

Утвержден приказом  
управления государственной охраны  
объектов культурного наследия  
Нижегородской области  
от «   » \_\_\_\_\_ 2019 года № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ  
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПО ИСПОЛНЕНИЮ 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»**

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование государственной функции**

1.1.1. Настоящий Административный регламент управления государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области (далее - Управление) по исполнению 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» (далее - региональный государственный надзор в области охраны объектов культурного наследия, государственная функция) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) по исполнению государственной функции, а также порядок взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами при исполнении государственной функции (далее - Регламент).

1.1.2. Действие настоящего Регламента распространяется на объекты культурного наследия регионального значения, объекты культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленные объекты культурного наследия (далее - объекты культурного наследия), их территории, земельные участки, непосредственно связанные с земельными участками в границах территории объектов культурного наследия, земельные участки в границах зон охраны и защитных зон, территории в границах исторического поселения.

1.1.3. Объектами надзора являются используемые органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами при осуществлении хозяйственной и иной деятельности: земельные участки, территории, здания, производственные, хозяйственные и иные нежилые помещения, строения, сооружения, являющиеся объектами культурного наследия либо находящиеся в границах территорий, зон охраны, защитных зон таких объектов, в границах исторических поселений, либо земельные участки, непосредственно связанные с земельными участками в границах территории объектов культурного наследия, а также жилые помещения, расположенные в объектах культурного наследия (далее - объекты надзора).

## **1.2. Наименование органа, осуществляющего государственную функцию**

1.2.1. Исполнение государственной функции осуществляется управлением государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области (далее - Управление) на основании Федерального закона от 25 июня 2002 года №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» и Закона Нижегородской области от 02 февраля 2016 года №14-З «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Нижегородской области».

1.2.2. В целях, связанных с исполнением государственной функции, используются документы и (или) информация, полученные, в том числе, посредством запроса с использованием межведомственного информационного взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления либо подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация.

Управление при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, 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 в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», осуществляются с учетом требований

законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

### **1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственной функции**

Осуществление государственной функции осуществляется в соответствии с:

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

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

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06 октября 1999 №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №184-ФЗ);

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ);

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2015 №972 «Об утверждении Положения о зонах охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации»;

- 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 - Постановление Правительства РФ №489);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 19.04.2012 №349 «О лицензировании деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - Постановление Правительства РФ №349);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 №724-р «Об утверждении перечня 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» (далее - Распоряжение Правительства РФ №724-р);

- приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 №93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (вместе с Порядком согласования в органах прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 21.04.2014 №222 «О порядке формирования и согласования в органах прокуратуры ежегодного плана проведения государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления и о порядке согласования в органах прокуратуры внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления» (далее - Приказ Генпрокуратуры России №222);

- 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 Минэкономразвития №141);

- приказом Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия от 07.08.2009 №142 «Об утверждении Инструкции о порядке установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия федерального значения» (далее – приказ Росохранкультуры №142);

- приказом Минкультуры России от 21.10.2015 №2625 «Об утверждении порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия»;

- 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» (приказ Минкультуры России №2834);

- Законом Нижегородской области от 02.02.2016 №14-З «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Нижегородской области» (далее – Закон НО №14-З);

- Постановлением Правительства Нижегородской области от 02.02.2006 №25 «Об утверждении Положения об управлении государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области» (далее – Положение об Управлении);

- постановлением Правительства Нижегородской области от 21.04.2017 №255 «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» (далее – Положение о региональном надзоре);

- приказом управления государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области от 03.08.2015 №119 «Об утверждении порядка выдачи задания на проведение мероприятий по систематическому наблюдению и контролю за состоянием объектов культурного наследия»;

- другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Правительства Нижегородской области в области охраны объектов культурного наследия.

Перечень правовых актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по осуществлению регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия, находящихся на территории Нижегородской области утвержден приказом Управления от 30 декабря 2016 г. № 308 с изменениями, внесенными приказом Управления 28 декабря 2017 г. № 323 и размещен на официальном сайте Правительства Нижегородской области на странице Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Государственный контроль (надзор)» по адресу: <https://government-nnov.ru/?id=200685>.

#### **1.4. Предмет государственного надзора**

1.4.1. Предметом регионального государственного надзора в области охраны объектов культурного наследия являются:

1.4.1.1. Соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами требований, установленных в соответствии с Федеральным законом № 73-ФЗ, другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области в сфере охраны объектов культурного наследия, а также охранным обязательством собственника

(пользователя) объекта культурного наследия (далее - обязательные требования), в том числе:

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

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

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

- требований к осуществлению деятельности в границах защитной зоны объекта культурного наследия;

- требований по обеспечению условий доступности объектов культурного наследия для инвалидов, соблюдение которых обеспечивается собственником (пользователем) объекта культурного наследия.

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

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

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

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

1.4.2. Государственная функция осуществляется уполномоченными должностными лицами Управления посредством организации и проведения надзорных мероприятий, а именно: плановых и внеплановых, документарных и выездных проверок, мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия, деятельности по систематическому наблюдению за

исполнением обязательных требований, анализу и прогнозированию состояния исполнения обязательных требований при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами своей деятельности, а также принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, в том числе, выдаче обязательных для исполнения предписаний об отмене решений органов государственной власти или органов местного самоуправления, принятых с нарушением Федерального закона №73-ФЗ, или о внесении в них изменений.

1.4.3. Проверки осуществляются уполномоченными должностными лицами Управления в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, являющихся собственниками или иными законными владельцами объектов надзора, либо осуществляющих проведение хозяйственных и иных работ на объектах надзора (далее - лица, в отношении которых осуществляется государственная функция).

В зависимости от оснований проверки могут быть плановыми и внеплановыми и проводятся в выездной и (или) документарной форме.

К отношениям, связанным с осуществлением государственной функции в части организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления применяются положения Федерального закона № 294-ФЗ, Федерального закона № 184-ФЗ, Федерального закона № 131-ФЗ.

1.4.4. Мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия осуществляются должностными лицами Управления посредством разовых обследований (осмотров) объектов надзора, используемых органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами при осуществлении хозяйственной и иной деятельности.

Обследование осуществляется путем визуального осмотра объектов надзора с целью определения состояния объектов культурного наследия, видов работ по их сохранению, необходимых к проведению, сроков проведения указанных работ, а также соблюдения обязательных требований, указанных в пункте 1.3 настоящего Регламента, и выявления признаков нарушения данных требований.

1.4.5. Систематическое наблюдение осуществляется должностными лицами Управления в форме контроля за проведением работ по сохранению объектов культурного наследия путем осмотра в целях установления соответствия выполненных (выполняемых) работ по сохранению объекта культурного наследия согласованной проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - проектная документация), рабочим чертежам на проведение локальных ремонтных работ, перечню (описи) работ, и выявления признаков нарушения данных требований.

1.4.6. При осуществлении 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, Управление в пределах своей компетенции осуществляет государственный контроль (надзор) за обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых социальных услуг в соответствии с требованиями порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, утвержденного Приказом Минкультуры России от 20 ноября 2015 г. № 2834.

К отношениям, связанным с осуществлением государственного контроля (надзора) за обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, применяются положения Федерального закона № 294-ФЗ.

### **1.5. Права и обязанности должностных лиц Управления при осуществлении регионального государственного надзора в области охраны объектов культурного наследия**

1.5.1. Уполномоченные должностные лица Управления при исполнении государственной функции имеют право:

1.5.1.1. Беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и приказа Управления о проведении проверки либо задания на осуществление мероприятий по государственному надзору за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия (далее - задание) посещать и обследовать используемые органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами при осуществлении хозяйственной и иной деятельности территории, здания, производственные, хозяйственные и иные нежилые помещения, строения, сооружения, являющиеся объектами культурного наследия либо находящиеся в зонах охраны, защитных зонах таких объектов, земельные участки, на которых такие объекты расположены либо которые находятся в зонах охраны, защитных зонах таких объектов, а с согласия собственников - жилые помещения, являющиеся объектами культурного наследия, и проводить исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и другие мероприятия по надзору.

