



ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 августа 2020 г.

№ 465-П

Экз. № _____

г. Ульяновск

Об утверждении Административного регламента осуществления управлением по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области федерального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации)

В соответствии со статьёй 5 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», статьями 9¹ и 9² Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления управлением по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области федерального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации).

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Председатель
Правительства области



А.А.Смекалин

УТВЕРЖДЁН

постановлением Правительства
Ульяновской области

от 20 августа 2020 г. № 465-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ осуществления управлением по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области федерального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации)

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

Наименование государственной функции – осуществление федерального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации) (далее также – объекты культурного наследия, федеральный государственный надзор, государственная функция соответственно).

1.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, осуществляющего федеральный государственный надзор

1.2.1. Исполнительным органом государственной власти Ульяновской области, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора, является Правительство Ульяновской области.

1.2.2. Органом, осуществляющим федеральный государственный надзор, является управление по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области (далее также – Управление).

1.2.3. Государственная функция исполняется непосредственно должностными лицами Управления.

1.2.4. Иные исполнительные органы государственной власти Ульяновской области, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, государственные внебюджетные фонды и их территориальные

подразделения, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области (далее – органы местного самоуправления) и организации в осуществлении федерального государственного надзора не участвуют.

1.2.5. При исполнении государственной функции Управление осуществляет взаимодействие:

с Управлением Федеральной налоговой службы по Ульяновской области в части представления сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

с прокуратурой Ульяновской области в части согласования ежегодного плана проведения плановых проверок на территории Ульяновской области (далее – ежегодный план проверок) и направления заявлений о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Ульяновской области в части предоставления сведений из единого государственного реестра недвижимости;

с мировыми судьями Ульяновской области, судами общей юрисдикции и Арбитражным судом Ульяновской области в части направления им протоколов об административных правонарушениях (далее также – протоколы);

с органами местного самоуправления.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление федерального государственного надзора

1.3.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление федерального государственного надзора, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) («Российская газета» от 31.12.2001 № 256);

3) Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 184-ФЗ) («Российская газета» от 19.10.1999 № 206);

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

5) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ) («Российская газета» от 08.10.2003 № 202);

6) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» («Российская газета» от 31.07.2004 № 162);

7) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ) («Российская газета» от 05.05.2006 № 95);

8) Федеральный закон 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) («Российская газета» от 30.12.2008 № 266);

9) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета» от 13.02.2009 № 25);

10) постановление 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 Российской Федерации № 489) («Собрание законодательства Российской Федерации» от 12.07.2010 № 28, статья 3706);

11) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 30.05.2011 № 22, статья 3169);

12) постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2014 № 636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 636) («Собрание законодательства Российской Федерации» от 21.07.2014 № 29, статья 4142);

13) постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 415) («Собрание законодательства Российской Федерации» от 11.05.2015 № 19, статья 2825);

14) постановление Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 323) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.04.2016 № 00012016042000019);

15) постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166) («Собрание законодательства Российской Федерации» от 20.02.2017 № 8, статья 1239);

16) распоряжение 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 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» (далее – распоряжение Правительства Российской Федерации № 724-р) («Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.05.2016 № 18, статья 2647);

17) приказ 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 России № 141) («Российская газета» от 14.05.2009 № 85);

18) приказ Министерства культуры Российской Федерации от 21.10.2015 № 2625 «Об утверждении порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия» (далее – приказ Минкультуры России № 2625) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.12.2015 № 0001201512220046);

19) приказ Министерства культуры Российской Федерации от 01.08.2018 № 1357 «Об утверждении Типового Административного регламента осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации либо структурными подразделениями высших исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченными в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, федерального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных

объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации)» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 23.01.2019 № 0001201901230038);

20) Закон Ульяновской области от 09.03.2006 № 24-ЗО «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Ульяновской области»;

21) постановление Правительства Ульяновской области от 28.01.2016 № 20-П «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) в соответствующих сферах деятельности, административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности» («Ульяновская правда» от 04.02.2016 № 14);

22) распоряжение Губернатора Ульяновской области от 21.06.2016 № 382-р «Об утверждении Положения об управлении по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области».

