и систематическому наблюдению в отношении объектов культурного наследия)

провести мероприятия по контролю за состоянием и (или) систематическому наблюдению в отношении, объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия (нужное подчеркнуть)

(наименование объекта в соответствии с нормативным правовым актом)
входящего в состав

(при необходимости)

расположенного по адресу: _____

(указывается адрес объекта культурного наследия)

Настоящее задание является основанием для посещения и обследования объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия

наименование должности

подпись

Ф.И.О.