1.5.1.2. Выдавать обязательные для исполнения предписания лицам, в отношении которых осуществляется государственная функция, с указанием сроков их исполнения, в том числе предписания:

- об отмене решений органов государственной власти или органов местного самоуправления, принятых с нарушением Федерального закона №73-ФЗ, или о внесении в них изменений;

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



культурного наследия либо земельного участка, водного объекта или его части, в границах которых располагается объект археологического наследия, объекта недвижимого имущества, расположенного в зонах охраны, защитных зонах объектов культурного наследия;

- об устранении нарушений законодательства об охране объектов культурного наследия;

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

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

- о сдаче в установленном порядке работ по сохранению объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия, отчетной документации;

- о приведении выполненных (выполняемых) работ по сохранению объекта культурного наследия в соответствие с согласованной проектной документацией, рабочими чертежами на проведение локальных ремонтных работ, перечнем (описью) работ;

- об установлении требований к содержанию и использованию выявленного объекта культурного наследия и иных мер по обеспечению сохранности выявленного объекта культурного наследия в случае угрозы ухудшения состояния выявленного объекта культурного наследия;

- об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда объектам культурного наследия;

- о приостановлении изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ, проведение которых может ухудшить состояние объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия (в том числе объекта культурного наследия, расположенных за пределами земельного участка (земельных участков), в границах которого (которых) проводятся указанные работы), нарушить их целостность и сохранность, а также в случае обнаружения при производстве указанных работ объекта археологического наследия или объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия;

- о выполнении обязательных требований к сохранению объектов культурного наследия, требований к содержанию и использованию объектов культурного наследия в случае, если содержание или использование объекта культурного наследия может привести к ухудшению состояния данного объекта и (или) предмета охраны, требований к обеспечению доступа к объектам культурного наследия;

- о проведении работ по сохранению объекта культурного наследия;

- об осуществлении технического и авторского надзора в области охраны объектов культурного наследия при проведении работ по сохранению объектов культурного наследия.

1.5.1.3. Возбуждать дела об административных правонарушениях, применять меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях в порядке и случаях, предусмотренных КоАП РФ.

1.5.1.4. Направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о принятии мер в пределах своей компетенции, в том числе о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

1.5.1.5. Запрашивать необходимые документы и/или информацию, связанные с предметом государственной функции, получать копии указанных документов, за исключением документов и/или информации, приведенной в перечне документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), 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, утвержденном Распоряжением Правительства РФ №724-р (далее - Перечень).

1.5.1.6. В случае если документы/информация, представленные лицом, в отношении которого осуществляется государственная функция, по собственной инициативе, не соответствуют документам и/или информации, полученным Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия, направлять информацию об этом лицу, в отношении которого осуществляется государственная функция, с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

1.5.2. Уполномоченные должностные лица Управления при исполнении государственной функции обязаны:

1.5.2.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Нижегородской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства Российской Федерации и Нижегородской области об охране объектов культурного наследия.

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

1.5.2.3. Осуществлять государственную функцию в порядке, установленном настоящим Регламентом.

1.5.2.4. Проводить проверку на основании приказа Управления о проведении проверки.

1.5.2.5. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа Управления и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки.

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

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

1.5.2.8. Предоставлять для ознакомления лицам, в отношении которых осуществляется государственная функция, и их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении надзорных мероприятий, информацию и документы, относящиеся к предмету государственной функции.

1.5.2.9. Знакомить лиц, в отношении которых осуществляется государственная функция, и их уполномоченных представителей с результатами проверки.

1.5.2.10. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для объектов культурного наследия, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов лиц, в отношении которых осуществляется государственная функция.

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

1.5.2.12. Соблюдать сроки проведения мероприятий по осуществлению государственной функции, установленные законодательством и настоящим Регламентом.

1.5.2.13. При организации и проведении проверок запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р (далее - Перечень), в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 г. № 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».

1.5.2.14. Предоставлять для ознакомления лицам, в отношении которых проводится проверка, и их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки, в том числе полученные от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в Перечень, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

1.5.2.15. Не требовать от лиц, в отношении которых осуществляется государственная функция, документы и/или информацию, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациям, включенные в Перечень.

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

1.5.2.17. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнал учета проверок.

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

1.5.2.19. В случае выявления нарушений выдавать предписания, предусмотренные пунктом 1.5.2 настоящего Регламента.

1.5.2.20. Принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда объектам культурного наследия, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

1.5.2.21. Размещать информацию о результатах проверки в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5.3. Должностным лицам Управления, уполномоченным на осуществление государственной функции, выдаются специальные служебные удостоверения.

Образцы специальных служебных удостоверений указанных должностных лиц и порядок их выдачи устанавливаются приказом Управления.

## **1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется региональный государственный надзор в области охраны объектов культурного наследия**

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

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

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

1.6.1.3. Предоставлять документы и/или информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень, по собственной инициативе.

1.6.1.4. При направлении в Управление пояснений относительно выявленных ошибок и/или противоречий в документах и/или информации, предоставленных в Управление по собственной инициативе, представлять дополнительно документы и/или информацию, подтверждающие достоверность ранее представленных документов и/или информации.

1.6.1.5. Знакомиться в документах и/или информацией, полученными Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или иным органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и/или информация, включенные в Перечень.

1.6.1.6. Знакомиться с результатами проверки и указывать в соответствующем акте о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Управления.

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

1.6.2. Лица, в отношении которых осуществляется государственная функция, их уполномоченные представители обязаны:

1.6.2.1. Обеспечить личное присутствие или присутствие уполномоченных представителей физических лиц, присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, присутствие индивидуальных предпринимателей или присутствие их уполномоченных представителей при проведении должностными лицами

Управления выездной проверки, а по требованию должностных лиц Управления - при проведении мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия и/или систематическому наблюдению.

1.6.2.2. Обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Управления и участвующих в выездной проверке экспертов и представителей экспертных организаций на используемые объекты надзора.

1.6.2.3. Обеспечить исполнение предписаний, предусмотренных в пункте 1.5.2 настоящего Регламента.

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

1.6.2.5. Обеспечивать условия для выполнения уполномоченными должностными лицами Управления своих полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

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

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

## **1.7. Описание результата осуществления государственной функции**

1.7.1. Результатом исполнения государственной функции в форме проверок является акт проверки, а в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований, а также при наличии оснований - предписание, предусмотренное пунктом 1.5.1.2. настоящего Регламента; протокол об административном правонарушении и (или) определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования; направление протокола об административном правонарушении в компетентный орган для рассмотрения дела об административном правонарушении; направление материалов проверки в прокуратуру или правоохранительные органы для принятия к нарушителям мер прокурорского реагирования или уголовно-правового воздействия.

1.7.2. Результатом государственной функции в форме контроля за состоянием объектов культурного наследия, систематического наблюдения являются акт осмотра объекта культурного наследия, его территории, земельных участков, расположенных в зонах охраны, защитных зонах, земельных участках, непосредственно связанных с земельными участками в границах территорий объектов культурного наследия (далее - акт осмотра объекта культурного наследия), а также при наличии оснований - предписание, предусмотренное пунктом 1.5.1.2 настоящего Регламента; протокол об административном правонарушении и (или) определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования.

В случае выявления при проведении мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия, систематического наблюдения,

нарушений, указанных в п. 1.4.1.1. настоящего Регламента обязательных требований, должностные лица Управления принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя Управления мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия, систематического наблюдения сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в п. 1.4.1.1. настоящего Регламента, Управление направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

## **1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственной функции и достижения целей и задач проведения проверки.**

1.8.1 Управление посредством направления мотивированного запроса запрашивает у лиц, в отношении которых проводится проверка, необходимые документы и (или) информацию, находящиеся в их распоряжении, которые не могут быть получены от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) учредительные документы;
- 2) правоустанавливающие документы на помещения и территорию объекта культурного наследия;
- 3) документы технической инвентаризации на помещения объекта культурного наследия;
- 4) документы, подтверждающие исполнение каждого из пунктов ранее выданного предписания (при проведении внеплановой проверки);
- 5) отчет об исполнении требований охранного обязательства с приложением необходимых документов, подтверждающих устранение нарушений или принятие исчерпывающих мер, направленных на их устранение.

1.8.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия Управление посредством направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, запрашивает следующие необходимые документы и (или) информацию от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в Перечень:

- 1) у Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

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

кадастровый план территории;

2) у Федеральной налоговой службы:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения из реестра дисквалифицированных лиц;

сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

3) у Министерства внутренних дел Российской Федерации:

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

сведения о регистрации физического лица по месту жительства;

4) у Федерального агентства по управлению государственным имуществом:

выписку из реестра федерального имущества;

5) у Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации:

сведения из разрешения на ввод в эксплуатацию;

сведения из разрешения на строительство;

сведения из разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

6) у Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору:

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

1.8.3. В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы и ответы на них направляются на бумажном носителе с использованием средств почтовой или факсимильной связи.