1.3.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление федерального государственного надзора (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещён на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Реестр), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

1.3.3. Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление федерального государственного надзора, на сайте Управления в сети «Интернет» по адресу: <https://nasledie73.ulgov.ru/>, а также в соответствующем разделе Реестра.

1.4. Предмет федерального государственного надзора

Предметом федерального государственного надзора являются:

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

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

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

в) 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;

2) осуществление субъектами надзора:

а) мер по обеспечению сохранности объекта культурного наследия, включённого 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 статьёй 3 Федерального закона № 73-ФЗ, обнаруженного в ходе проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, а также указанных в статье 30 Федерального закона № 73-ФЗ работ по использованию лесов и иных работ;

б) 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;

3) устранение выявленных Управлением при проведении проверок нарушений обязательных требований, а также исполнение ранее выданных Управлением предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований (далее также – предписание).

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

1.5.1. При осуществлении федерального государственного надзора должностные лица Управления самостоятельно и с привлечением экспертов, аттестованных в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации № 636, вправе:

1) беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Правительства Ульяновской области о назначении проверки во время исполнения служебных обязанностей посещать и обследовать используемые субъектами надзора 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 (объединённой зоне, защитной зоне) таких объектов, земельные участки,

на которых такие объекты расположены либо которые находятся в зонах охраны таких объектов, либо земельные участки, непосредственно связанные с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия и зонах охраны, а также с согласия собственников жилые помещения, являющиеся объектами культурного наследия;

2) выдавать субъектам надзора обязательные для исполнения предписания с указанием сроков их исполнения, в том числе предписания:

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

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

в) 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;

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

д) о приостановлении работ по сохранению объекта культурного наследия и устранении нарушений в соответствии с пунктом 12 порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утверждённого приказом Минкультуры России № 2625;

3) возбуждать дела об административных правонарушениях, применять меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях в порядке и случаях, предусмотренных КоАП РФ;

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;

5) запрашивать и получать от субъекта надзора, в отношении которого проводится проверка, документы и (или) информацию, 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, рассматривать эти документы, снимать с них при необходимости копии;

6) пользоваться собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, электронными

носителями информации, калькуляторами, копировальными аппаратами, сканерами, телефонами (в том числе сотовой связи), средствами аудио- и видеозаписи, фотоаппаратами, вносить их в помещения при проведении проверки, осуществлять аудиозаписи, фото- и видеосъёмку;

7) получать объяснения от работников субъекта надзора, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

8) получать доступ в пределах своей компетенции к базам и банкам данных автоматизированных информационных систем субъекта надзора с учётом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

9) взаимодействовать с органами прокуратуры, органами внутренних дел, иными правоохранительными органами, органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Ульяновской области, органами местного самоуправления;

10) обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя, направивших обращение или заявление (далее – заявитель), расходов, понесённых Управлением в связи с рассмотрением заявлений и обращений заявителей, поступивших в соответствии с подпунктом 3.5.1.2 пункта 3.5.1 подраздела 3.5 раздела 3 настоящего Административного регламента, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

1.5.2. При осуществлении федерального государственного надзора должностные лица Управления обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов надзора;

3) осуществлять федеральный государственный надзор в порядке, установленном настоящим Административным регламентом;

4) проводить проверку на основании распоряжения о проведении проверки в соответствии с её назначением;

5) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Правительства Ульяновской области и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, – копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры;

6) проводить мероприятия по контролю за состоянием объекта культурного наследия (далее также – мероприятия по контролю) и систематическому наблюдению за исполнением обязательных требований, анализу и прогнозированию состояния исполнения обязательных требований при осуществлении субъектами надзора своей деятельности (далее также – систематическое наблюдение, мероприятия по систематическому наблюдению соответственно) только во время исполнения служебных обязанностей на основании заданий на проведение мероприятий по контролю

и систематическому наблюдению в отношении объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия, выданных в порядке и по форме, которые установлены Правительством Ульяновской области в соответствии с пунктом 7 статьи 11 Федерального закона № 73-ФЗ (далее – задание);

7) не препятствовать субъектам надзора (руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу или его законному представителю), в отношении которых проводится проверка, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

8) 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, включённые 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, утверждённый распоряжением Правительства Российской Федерации № 724-р (далее – Перечень), в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 323;

9) предоставлять для ознакомления субъектам надзора, в отношении которых проводятся 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, включённые в Перечень, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

10) знакомить субъектов надзора, в отношении которых проводятся проверки, с результатами проверок;

11) 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 необоснованного ограничения прав и законных интересов субъектов надзора;

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

13) соблюдать сроки проведения мероприятий по осуществлению федерального государственного надзора, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

14) не требовать от субъектов надзора документы и (или) информацию, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включённые в Перечень, а также документы и (или) информацию, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, и не изымать оригиналы таких документов;

15) перед началом проведения выездной проверки по просьбе субъекта надзора, в отношении которого проводится проверка, ознакомить его с положениями настоящего Административного регламента;

16) осуществлять запись о проведённой проверке в журнал учёта проверок в случае его наличия у субъекта надзора;

17) не распространять информацию, полученную в результате осуществления федерального государственного надзора и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

18) доводить до сведения субъектов надзора любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда объектам культурного наследия и необходимости её устранения;

19) в случае выявления нарушений выдавать предписания;

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;

21) при проведении проверок соблюдать ограничения, установленные статьёй 15 Федерального закона № 294-ФЗ;

22) вносить сведения о проверках, их результатах, принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений в единый реестр проверок, являющийся федеральной государственной информационной системой, в порядке, установленном Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации № 415 (далее – единый реестр проверок), с учётом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайне, включая требования законодательства Российской Федерации о персональных данных.

1.5.3. Должностные лица Управления при осуществлении федерального государственного надзора не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Правительства Ульяновской области, от имени которого действуют эти должностные лица;

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

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

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при её проведении субъекта надзора (лиц, указанных в подпункте 7 пункта 1.5.2 настоящего подраздела), за исключением случая проведения проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

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

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

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

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

9) осуществлять выдачу субъектам надзора предписаний или предложений о проведении за их счёт мероприятий по контролю;

10) требовать от субъектов надзора представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включённые в Перечень.

1.5.4. Для должностных лиц Управления создаются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

1) обеспечивается рабочее место, оборудованное персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

2) обеспечивается безопасность труда и условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда;

3) обеспечивается доступ к информации, необходимой для выполнения должностных обязанностей.

1.6. Права и обязанности субъектов надзора

1.6.1. Субъекты надзора имеют право:

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

2) получать от должностных лиц Управления, уполномоченных распоряжением Правительства Ульяновской области на проведение проверки (далее также – должностное лицо Управления, уполномоченное на проведение проверки), информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте о своём ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Управления;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, повлёкшие за собой нарушение прав субъекта надзора, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Управлением от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, включённые в Перечень, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

6) представлять в Управление по собственной инициативе документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включённые в Перечень;

7) в случае если представленные документы и (или) информация не соответствуют документам и (или) информации, полученным Управлением от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, включённые в Перечень, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, представлять необходимые пояснения в письменной форме;

8) при направлении в Управление пояснений в письменной форме относительно ошибок и (или) противоречий в документах и (или) информации, полученных Управлением от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, включённые в Перечень,

в рамках межведомственного информационного взаимодействия, представлять дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее полученных документов и (или) информации;

9) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ульяновской области к участию в проверке;

10) на возмещение причинённого вследствие действий (бездействия) должностных лиц Управления вреда, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счёт средств областного бюджета Ульяновской области в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Субъекты надзора обязаны:

1) обеспечить личное присутствие или присутствие уполномоченных представителей при проведении должностными лицами Управления выездной проверки;

2) обеспечить исполнение предписаний;

3) принимать меры по устранению причин и условий, способствовавших совершению нарушений обязательных требований;

4) при проведении проверки представлять по требованию должностных лиц Управления, уполномоченных на проведение проверки, документы и (или) информацию, 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. В случае невозможности представления документов и (или) информации представить письменное объяснение о причинах неисполнения требования;

5) не препятствовать проведению проверки, мероприятий по контролю и систематическому наблюдению;

6) обеспечить должностным лицам Управления, уполномоченными на проведение проверки, и участвующим в выездной проверке экспертам беспрепятственный доступ к объектам культурного наследия.