## **2. Требования к порядку осуществления регионального государственного надзора в области охраны объектов культурного наследия**

### **2.1. Порядок информирования об осуществлении государственной функции.**

Информация об исполнении государственной функции, включающая в себя место нахождения и графики работы Управления, справочные телефоны структурного подразделения Управления, исполняющего государственную



функцию, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи размещаются в печатной форме на стендах в местах исполнения государственной функции, а также на официальном сайте Правительства Нижегородской области на странице Управления в разделе «Государственный контроль» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

Заинтересованные лица могут получить информацию по вопросам исполнения государственной функции на личном приеме, путем направления письменного обращения в Управление, в том числе в электронной форме, в устной форме по телефону.

На официальном сайте Правительства Нижегородской области на странице Управления в разделе «Государственный контроль» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- порядок организации системы учета подконтрольных субъектов (объектов) и результатов мероприятий по региональному государственному надзору в области охраны объектов культурного наследия;

- план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на текущий год;

- правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции, в том числе настоящий Регламент;

- информация о результатах проведенных проверок, мероприятий по контролю за состоянием объектов и систематического наблюдения с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» в сроки, объеме и порядке, утвержденных постановлением Правительства Нижегородской области от 14.07.2010 №422 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Губернатора Нижегородской области, Правительства Нижегородской области, органов исполнительной власти Нижегородской области»;

- актуальная информация об утвержденных перечнях показателей результативности и эффективности контрольно-надзорной деятельности Управления;

- ежегодная информация о достигнутых (фактических) значениях показателей результативности и эффективности контрольно-надзорной деятельности Управления;

- порядок организации системы учета подконтрольных субъектов (объектов) и результатов мероприятий по региональному государственному надзору в области охраны объектов культурного наследия.

Информация о плановых и внеплановых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проводимых в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. №294-ФЗ и их результатах также размещается в Едином реестре проверок на сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

Получение информации на письменное обращение заинтересованных лиц по вопросам исполнения государственной функции и сведений о ходе исполнения государственной функции осуществляется в течение 30 календарных

дней со дня регистрации обращения в Управлении в соответствии с требованиями Федерального закона № 59-ФЗ.

При устном обращении заинтересованных лиц (по телефону или лично) ответ дает уполномоченное должностное лицо Управления.

При ответе на телефонные звонки уполномоченное должностное лицо Управления называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела Управления. В конце информирования уполномоченное должностное лицо Управления должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

Максимальное время индивидуального устного информирования для каждого заинтересованного лица не может превышать 10 минут.

## **2.2. Срок осуществления государственной функции.**

2.2.1. Срок осуществления регионального государственного надзора в области охраны объектов культурного наследия в форме проверки:

1) срок проведения документарной и (или) выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней;

2) в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год;

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

4) на период действия срока приостановления проведения плановой выездной проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия должностных лиц Управления на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства;

5) в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления, проводящих выездную плановую проверку, срок ее проведения может быть продлен руководителем 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;

6) лицо, в отношении которого проводится проверка, информируется о продлении срока проведения проверки в письменной форме, а также по телефону, факсимильной связи, электронной почте или иным возможным путем не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего приказа (распоряжения) регионального органа охраны объектов культурного наследия;

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

2.2.2. Срок осуществления регионального государственного надзора в области охраны объектов культурного наследия в форме контроля за состоянием объектов культурного наследия:

срок проведения мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия указывается в задании на проведение указанных мероприятий.

2.2.3. Срок осуществления регионального государственного надзора в области охраны объектов культурного наследия в форме систематического наблюдения за проведением работ по сохранению объектов культурного наследия устанавливается на период срока действия разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, выданного Управлением.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Региональный государственный надзор в области охраны объектов культурного наследия осуществляется уполномоченными должностными лицами Управления посредством проведения мероприятий по надзору, а именно: проверок, мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия, систематического наблюдения, а также мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

#### **Осуществление регионального государственного надзора в области охраны объектов культурного наследия в форме проверки.**

**3.1. Осуществление регионального государственного надзора в области охраны объектов культурного наследия в форме проверки включает в себя следующие административные процедуры:**

1) подготовка, согласование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления (далее - План проверок);

2) принятие решений о проведении плановых и (или) внеплановых проверок;

3) проведение проверки;

4) оформление результатов проверки и принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки.

### **3.2. В зависимости от оснований проверки могут быть плановыми и внеплановыми и проводиться в выездной и (или) документарной форме.**

К отношениям, связанным с осуществлением регионального государственного надзора в области охраны объектов культурного наследия в части организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

К отношениям, связанным с осуществлением регионального государственного надзора в области охраны объектов культурного наследия в части организации и проведения проверок органов государственной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления, применяются положения Федерального закона от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

### **3.3. Подготовка, согласование и утверждение ежегодного плана проведения Управлением плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - План проверок):**

3.3.1. Плановые проверки проводятся на основании Плана проверок на текущий год, утвержденного руководителем Управления.

3.3.2. В Плате проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества (при наличии) индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение проверки, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа, осуществляющего плановую проверку. При проведении плановой проверки совместно с другими органами указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки.

3.3.3. Основанием для включения плановой проверки в План проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник отдела государственного

контроля и правовой работы Управления (далее – отдел контроля) либо должностное лицо Управления, его замещающее.

3.3.5. Подготовка Плана проверок осуществляется в порядке, установленном Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства РФ №489.

3.3.6. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Управление направляет проект Плана проверок в прокуратуру Нижегородской области для рассмотрения в установленном порядке.

3.3.7. Управление рассматривает предложения прокуратуры Нижегородской области и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Нижегородской области в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный План проверок.

3.3.8. Внесение изменений в План проверок допускается в случаях и порядке, установленных пунктом 7 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных Постановлением Правительства РФ №489.

Сведения о внесенных в План проверок изменениях направляются в течение 10 календарных дней со дня их внесения в прокуратуру Нижегородской области на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным письмом с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте Правительства Нижегородской области на странице Управления в разделе «Государственный контроль» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный руководителем Управления План проверок.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 180 календарных дней.

3.3.11. План проверок размещается в электронном виде на официальном сайте Правительства Нижегородской области на странице Управления в разделе «Государственный контроль» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, за исключением сведений, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3.4. Плановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления проводятся Управлением на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного прокуратурой Нижегородской области в соответствии с частями 2.3-2.5 статьи 77 Федерального закона от 6 октября**

## **2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - ежегодный план).**

При этом плановая проверка одного и того же органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления проводится не чаще одного раза в два года.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления проводятся Управлением на основании приказа Управления по согласованию с прокуратурой области, принимаемого на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

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

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

### **3.5. Принятие решений о проведении плановых и внеплановых проверок:**

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются:

3.5.1.1. Наступление срока проведения проверки, предусмотренного ежегодным Планом;

3.5.1.2. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом ранее выданного Управлением предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, если срок исполнения такого предписания не продлен в порядке, установленном разделом 6 настоящего Регламента;

3.5.1.3. Мотивированное представление должностного лица Управления по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в 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 следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации;

б) причинение вреда объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации;

3.5.1.4. Приказ руководителя 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.

3.5.2. В случае поступления в 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 возникновении угрозы причинения вреда объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации внеплановая выездная проверка в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена должностными лицами Управления после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких лиц.

В случае поступления в 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 причинении вреда объектам культурного наследия, внеплановая выездная проверка в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена должностными лицами Управления незамедлительно с извещением соответствующего органа прокуратуры, оформляемым согласно приложению 2 к приказу Минэкономразвития № 141, в порядке, установленном частью 12 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

Ответственное за проведение проверки должностное лицо осуществляет рассмотрение или предварительную проверку поступивших в Управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации с учетом требований и сроков, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 9-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», после чего, в случае необходимости проведения проверки, осуществляет подготовку мотивированного представления в соответствии с п. 2 ч. 2 ст. 10 Федерального закона №294-ФЗ, о чем уведомляется заявитель.

3.5.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.5.1.3. настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 3.5.1.3. настоящего Регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Управления 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.

3.5.4. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.5.1.3. настоящего Регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.5.5. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.5.1.3. настоящего Регламента, уполномоченными должностными лицами 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Управления, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Управления.

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

3.5.6. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.5.1.3. настоящего Регламента, уполномоченное должностное лицо Управления подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 3.6.1.3. настоящего Регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.5.7. По решению руководителя Управления или лица, его замещающего, 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.



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

3.5.9. Решение о проведении плановых или внеплановых проверок принимается руководителем Управления либо лицом, его замещающим, и оформляется приказом Управления о проведении проверки.

3.5.10. Приказ Управления о проведении проверки в обязательном порядке должен содержать сведения, указанные в статье 14 Федерального закона № 294-ФЗ.

В приказе Управления о проведении проверки указываются:

- наименование органа государственного надзора;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц Управления, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей, физических лиц и места фактического осуществления ими деятельности;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе, подлежащие проверке требования законодательства Российской Федерации и Нижегородской области об объектах культурного наследия;
- даты начала и окончания проведения проверки;
- сроки проведения и перечень мероприятий по надзору, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- реквизиты административного регламента по осуществлению государственной функции;
- перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

**3.6. Административная процедура осуществляется в соответствии со следующим порядком административных действий:**

- назначение должностных лиц, ответственных за проведение проверки;
- оформление приказа о проведении проверки;
- уведомление проверяемого лица о проведении проверки;
- проведение проверки;
- оформление акта проверки по результатам проверки.

3.6.1. Должностным лицом, ответственным за подготовку приказа Управления о проведении проверки, является должностное лицо Управления, определенное руководителем Управления либо лицом, его замещающим, начальником структурного подразделения Управления.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку приказа Управления о проведении проверки, готовит проект приказа Управления о проведении проверки, отвечающего требованиям пункта 3.6.10 настоящего Регламента.

В случае принятия решения об осуществлении внеплановой выездной проверки по основанию, предусмотренному пунктом 3.5.1.3. настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за подготовку приказа Управления о проведении проверки, одновременно с подготовкой проекта приказа Управления о проведении проверки готовит проект заявления о согласовании с соответствующим органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6.3. Результатом административной процедуры является принятый приказ Управления о проведении проверки.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.6.5. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта приказа Управления о проведении проверки, принимает меры к уведомлению о предстоящей проверке:

- по основанию, предусмотренному пунктом 3.5.1.1. настоящего Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения путем направления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу копии приказа Управления о проведении проверки заказным письмом с уведомлением о вручении либо иным путем, позволяющим подтвердить факт его получения;

- по основаниям, предусмотренным пунктами 3.5.1.2 и 3.5.1.4 настоящего Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляется не менее чем за 24 часа до начала ее проведения путем направления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу копии приказа Управления о проведении проверки заказным письмом с уведомлением о вручении либо иным путем, позволяющим подтвердить факт его получения.

- о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в п. 3.5.1.3 настоящего Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе 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 Управление.

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

3.6.6. В случае проведения проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основанию, предусмотренному пп. «а» п. 3.5.1.3 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за подготовку проекта приказа Управления о проведении проверки, в течение одного рабочего дня принимает меры к согласованию проведения внеплановой выездной проверки.

Типовая форма заявления о согласовании Управлением с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, установлена приказом Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 г. №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Порядок согласования с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки установлен Приказом Генпрокуратуры России от 27.03.2009 №93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

3.6.7. В случае принятия решения об осуществлении внеплановой выездной проверки по основанию, предусмотренному пп. «б» п. 3.6.1.3 настоящего Регламента, в связи с необходимостью принятия неотложных мер в момент совершения такого нарушения Управление вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением соответствующих органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю

посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.6.6. настоящего Регламента, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

3.6.8. В случае принятия соответствующим органом прокуратуры решения об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо Управления, проводящее проверку, оформляет акт о выявлении факторов, препятствующих проведению проверки.

3.6.9. Результатом административной процедуры является поступившее в Управление от соответствующего органа прокуратуры решение о согласовании или об отказе в согласовании внеплановой выездной проверки.

3.6.10. Уполномоченные должностные лица Управления не позднее трех рабочих дней со дня издания приказа руководителя (заместителя руководителя) Управления о проведении плановой проверки вносят в единый реестр проверок следующие сведения:

- 1) информацию о проверке, содержащую:
  - учетный номер и дату присвоения учетного номера проверки;
  - дату и номер приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) Управления о проведении проверки;
  - даты начала и окончания проведения проверки;
  - правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
  - цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
  - вид проверки (плановая, внеплановая);
  - форму проверки (выездная, документарная);
  - сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
  - сведения о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры в случае, если такое согласование проводилось;
  - сведения о включении плановой проверки в ежегодный сводный план проведения плановых проверок;
- 2) информацию об Управлении, содержащую:
  - наименование;
  - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного на проведение проверки, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки;
  - указание на реестровый номер государственной функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 3) информацию о лице, в отношении которого проводится проверка, содержащую:
  - наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;
  - государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, государственный регистрационный номер записи о

государственной регистрации индивидуального предпринимателя и идентификационный номер налогоплательщика;

- место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), в отношении которого проводится проверка;

- место фактического осуществления деятельности юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка.

При организации и проведении внеплановой проверки по основанию, предусмотренному 3.5.1.3. настоящего Регламента, должностные лица регионального органа охраны объектов культурного наследия вносят информацию, указанную в пункте 3.6.10 настоящего Регламента, в единый реестр проверок не позднее пяти рабочих дней со дня начала проведения проверки.

### **3.7. Проведение проверки:**

3.7.1. Основаниями начала выполнения административной процедуры являются:

3.7.1.1. В случае проведения плановых проверок:

- приказ Управления о проведении проверки;
- документы, подтверждающие надлежащее уведомление лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, о предстоящей проверке.

3.7.1.2. В случае проведения внеплановых проверок по основанию, предусмотренному пунктом 3.5.1.2, 3.5.1.4 настоящего Регламента:

- приказ Управления о проведении проверки;
- документы, подтверждающие надлежащее уведомление лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, о предстоящей проверке.

3.7.1.3. В случае проведения внеплановых проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц по основанию, предусмотренному пунктом 3.5.1.3. настоящего Регламента:

- приказ Управления о проведении проверки;
- согласование соответствующим органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.7.2. Исчерпывающий перечень документов и/или информации, запрашиваемых Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с Перечнем, утвержденным Распоряжением Правительства РФ №724-р:

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

- сведения из разрешения на ввод в эксплуатацию;

- сведения из разрешения на строительство;

- сведения из разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- сведения из заключения о соответствии или несоответствии объекта защиты требованиям пожарной безопасности;

- выписка из реестра федерального имущества;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

- кадастровая выписка об объекте недвижимости;

- кадастровый паспорт объекта недвижимости;

- кадастровый план территории;

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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

- сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

- сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации.

3.7.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются уполномоченные должностные лица на основании приказа Управления о проведении проверки.

3.7.4. При проведении плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в рамках регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, используют проверочный лист (список контрольных вопросов), включающий в себя перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требований законодательства об охране объектов культурного наследия, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем указанных обязательных требований, составляющих предмет проверки.

При проведении проверки с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов) заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) прикладывается к акту проверки.

### **3.7.5. Проведение выездной проверки:**

3.7.5.1. Предметом выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах лиц, в отношении которых осуществляется государственная

функция, состояние используемых ими объектов культурного наследия и принимаемые ими меры по исполнению требований законодательства Российской Федерации и Нижегородской области об охране объектов культурного наследия.

3.7.5.2. Выездная проверка осуществляется по месту нахождения объектов надзора.

3.7.5.3. Административная процедура начинается с представления должностных лиц Управления, осуществляющих проверку (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, структурное подразделение Управления, цель визита), предъявления служебных удостоверений и вручения под роспись лицу (его уполномоченному представителю), в отношении которого осуществляется государственная функция, заверенной печатью копии приказа Управления о проведении проверки.

По требованию лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, должностные лица Управления представляют информацию об Управлении, знакомят с требованиями настоящего Регламента.

В случае если проверка сопряжена с проведением экспертиз, обследований, лабораторных и иных испытаний выполненных работ и применяемых материалов (изделий), требования к проведению которых определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, привлекаемые к проведению проверки эксперты, экспертные организации представляют документы, подтверждающие их полномочия.

3.7.5.4. При исполнении государственной функции должностными лицами Управления проверяется:

- соответствие правоустанавливающих документов на объект надзора требованиям статей 48, 50.1, 52.1 Федерального закона №73-ФЗ;

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

- соответствие проведенных на объектах надзора работ требованиям Федерального закона №73-ФЗ;

- соблюдение заказчиком изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, указанных в статье 30 Федерального закона №73-ФЗ работ по использованию лесов и иных работ, техническим заказчиком (застройщиком) объекта капитального строительства, лицом, проводящим указанные работы, требований Федерального закона №73-ФЗ;

- соблюдение собственником или иным законным владельцем объекта культурного наследия требований законодательства Российской Федерации и Нижегородской области о порядке размещения на объекте надзора навесного оборудования, рекламных и информационных конструкций;

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

- устранение ранее выявленных по итогам исполнения государственной функции нарушений требований законодательства Российской Федерации и Нижегородской области об объектах культурного наследия.