1.7. Описание результата осуществления федерального государственного надзора

1.7.1. Результатом осуществления федерального государственного надзора в форме проверок является акт проверки либо акт о невозможности проведения проверки, а в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований:

1) выдача предписания, предусмотренного подпунктом 2 пункта 1.5.1 подраздела 1.5 настоящего раздела;

2) составление протокола и (или) определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования;

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

4) направление в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией информации о нарушениях субъектами надзора нормативных правовых актов Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не относится к компетенции Управления.

1.7.2. Результатом осуществления федерального государственного надзора в форме мероприятий по систематическому наблюдению является составление акта осмотра объекта культурного наследия, его территории, расположенных в зонах охраны земельных участков, непосредственно связанных с земельными участками в границах территорий объектов культурного наследия (далее – акт осмотра объекта культурного наследия), а в случае выявления при проведении мероприятий по систематическому наблюдению нарушений обязательных требований:

1) выдача предписания о приостановлении работ, указанных в статье 36 Федерального закона № 73-ФЗ;

2) выдача разрешения на возобновление ранее приостановленных предписанием работ, указанных в статье 36 Федерального закона № 73-ФЗ;

3) выдача предписания о приостановлении работ по сохранению объекта культурного наследия и устранении нарушений в соответствии с пунктом 12 порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утверждённого приказом Минкультуры России № 2625;

4) составление протокола и (или) определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования;

5) направление начальнику Управления (должностному лицу, исполняющему обязанности начальника Управления) мотивированного представления должностного лица Управления по результатам анализа результатов мероприятий по контролю и систематическому наблюдению информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда объектам культурного наследия и (или) причинения вреда объектам культурного наследия для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки субъекта надзора по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

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

7) направление в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией информации о нарушениях субъектами надзора нормативных правовых актов Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не относится к компетенции Управления.

1.7.3. Результатом осуществления федерального государственного надзора в форме контроля за состоянием объектов культурного наследия является акт осмотра объекта культурного наследия, а в случае выявления нарушений обязательных требований при проведении мероприятия по контролю:

1) выдача предписания, предусмотренного подпунктом 2 пункта 1.5.1 подраздела 1.5 настоящего раздела;

2) составление протокола (или) определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования;

3) направление начальнику Управления (должностному лицу, исполняющему обязанности начальника Управления) мотивированного представления должностного лица Управления по итогам анализа результатов мероприятий по контролю, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Управление заявлений и обращений заявителей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда объектам культурного наследия и (или) причинения вреда объектам культурного наследия для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ (далее – мотивированное представление о назначении внеплановой проверки);

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 нарушениях субъектами надзора нормативных правовых актов Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не относится к компетенции Управления.

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

1.8.1. Исчерпывающий перечень истребуемых в ходе проведения проверки непосредственно у субъектов надзора, в отношении которых проводится проверка, документов и (или) информации, 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) отчёт об исполнении требований охранного обязательства с приложением необходимых документов, подтверждающих устранение нарушений или принятие исчерпывающих мер, направленных на их устранение.

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с перечнем межведомственных запросов, установлен пунктом 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2. Требования к порядку осуществления федерального государственного надзора

2.1. Порядок информирования об осуществлении федерального государственного надзора

2.1.1. Информирование об осуществлении федерального государственного надзора проводится посредством:

- 1) индивидуального устного и (или) письменного информирования, в том числе с использованием средств телефонной связи;
- 2) размещения информации в доступных для граждан местах, на стендах Управления и в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

2.1.2. Заинтересованные лица могут получить информацию об осуществлении федерального государственного надзора в ходе личного приёма, путём направления письменного обращения, в том числе в электронной форме, в устной форме по телефону, а также с помощью Реестра, Единого портала.

2.1.3. В Реестре, на Едином портале и на официальном сайте Губернатора и Правительства Ульяновской области в сети «Интернет» (<https://ulgov.ru/>) размещается следующая справочная информация об Управлении:

- 1) место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты Управления;
- 2) порядок осуществления федерального государственного надзора;
- 3) нормативные правовые акты, регулирующие осуществление федерального государственного надзора;
- 4) текст настоящего Административного регламента;
- 5) порядок рассмотрения обращений граждан;
- 6) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Управления;
- 7) тексты рекомендаций и информации об изменениях законодательства, которые содействуют выполнению обязательных требований;
- 8) ежегодный план проверок на текущий год;
- 9) результаты осуществления федерального государственного надзора.

2.1.4. Управление обеспечивает актуализацию справочной информации в установленном порядке на официальном сайте Губернатора и Правительства Ульяновской области в сети «Интернет» (<https://ulgov.ru/>), а также в соответствующих разделах Реестра и Единого портала.

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам.

При ответе на телефонный звонок должностное лицо Управления, принявшее телефонный звонок, должно чётко произнести наименование Управления, должности, фамилию, имя, отчество (при наличии).

При невозможности должностного лица Управления, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) другому должностному лицу Управления или же обратившемуся гражданину должен быть сообщён абонентский номер телефонной связи, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.6. Должностное лицо Управления, осуществляющее устное информирование граждан об осуществлении федерального государственного надзора, не вправе осуществлять консультирование граждан, выходящее за рамки стандартных процедур и условий осуществления федерального государственного надзора и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение граждан.

2.1.7. Блок-схема осуществления федерального государственного надзора приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2. Срок осуществления федерального государственного надзора

2.2.1. Срок осуществления федерального государственного надзора определяется сроками проведения отдельных административных процедур.

2.2.2. Срок осуществления федерального государственного надзора в форме проверки:

- 1) срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней;
- 2) в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки в год не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия;
- 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 начальником Управления (должностным лицом, исполняющим обязанности начальника Управления) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается;
- 4) на период действия срока приостановления проведения плановой выездной проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой

действия 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, уполномоченных на проведение выездной плановой проверки, срок её проведения может быть продлён начальником Управления (должностным лицом, исполняющим обязанности начальника Управления), 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;

6) субъект надзора, 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 способом не позднее дня, следующего за днём подписания соответствующего распоряжения о проведении проверки;

7) срок проведения документарной и (или) выездной проверки в отношении юридического лица – субъекта надзора, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно для каждого филиала, представительства, обособленного структурного подразделения, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

2.2.3. Срок осуществления федерального государственного надзора в форме систематического наблюдения:

1) срок проведения мероприятий по систематическому наблюдению в рамках ежегодно формируемого и утверждаемого плана, которым установлены перечень и сроки проведения мероприятий по систематическому наблюдению в отношении объектов культурного наследия в соответствии с подпунктом 14 пункта 2 статьи 33 Федерального закона № 73-ФЗ, составляет 3 рабочих дня с даты начала проведения мероприятия, указанного в задании;

2) срок проведения мероприятий по систематическому наблюдению устанавливается на период срока действия разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, выданного Управлением.

2.2.4. Срок осуществления федерального государственного надзора в форме контроля составляет 3 рабочих дня с даты начала проведения мероприятия по контролю, указанного в задании.

2.2.5. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в сроки, установленные КоАП РФ.

2.3. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении федерального государственного надзора

2.3.1. Плата с субъектов надзора за проведение мероприятий в рамках федерального государственного надзора не взимается.

2.3.2. Оплата услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещение понесённых ими в связи с участием в мероприятиях в рамках федерального государственного надзора расходов производится в порядке и в размерах, которые установлены Правительством Российской Федерации.

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

3.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых при осуществлении федерального государственного надзора

Осуществление федерального государственного надзора включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) межведомственное информационное взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями;
- 2) составление ежегодного плана проверок;
- 3) принятие решений о проведении плановых и (или) внеплановых проверок;
- 4) проведение проверки;
- 5) оформление результата проверки;
- 6) выдача предписания;
- 7) рассмотрение возражений в отношении выданного предписания;
- 8) составление протокола;
- 9) направление протокола и других материалов дела об административном правонарушении мировым судьям Ульяновской области, в суды общей юрисдикции и Арбитражный суд Ульяновской области;
- 10) регистрация и учёт проверок;
- 11) консультирование по вопросам осуществления Управлением федерального государственного надзора;
- 12) организация и проведение мероприятий без взаимодействия с субъектами надзора;
- 13) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.2. Межведомственное информационное взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями

3.2.1. Основаниями для начала административной процедуры являются необходимость актуализации сведений о субъектах надзора, в том числе для

подготовки проекта ежегодного плана проверок, в том числе и осуществления учёта субъектов надзора, а также выявление новых субъектов надзора.