3.7.5.5. При проведении проверки должностные лица Управления осуществляют следующие мероприятия по надзору:

- рассмотрение документов, представленных лицом, в отношении которого осуществляется государственная функция, связанных с объектом надзора;

- проведение обследования объекта надзора;

- в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, возбуждение дела об административном правонарушении.

3.7.5.6. Результатом административной процедуры является оформление должностным лицом Управления, ответственным за осуществление административной процедуры, акта проверки.

3.7.5.7. Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов - для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

3.7.5.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В журнале учета проверок должностными лицами регионального органа охраны объектов культурного наследия осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании регионального органа охраны объектов культурного наследия, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).



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

### **3.7.6. Проведение документарной проверки:**

3.7.6.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, и связанные с исполнением им установленных требований законодательства Российской Федерации и Нижегородской области об охране объектов культурного наследия.

3.7.6.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения Управления.

3.7.6.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются уполномоченные должностные лица на основании приказа Управления о проведении проверки.

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

- служебная документация и корреспонденция;
- акты предыдущих проверок;
- материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях;
- материалы мероприятий по систематическому наблюдению, в том числе акты осмотров объектов культурного наследия, контрольных мероприятий;
- иные документы о результатах ранее проведенных мероприятий по надзору.

3.7.6.5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в Управлении, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицом, в отношении которого осуществляется государственная функция, требований законодательства Российской Федерации и Нижегородской области об объектах культурного наследия, должностное лицо Управления, ответственное за осуществление административной процедуры, в течение одного рабочего дня направляет в адрес лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Управления о проведении проверки.

3.7.6.6. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса лицо, в отношении которого осуществляется государственная функция, представляет должностному лицу Управления указанные в запросе документы.

3.7.6.7. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и, соответственно, подписью проверяемого лица, его уполномоченного представителя, руководителя, иного уполномоченного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в установленном порядке.

3.7.6.8. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Управление, если это не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.7.6.9. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Управлении документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного надзора, информация об этом в течение одного рабочего дня направляется должностным лицом Управления, ответственным за осуществление административной процедуры, лицу, в отношении которого осуществляется государственная функция, с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.7.6.10. Лицо, в отношении которого осуществляется государственная функция, представляющее в Управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в Управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.7.6.11. Должностное лицо Управления, ответственное за осуществление административной процедуры, обязано рассмотреть представленные лицом, в отношении которого осуществляется государственная функция, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо Управления, ответственное за осуществление административной процедуры, установит признаки нарушения законодательства в области охраны объектов культурного наследия, должностные лица Управления вправе принять решение о проведении выездной проверки.

3.7.6.12. При проведении документарной проверки Управление не вправе требовать у лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.7.6.13. Результатом административной процедуры является оформление должностным лицом Управления, ответственным за осуществление административной процедуры, акта проверки.

3.7.6.14. Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

**3.8. Оформление результатов проверки и принятие мер уполномоченными должностными лицами Управления по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки:**

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются проведенные в ходе проверки мероприятия по надзору.

3.8.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются уполномоченные должностные лица на основании приказа Управления о проведении проверки.

3.8.3. Должностное лицо Управления, ответственное за выполнение административной процедуры, непосредственно после завершения проверки составляет акт проверки либо акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В акте о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения, указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа государственного надзора;
- дата и номер приказа Управления о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица Управления, проводившего проверку;

- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавших при проведении проверки;

- сведения (факты), выявленные в ходе подготовки и проведения проверочных мероприятий и препятствующие проведению проверки;

- подписи должностного лица Управления, проводившего подготовку и проведение проверочных мероприятий, в ходе которых выявлены факты, препятствующие проведению проверки.

3.8.4. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа государственного контроля;
- дата и номер приказа Управления о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц Управления, проводивших проверку;

- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований законодательства Российской Федерации и Нижегородской области об объектах культурного наследия, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя;

- подписи должностного лица или должностных лиц Управления, проводивших проверку.

3.8.5. В случае выявления в результате проведенной проверки нарушений требований законодательства Российской Федерации и Нижегородской области об охране объектов культурного наследия должностное лицо Управления, ответственное за выполнение административной процедуры, осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства (возмещение вреда, причиненного вследствие выявленных нарушений):

3.8.5.1. Фиксация фактов выявленных нарушений в акте проверки.

3.8.5.2. Выдача обязательных для исполнения предписаний, указанных в п. 1.5.1.2. настоящего Регламента, с указанием сроков их устранения, которые прилагаются к акту проверки.

3.8.5.3. Выдача предписания о приостановлении работ.

3.8.5.4. При выявлении поводов и достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения, возбуждение дела об административном правонарушении, составление протокола.

3.8.5.5. Направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

3.8.6. К акту проверки прилагаются:

- копия приказа Управления о проведении проверки с отметкой об ознакомлении и получении его копии;
- предписания об устранении нарушений;
- предписание о приостановлении работ (в случае его выдачи в ходе проверки);
- материалы фотофиксации (в случае проведения выездной проверки);
- при проведении проверки с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов) заполненный по результатам проведения проверки к акту прикладывается проверочный лист (список контрольных вопросов);
- иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.8.7. Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) подшивается в дело, хранящееся в Управлении, другой (вместе с приложениями) вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, лицу, в отношении которого осуществляется государственная функция, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, его уполномоченного представителя, а также в случае его отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки в течение трех рабочих дней с момента окончания проверки направляется лицу, в отношении которого осуществляется государственная функция, заказным

письмом с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

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

3.8.8. Лица, в отношении которых проведена проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений (далее - возражения).

При этом лицо, в отношении которого проведена проверка, вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Управление. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.8.9. Рассмотрение возражений и принятие по ним решения осуществляет руководитель Управления либо лицо, его замещающее, начальник структурного подразделения, должностным лицом которого составлен акт проверки либо вынесено предписание об устранении выявленных нарушений.

3.8.10. Должностное лицо Управления, указанное в пункте 3.8.9. настоящего Регламента, рассматривает материалы проверки и документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии, оценивает аргументы, приведенные лицом, в отношении которого осуществлялась государственная функция, в обоснование своих возражений, и принимает мотивированное решение об обоснованности возражений либо отсутствии таких оснований.

3.8.11. О принятом решении лицо, в отношении которого осуществлялась государственная функция, в срок не более 10 рабочих дней с момента поступления в Управление возражений уведомляется заказным письмом с уведомлением о вручении либо иным путем, позволяющим подтвердить факт его получения. Копия письма прикладывается к материалам проверки, при этом внесение изменений в ранее направленный акт проверки не производится.

3.8.12. Результат и максимальные сроки выполнения административных процедур:

1) оформление акта проверки либо акта о невозможности проведения проверки - не позднее дня завершения проверки, а в случае, если для его составления необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз - три рабочих дня со дня окончания сроков их проведения.

Ознакомление лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, с актом проверки и вручение экземпляра акта проверки осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за выполнение административной процедуры, в день завершения проверки в соответствии со сроками, указанными в приказе Управления о проведении проверки.

В случае проведения документарной проверки экземпляр акта проверки направляется лицу, в отношении которого осуществляется государственная функция, в день завершения проверки в соответствии со сроками, указанными в приказе Управления о проведении проверки.

Акт проверки оформляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

2) выдача предписаний, предусмотренных абзацами 1.5.1.2. настоящего регламента - одновременно с подписанием акта проверки;

3) выдача предписания о приостановлении работ, указанных в статье 36 Федерального закона «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» - один рабочий день со дня выявления нарушений;

4) уведомление о составлении протокола об административном правонарушении направляется лицу, совершившему административное правонарушение, немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, уведомление о составлении протокола об административном правонарушении направляется лицу, совершившему административное правонарушение, немедленно после выяснения таких обстоятельств.

В случае проведения административного расследования протокол об административном правонарушении составляется по окончании расследования в сроки, предусмотренные статьей 28.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

5) направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений – в течение 30 дней со дня завершения проверки;

6) направление в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией информации о нарушениях лицами, в отношении которых проводилась проверка, нормативных правовых актов Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не относится к компетенции регионального органа охраны объектов культурного наследия - в течение 30 дней со дня завершения проверки.

3.8.13. Должностное лицо Управления, уполномоченное на проведение проверки, не позднее десяти рабочих дней со дня ее окончания вносит в единый реестр проверок следующие сведения:

1) о результатах проверки:

дату, время и место составления акта проверки;

дату, время, продолжительность и место проведения проверки;

наименование проверяемого юридического лица или фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица юридического лица, уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

сведения об ознакомлении или отказе от ознакомления с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

сведения о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения (с указанием положений правовых актов);

указание на отсутствие выявленных нарушений обязательных требований в случае если нарушений обязательных требований не выявлено;

сведения о причинах невозможности проведения проверки (в случае если проверка не проведена);

2) о мерах, принятых по результатам проверки:

сведения о выданных предписаниях об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (реквизиты, срок выполнения, содержание предписания);

сведения о направлении материалов о выявленных нарушениях обязательных требований в государственные органы и органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией;

сведения о фактах невыполнения предписаний органов контроля об устранении выявленного нарушения обязательных требований (с указанием реквизитов выданных предписаний);

перечень примененных мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении;

сведения о привлечении к административной ответственности виновных лиц;

сведения о выполнении лицом, в отношении которого проводилась проверка, предписания об устранении выявленных нарушений;

сведения об исполнении постановления по делу об административном правонарушении;

сведения об обжаловании решений и действий (бездействия) органа контроля либо его должностных лиц и о результатах такого обжалования;

3) об отмене результатов проверки (в случае если такая отмена была произведена).

3.8.14. В случае, если внеплановая выездная проверка была проведена по согласованию с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

#### **4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при проведении мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия и систематическому наблюдению, требования к порядку их выполнения**

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

4.1.1. Исполнение государственной функции в форме контроля за состоянием объектов культурного наследия включает в себя следующие административные процедуры:

4.1.1.1. Принятие решений о проведении мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия.

4.1.1.2. Проведение мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия.

4.1.1.3. Оформление результатов мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия и принятие мер уполномоченными должностными лицами Управления по фактам нарушений, выявленных при проведении указанных мероприятий.

4.1.2. Информирование лиц, использующих объекты надзора, о проведении мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия не осуществляется.



4.1.3. Мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия осуществляются должностными лицами Управления посредством проведения разовых осмотров используемых органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами территорий, зданий, производственных, хозяйственных и иных нежилых помещений, строений, сооружений, являющихся объектами культурного наследия либо находящихся в зонах охраны (объединенной зоне, защитной зоне) таких объектов, земельных участков, на которых такие объекты расположены либо которые находятся в зонах охраны таких объектов, либо земельных участков, непосредственно связанных с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия, и зонах охраны.

Мероприятие по контролю за состоянием объектов культурного наследия осуществляется путем визуального осмотра объектов культурного наследия с целью определения их состояния, а также проверки соблюдения обязательных требований, указанных в пункте 1.4.1.1. настоящего Регламента, и выявления признаков нарушения данных требований.

4.1.4. Принятие решения о проведении мероприятий по контролю за состоянием объекта культурного наследия:

4.1.4.1. Основаниями начала выполнения административной процедуры являются:

1) обращения в Управление граждан, организаций, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, свидетельствующие о нарушениях обязательных требований законодательства Российской Федерации в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, несоблюдении мер, направленных на сохранение объектов культурного наследия, возникновении угрозы причинения вреда либо причинении вреда объектам культурного наследия;

2) поручение руководителя Управления, либо лица, его замещающего, оформленные в порядке, установленном Порядком выдачи и учета задания на осуществление мероприятий по государственному надзору за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия;

3) в связи с непосредственным выявлением должностными лицами Управления признаков нарушений законодательства Российской Федерации в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, несоблюдения мер, направленных на сохранение объектов культурного наследия, возникновения угрозы причинения вреда либо причинения вреда объектам культурного наследия, оформленным в виде докладной записки;

4) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом ранее выданного в рамках проведения мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия

предписания при отсутствии достаточных данных, подтверждающих фактическое исполнение предписания.

4.1.5. Решение о проведении мероприятий по контролю за состоянием объекта культурного наследия принимается руководителем Управления в форме задания, оформляемого в соответствии с установленным Порядком выдачи задания на проведение мероприятий по систематическому наблюдению и контролю за состоянием объектов культурного наследия, утвержденным приказом Управления от 03.08.2015 № 119.

4.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение десяти рабочих дней с момента возникновения основания.

4.1.7. Результатом выполнения административной процедуры является задание, оформленное в установленном порядке.

4.1.8. Организация и проведение мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия:

4.1.8.1. Основанием начала административной процедуры является задание.

4.1.8.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица Управления, указанные в задании.

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

4.1.8.4. Мероприятие по контролю за состоянием объектов культурного наследия проводится по месту нахождения объекта культурного наследия и по месту нахождения Управления.

4.1.8.5. Должностными лицами Управления, указанными в задании, проводятся следующие административные действия:

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

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

3) исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы с привлечением при необходимости экспертов, экспертных организаций, специалистов;

4) рассмотрение и анализ документов и сведений, полученных от государственных органов и иных организаций и относящихся к объекту надзора;

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

4.1.8.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней с даты начала проведения мероприятия по контролю за состоянием объекта культурного наследия, указанной в задании.

4.1.8.7. Результатом выполнения административной процедуры является завершение мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия, а также выявление нарушений соблюдения требований, указанных в подпункте 1.4.1.1. настоящего Регламента.

4.1.9. Оформление результатов мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия и принятие мер уполномоченными должностными лицами Управления по фактам нарушений, выявленных при проведении указанных мероприятий:

4.1.9.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является завершение мероприятия по контролю за состоянием объекта культурного наследия.

4.1.9.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица Управления, проводившие мероприятие по контролю за состоянием объекта культурного наследия.

4.1.9.3. По результатам мероприятия по контролю за состоянием объекта культурного наследия должностными лицами Управления, проводившими мероприятие по контролю за состоянием объекта культурного наследия, в течение десяти рабочих дней с момента окончания мероприятия по контролю составляется акт осмотра объекта культурного наследия.

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

4.1.10. В случае выявления в результате проведенных мероприятий по контролю за состоянием объекта культурного наследия признаков нарушений требований законодательства Российской Федерации и Нижегородской области об охране объектов культурного наследия должностное лицо Управления, ответственное за выполнение административной процедуры, осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства:

1) фиксация актуального состояния объекта культурного наследия и его территории в акте осмотра объекта культурного наследия, а также фактов выявленных нарушений обязательных требований;

2) установление требований к видам, срокам и периодичности проведения работ по сохранению объекта культурного наследия в плане работ по сохранению объекта культурного наследия;

3) выдача обязательных для исполнения предписаний, предусмотренных пунктом 1.5.1.2. настоящего Регламента;

3) в случае выявления достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения, - принятие решения о возбуждении дела об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

5) направление в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией информации о выявленных при проведении мероприятий по контролю за состоянием объекта культурного наследия нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не относится к компетенции Управления;

6) в случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю за состоянием объекта культурного наследия сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в пункте 1.4.1.1. настоящего Регламента, направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с требованиями ч.ч.5-7 ст.8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

7) в случае выявления при проведении мероприятий по контролю, признаков нарушений обязательных требований, указанных в пункте 1.4.1.1. настоящего Регламента, должностные лица Управления принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя Управления мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки.

4.1.11. Результат и максимальные сроки выполнения административных процедур:

1) оформление акта осмотра объекта культурного наследия – десять рабочих дней с момента завершения мероприятия по контролю;

2) выдача предписания, предусмотренного пунктом 1.5.1.2. настоящего Регламента, - десять рабочих дней с момента завершения мероприятия по контролю;

3) уведомление о составлении протокола об административном правонарушении - немедленно после выявления совершения административного правонарушения;

4) направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований законодательства - тридцать дней с момента завершения мероприятия по контролю;

5) направление руководителю или заместителю руководителя Управления мотивированного представления с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки - пять рабочих дней с момента завершения мероприятия по контролю;

6) направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений - пять рабочих дней со дня завершения мероприятия по надзору;

7) направление в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией информации о выявленных при проведении мероприятий по контролю за состоянием объекта культурного наследия нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не относится к компетенции Управления - пять рабочих дней со дня завершения мероприятия по надзору.

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

Дата и время посещения должностными лицами Управления жилого помещения, занимаемого физическим лицом, для проведения его обследования должны быть предварительно согласованы с указанным физическим лицом.

В случае, если указанное физическое лицо не является собственником жилого помещения, должностные лица Управления обязаны получить также и согласие собственника.