В состав административной процедуры входят административные действия по формированию и направлению межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, а также ответы на межведомственные запросы. Направление межведомственных запросов осуществляется по мере необходимости. Максимальный срок выполнения административных действий по формированию и направлению межведомственных запросов, а также ответов на межведомственные запросы – 5 рабочих дней со дня получения соответствующего поручения начальника Управления (должностного лица, исполняющего обязанности начальника Управления).

3.2.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия Управление посредством направления межведомственных запросов запрашивает следующие необходимые документы и (или) информацию:

1) у Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области:

а) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

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

в) кадастровый план территории;

2) у Управления Федеральной налоговой службы по Ульяновской области:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в) сведения из реестра дисквалифицированных лиц;

г) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

3) у Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ульяновской области – сведения о действительности (недействительности) документа, удостоверяющего личность гражданина (кроме удостоверений личности, выданных иностранными государствами);

4) у Межрегионального территориального Управления Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Республике Татарстан и Ульяновской области – выписку из реестра федерального имущества;

5) у Министерства строительства и архитектуры Ульяновской области:

а) сведения из разрешения на ввод в эксплуатацию;

б) сведения из разрешения на строительство;

в) сведения из разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

б) у Средне-Поволжского Управления 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.

3.2.3. В рамках межведомственного информационного взаимодействия Управление обязано истребовать документы и (или) информацию, включённые в 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.

3.2.4. Поступившие межведомственные запросы из государственных органов или органов местного самоуправления о предоставлении документов и (или) информации, находящихся в распоряжении Управления, рассматриваются Управлением с учётом имеющихся в контрольно-наблюдательном деле (далее – КНД) документов и (или) информации.

3.2.5. По результатам рассмотрения межведомственного запроса документы и (или) информация, имеющиеся в распоряжении Управления, направляются в государственный орган или орган местного самоуправления, инициировавшие запрос.

3.2.6. При отсутствии в Управлении документов и (или) информации, указанных в межведомственном запросе, в государственный орган или орган местного самоуправления, инициировавшие запрос, направляется соответствующий ответ.

3.2.7. В случае отсутствия технической возможности направления документов и (или) информации, находящихся в распоряжении Управления, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующие документы и (или) информация направляются на бумажном носителе в государственный орган или орган местного самоуправления, инициировавшие запрос.

3.2.8. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса в Управление. Должностное лицо Управления, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении Управления документы и (или) информацию, подлежит привлечению к административной, дисциплинарной или иному виду ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.9. Ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются должностные лица Управления.

3.2.10. Критерии принятия решений:

1) решение о направлении межведомственного запроса принимается начальником Управления (должностным лицом, исполняющим обязанности начальника Управления) в случае отсутствия документов и (или) информации, необходимых для осуществления федерального государственного надзора;

2) решение о подготовке ответа на межведомственный запрос принимается начальником Управления (должностным лицом, исполняющим обязанности начальника Управления) в случае наличия документов и (или) информации, указанных в межведомственном запросе, а также при отсутствии таковых.

3.2.11. Результатами административной процедуры являются:

1) получение ответа на межведомственный запрос Управления с приложением необходимых документов и (или) информации;

2) направление Управлением ответа на межведомственный запрос с приложением (при наличии) необходимых документов и (или) информации.

3.2.12. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

1) внесение должностным лицом Управления, ответственным за подготовку межведомственного запроса, сведений в Единую систему электронного документооборота Правительства Ульяновской области (далее – ЕСЭД) о регистрации межведомственного запроса;

2) внесение должностным лицом Управления сведений в ЕСЭД о регистрации письменного ответа на межведомственный запрос;

3) приобщение полученных Управлением документов и (или) информации к КНД.

3.3. Составление ежегодного плана проверок

3.3.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Управлением в соответствии с его полномочиями ежегодных планов проверок:

1) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2) органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры является составление проекта ежегодного плана проверок и направление его в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в прокуратуру Ульяновской области в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации № 489.

3.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3.4. Планирование проверок при осуществлении федерального государственного надзора производится на основе анализа результатов надзорной деятельности, а также сроков исполнения ранее выданных предписаний.

3.3.5. Результаты осуществления федерального государственного надзора один раз в полугодие анализируются в Управлении для последующего их использования в государственном регулировании в сфере охраны объектов культурного наследия и совершенствования федерального государственного надзора.