Согласование даты и времени посещения должностными лицами Управления жилого помещения осуществляется посредством направления собственнику и иным физическим лицам, его занимающим, извещения о посещении и обследовании не менее чем за три дня до такого посещения и обследования любым доступным способом, позволяющим подтвердить получение адресатами указанного извещения.

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

В случае несогласия с датой и (или) временем посещения должностными лицами Управления жилого помещения собственник или иное физическое лицо, занимающее данное жилое помещение, в течение одного дня со дня получения извещения о посещении и обследовании уведомляет об этом должностных лиц Управления любым доступным способом, позволяющим подтвердить получение адресатом такого уведомления.

#### **4.2. Систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований (далее – систематическое наблюдение).**

4.2.1. Исполнение государственной функции в форме систематического наблюдения включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие решений о проведении мероприятий по систематическому наблюдению;
- 2) организация и проведение мероприятий по систематическому наблюдению;

3) оформление результатов мероприятий по систематическому наблюдению и принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении указанных мероприятий.

4.2.2 Мероприятия по систематическому наблюдению проводятся уполномоченными должностными лицами Управления в пределах своей компетенции в соответствии с заданием.

4.2.3. Принятие решения о проведении систематического наблюдения:

4.2.3.1. Основаниями начала выполнения административной процедуры являются:

1) разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, выданное Управлением в соответствии со ст.45 Федерального закона №73-ФЗ;

2) поручения руководителя Управления либо лица, его замещающего, оформленные в порядке, установленном Порядком выдачи задания на проведение мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия и систематическому наблюдению за исполнением обязательных требований.

3) график, план-график либо иной документ Управления, которым установлены перечень и сроки проведения мероприятий по надзору.

4) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом ранее выданного в рамках проведения мероприятий по систематическому наблюдению предписания при отсутствии достаточных данных, подтверждающих фактическое исполнение предписания.

4.2.3.2. Решение о проведении мероприятий по систематическому наблюдению принимается руководителем Управления в форме задания, оформляемого в соответствии с установленным Порядком выдачи задания на проведение мероприятий по систематическому наблюдению и контролю за состоянием объектов культурного наследия, утвержденным приказом Управления от 03.08.2015 №119.

4.2.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 30 рабочих дней с момента возникновения основания.

4.2.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является задание, оформленное в установленном порядке.

4.2.3.5. Информирование лиц, использующих объекты надзора, о проведении мероприятий по систематическому наблюдению не осуществляется.

4.2.4. Организация и проведение мероприятий по систематическому наблюдению:

4.2.4.1. Основанием начала административной процедуры является задание.

4.2.4.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица Управления, указанные в задании.

4.2.4.3. Перед проведением мероприятия по систематическому наблюдению должностные лица Управления из имеющихся в Управлении сведений и иных доступных источников информации, а также из общедоступных баз данных

федеральных органов и органов государственной власти Нижегородской области получают необходимые сведения об объекте культурного наследия.

4.2.4.4. Мероприятие по систематическому наблюдению проводится по месту нахождения объекта культурного наследия и по месту нахождения Управления.

4.2.4.5. Должностными лицами Управления, указанными в задании, проводятся следующие административные действия:

4.2.4.5.1. Полное и всестороннее визуальное обследование (осмотр) объекта культурного наследия и его территории без взаимодействия с его правообладателями.

4.2.4.5.2. Фотофиксация и (или) видеосъемка объекта культурного наследия и его частей.

4.2.4.5.3. Исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и другие мероприятия по систематическому наблюдению за ходом проведения работ по сохранению объекта культурного наследия контролю с привлечением при необходимости экспертов, экспертных организаций, специалистов.

4.2.4.5.4. Рассмотрение и анализ документов и сведений государственных органов и иных организаций, полученных в ходе организации и проведения мероприятия по систематическому наблюдению.

4.2.4.5.5. Выявление признаков, указывающих на наличие нарушений соблюдения обязательных требований в том числе, требований к сохранению объекта культурного наследия (при наличии оснований).

4.2.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры определяется датой окончания проведения работ по сохранению, указанной в Разрешении на проведение работ по сохранению.

4.2.4.7. Периодичность проведения мероприятий по систематическому наблюдению устанавливается графиком, планом-графиком либо иным документом Управления, которым установлены перечень и сроки проведения мероприятий по надзору.

4.2.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является завершение мероприятия по систематическому наблюдению, а также выявление нарушений соблюдения требований, указанных в разделе 1.4.1.1. настоящего Регламента.

4.2.5. Оформление результатов мероприятий по систематическому наблюдению и принятие мер уполномоченными должностными лицами Управления по фактам нарушений, выявленных при проведении указанных мероприятий:

4.2.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является завершение мероприятия по систематическому наблюдению.

4.2.5.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица Управления, проводившие мероприятие по систематическому наблюдению.

4.2.5.3. По результатам мероприятия по систематическому наблюдению должностными лицами Управления, проводившими мероприятие по

систематическому наблюдению, в течение пяти рабочих дней с момента окончания мероприятия составляется акт осмотра объекта культурного наследия.

При проведении мероприятия по систематическому наблюдению за проведением работ по сохранению объекта культурного наследия (в случае, если в задании установлен период срока действия разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, выданного Управлением) акт осмотра объекта культурного наследия составляется по результатам каждого из выходов на объект культурного наследия, с указанием сведений о выявлении/отсутствии отступлений от согласованной проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, а также о соответствии/несоответствии проводимых работ выданному разрешению на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

К указанным актам могут прилагаться картографические материалы, результаты измерений, фотофиксация и другие связанные с результатами мероприятия по систематическому наблюдению документы или их копии.

4.2.5.4. В случае выявления в результате проведенных мероприятий по систематическому наблюдению нарушений обязательных требований должностное лицо Управления, ответственное за выполнение административной процедуры, осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства:

1) фиксация актуального состояния объекта культурного наследия и его территории, а также фактов выявленных нарушений обязательных требований в акте осмотра объекта культурного наследия, оформляемом по итогам мероприятия по надзору;

2) выдача предписания о приостановлении работ, указанных в статье 36 Федерального закона «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

3) выдача разрешения на возобновление ранее приостановленных предписанием Управления работ;

4) в случае поступления в Управление информации об устранении нарушений, послуживших основанием выдачи предписания о приостановлении работ на объекте культурного наследия и устранении нарушений, и подтверждении указанной информации при проведении очередного выхода на объект культурного наследия, приостановленные работы могут быть продолжены в соответствии с ранее выданным разрешением на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, о чем должна быть сделана запись в акте осмотра объекта культурного наследия, составленного по результатам мероприятия по систематическому наблюдению;

5) в случае выявления достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения, - принятие решения о возбуждении дела об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

6) направление руководителю Управления мотивированного представления о назначении внеплановой проверки;



7) направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

8) направление в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией информации о выявленных при проведении мероприятия по систематическому наблюдению нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не относится к компетенции Управления;

9) направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований законодательства.

4.2.6. Результат и максимальные сроки выполнения административных процедур:

1) оформление акта осмотра объекта культурного наследия по итогам мероприятия по систематическому наблюдению - пять рабочих дней с момента завершения мероприятия по систематическому наблюдению;

2) выдача предписания о приостановлении работ, указанных в статье 36 Федерального закона «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» - один рабочий день со дня выявления нарушений;

3) выдача разрешения на возобновление ранее приостановленных предписанием Управления работ, указанных в статье 36 Федерального закона «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» - один рабочий день со дня завершения мероприятия по надзору;

4) выдача предписания, предусмотренного пунктом 1.5.1.2. настоящего Регламента, - пять рабочих дней с момента завершения мероприятия по систематическому наблюдению;

6) уведомление о составлении протокола об административном правонарушении - немедленно после выявления совершения административного правонарушения;

7) направление мотивированного представления о назначении внеплановой проверки - пять рабочих дней со дня завершения мероприятия по систематическому наблюдению;

8) направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений - пять рабочих дней со дня завершения мероприятия по систематическому наблюдению;

9) направление в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией информации о выявленных при проведении мероприятия по систематическому наблюдению нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не относится к компетенции Управления - пять рабочих дней со дня завершения мероприятия по надзору;

10) направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований законодательства - 30 рабочих дней с момента завершения мероприятия по систематическому наблюдению.

## **5. Порядок осуществления контроля за исполнением выданных предписаний**

5.1. Контроль за исполнением обязательных для исполнения предписаний об устранении нарушений, выявленных в результате мероприятия по надзору, а также предписаний, указанных в пункте 1.5.1.2. настоящего Регламента (далее - Предписание), осуществляется должностными лицами Управления, выдавшими Предписание, либо иными уполномоченными лицами Управления, назначенными руководителем Управления или лицом, его замещающим.

5.2. Лицо, которому выдано Предписание, обязано в срок, указанный в Предписании, принять исчерпывающие меры для его исполнения.

5.3. Лицо, которому выдано Предписание, вправе обжаловать его в административном либо судебном порядке. Факт обжалования Предписания не является основанием для приостановления или прекращения исполнения требований, указанных в Предписании, до вступления в законную силу соответствующего решения об отмене такого Предписания либо признания его незаконным.

5.4. Все требования, содержащиеся в Предписании, подлежат исполнению в полном объеме и в установленные сроки. Неполное либо неточное исполнение требований Предписания рассматривается как неисполнение такого Предписания.

5.5. При наличии уважительных причин, влекущих объективную невозможность исполнения Предписания в указанный в нём срок, либо требуемым способом, лицо, в отношении которого вынесено Предписание, вправе до истечения срока исполнения Предписания обратиться в Управление с мотивированным ходатайством о продлении срока исполнения предписания, либо об изменении способа его исполнения. К ходатайству обязательно прикладываются заверенные надлежащим образом копии документов, свидетельствующих о невозможности исполнения предписания в установленный срок, либо способом, указанным в предписании.

5.6. Рассмотрение ходатайства, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, осуществляет уполномоченное должностное лицо Управления, которое вынесло Предписание либо иное уполномоченное лицо Управления, назначенное руководителем Управления или лицом, его замещающим, принятие по нему решения осуществляет руководитель Управления или лицо, его замещающее.

5.7. Уполномоченное должностное лицо Управления, указанное в пункте 5.6 настоящего Регламента, рассматривает материалы проверки и (или) мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия, систематическому наблюдению, оценивает характер, степень, длительность, опасность выявленного нарушения, а также аргументы, приведенные лицом,

которому выдано Предписание, в обоснование своего заявления о продлении сроков исполнения Предписания или его отдельных пунктов, и принимает мотивированное решение о возможности либо невозможности удовлетворения данного ходатайства.

5.8. В случае принятия решения о продлении срока исполнения Предписания такое решение оформляется в виде решения о продлении срока исполнения Предписания (далее - Решение). В Решении в обязательном порядке устанавливаются новые сроки исполнения Предписания.

Правовой акт Управления о проведении проверки исполнения Предписания, если такой правовой акт был принят до принятия решения о продлении срока исполнения Предписания, утрачивает силу с момента оформления Решения.

5.9. Решение об отказе в продлении срока исполнения Предписания оформляется в виде уведомления об отказе в удовлетворении заявления (далее - Уведомление об отказе).

5.10. Принятие решения о продлении срока исполнения Предписания либо отказа в его продлении не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления в Управление заявления о продлении срока исполнения Предписания от лица, которому такое Предписание выдано.

5.11. Решение либо Уведомление об отказе направляется заявителю не позднее одного рабочего дня после его подписания заказным письмом с уведомлением о вручении либо иным путем, позволяющим подтвердить факт его получения.

Копия Решения либо Уведомления об отказе прикладывается к материалам соответствующего мероприятия по надзору.

5.12. В случае если имеющихся в распоряжении Управления материалов не достаточно для принятия обоснованного решения по существу ходатайства о продлении срока исполнения Предписания, уполномоченными лицами Управления проводится внеплановая проверка в порядке, установленном разделом 3 настоящего Регламента.

5.13. В случае имеющихся в Управлении достаточных данных, подтверждающих фактическое исполнение Предписания, должностное лицо Управления, осуществляющее контроль за исполнением такого Предписания, до наступления срока исполнения Предписания составляет акт фактического исполнения Предписания с приложением к указанному акту документов, подтверждающих фактическое исполнение Предписания.

Акт фактического исполнения Предписания с приложением прикладывается к материалам соответствующего мероприятия по надзору, по итогам которого выдано Предписание. В этом случае должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки Предписания, принимает решение об отсутствии оснований проверки Предписания по причине его фактического исполнения.

**6. Профилактика нарушения обязательных требований,  
установленных федеральными законами, иными нормативными  
правовыми актами Российской Федерации, законами и иными  
нормативными правовыми актами Правительства**

## Нижегородской области

В целях предупреждения нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Управление осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с утверждаемой Управлением ведомственной программой профилактики рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям.

Ведомственная программа профилактики рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям утверждается руководителем Управления в срок до 31 декабря года, предшествующего году, на который она составляется.

В целях профилактики нарушений обязательных требований проводятся следующие мероприятия:

1) размещение на странице Управления официального сайта Правительства Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» перечня актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного надзора, а также текстов соответствующих актов;

2) осуществление Управлением информирования органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами;

3) обеспечение Управлением ежегодного обобщения практики осуществления государственного надзора, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами в целях недопущения таких нарушений, и последующее размещение результатов обобщения на странице Управления официального сайта Правительства Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При условии, что иное не установлено Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», при наличии у Управления сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по надзору, осуществляемых без взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими

лицами, Управление направляет органу государственной власти, органу местного самоуправления, а также юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом Управление в установленный в таком предостережении срок.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) органа государственной власти, органа местного самоуправления, а также юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица могут привести или приводят к нарушению этих требований.

Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи органом государственной власти, органом местного самоуправления, а также юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правилами 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, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 166.

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

7.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем Управления либо лицом, его замещающим.

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

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением государственной функции, или отдельные вопросы по ее исполнению.

Проверки полноты и качества исполнения государственной функции могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность и сроки проведения плановых проверок устанавливаются руководителем Управления по итогам проведенной работы в текущем году путем издания соответствующего распорядительного документа.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся в случае поступления в Управление соответствующих жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

7.3. Должностные лица Управления в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей при исполнении государственной функции несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.4. При обращении граждан и организаций к руководителю Управления может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества исполнения должностными лицами Управления государственной функции.

## **8. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц Управления**

8.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляется (осуществлялся) государственный надзор, либо их уполномоченные представители, а также органы государственной власти Российской Федерации, органы местного самоуправления, юридические лица и граждане, направившие информацию о наличии признаков нарушений исполнения государственного надзора (далее - заинтересованное лицо), имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц в досудебном порядке.

8.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц, осуществляющих государственный надзор направляется руководителю Управления. Основанием для досудебного обжалования являются обращение заинтересованного лица с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа к руководителю Управления, а также устное обращение с жалобой в Управление.

8.3. При обращении заинтересованного лица с жалобой срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такой жалобы в Управлении.

8.4. При необходимости установления факта достоверности представленных заинтересованным лицом в жалобе сведений и(или) при необходимости получения для рассмотрения жалобы дополнительных сведений Управлением направляется запрос (запросы) в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, располагающие необходимой информацией. При этом срок рассмотрения жалобы в письменной форме или в форме электронного документа продлевается руководителем Управления или уполномоченным им лицом на срок, необходимый для получения

запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается заинтересованному лицу.

8.5. Жалоба заинтересованного лица в письменной форме или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (при наличии), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (почтовый адрес), наименование юридического лица, которым подается жалоба, его реквизиты, почтовый адрес (место нахождения);

- в жалобе в форме электронного документа – кроме указанных выше сведений о заявителе также адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

- причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица Управления, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым изложить;

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

8.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии. Заинтересованное лицо вправе приложить к жалобе в форме электронного документа необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме. При подготовке и подаче жалобы заинтересованное лицо имеет право на предоставление информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в порядке, предусмотренном законодательством.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

8.8. Жалобы, в которых обжалуется решение, действие (бездействие) должностного лица Управления, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

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

- в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес (наименование юридического лица и его адрес (место нахождения) в случае, если жалоба подается юридическим лицом), по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем

или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- в обращении обжалуется судебное решение. Указанное обращение в течение 7 рабочих дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Управление вправе оставить указанное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменного обращения не поддается прочтению. Управление в течение 7 рабочих дней со дня регистрации обращения сообщает об этом лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении содержится вопрос, на который лицу, направившему обращение, многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель Управления, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

8.10. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица Управления является ответ по существу указанных в жалобе вопросов, направленный заинтересованному лицу, направившему обращение, по адресу, указанному в обращении (при личном обращении - устный ответ, полученный заявителем с его согласия в ходе личного приема). В ответе излагается принятое решение об удовлетворении жалобы и принятии соответствующих мер административно-дисциплинарного характера, либо о мотивированном отказе в удовлетворении жалобы и признании ее необоснованной.

8.11. Заинтересованное лицо вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействие Управления, его должностных лиц, исполняющих государственную функцию, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.