3.3.6. Анализ результатов осуществления федерального государственного надзора является обязательной частью надзорной деятельности и должен охватывать все её направления.

3.3.7. Должностным лицом Управления, ответственным за проведение анализа результатов осуществления федерального государственного надзора, является начальник Управления (должностное лицо, исполняющее обязанности начальника Управления).

3.3.8. Основаниями для включения плановой проверки в ежегодный план проверок являются:

1) в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя – истечение 3 лет со дня:

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

2) в отношении органа государственной власти, органа местного самоуправления, должностного лица органа государственной власти, должностного лица органа местного самоуправления – истечение 2 лет со дня окончания проведения последней плановой проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, должностного лица органа государственной власти, должностного лица органа местного самоуправления.

3.3.9. В ежегодном плане проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, деятельность которых подлежит плановым проверкам, место нахождения и место фактического осуществления деятельности юридического лица (его филиалов, представительств);

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, уполномоченного на осуществление регионального государственного надзора, осуществляющего плановую проверку.

3.3.10. Ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей оформляется по типовой форме, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации № 489.

3.3.11. Порядок подготовки ежегодного плана проверок, его согласования и представления в органы прокуратуры утверждён постановлением Правительства Российской Федерации № 489.

3.3.12. Порядок подготовки ежегодного плана проверок в отношении органов государственной власти, должностных лиц органов государственной власти, его направления в органы прокуратуры и согласования установлен частями 4–6 статьи 29² Федерального закона № 184-ФЗ.

3.3.13. Порядок подготовки ежегодного плана проверок в отношении органов местного самоуправления, должностных лиц органов местного

самоуправления, его направления в органы прокуратуры и согласования установлен частями 2.3-2.5 статьи 77 Федерального закона № 131-ФЗ.

3.3.14. Ежегодный план проверок в отношении органов местного самоуправления, должностных лиц органов местного самоуправления размещается на официальном сайте Губернатора и Правительства Ульяновской области в сети «Интернет» (<https://ulgov.ru/>) не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

3.3.15. Должностным лицом Управления, ответственным за формирование ежегодного плана проверок и согласование его с прокуратурой Ульяновской области, является начальник Управления (должностное лицо, исполняющее обязанности начальника Управления).

3.3.16. В срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, начальник Управления (должностное лицо, исполняющее обязанности начальника Управления) формирует проект ежегодного плана проверок.

3.3.17. Должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства в Управлении (далее – лицо, ответственное за делопроизводство в Управлении), отправляет проект ежегодного плана проверок в прокуратуру Ульяновской области в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, почтовым отправлением либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3.18. После внесения прокуратурой Ульяновской области предложений в ежегодный план проверок начальник Управления (должностное лицо, исполняющее обязанности начальника Управления) рассматривает предложения прокуратуры Ульяновской области и вносит изменения в проект ежегодного плана проверок (при наличии предложений).

3.3.19. Изменённый проект ежегодного плана проверок в течение 1 рабочего дня передаётся начальником Управления (должностным лицом, исполняющим обязанности начальника Управления) для согласования Председателю Правительства Ульяновской области.

Лицо, ответственное за делопроизводство в Управлении, отправляет согласованный ежегодный план проверок в течение 1 рабочего дня в прокуратуру Ульяновской области.

При получении из прокуратуры Ульяновской области информации о согласовании ежегодного плана проверок начальник Управления (должностное лицо, исполняющее обязанности начальника Управления) в течение 1 рабочего дня передаёт указанный план на утверждение Председателю Правительства Ульяновской области и в течение 3 рабочих дней организует размещение утверждённого и согласованного ежегодного плана проверок на официальном сайте Губернатора и Правительства Ульяновской области в сети «Интернет» (<https://ulgov.ru/>).

3.3.20. Лицо, ответственное за делопроизводство в Управлении, отправляет утверждённый Председателем Правительства Ульяновской области ежегодный план проверок на бумажном носителе (с приложением копии

в электронном виде) в прокуратуру Ульяновской области не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, почтовым отправлением либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3.21. Внесение изменений в ежегодный план проверок допускается в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации № 489.

3.3.22. Изменённый ежегодный план проверок утверждается Председателем Правительства Ульяновской области.

Сведения о внесённых в ежегодный план проверок изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру Ульяновской области на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте Губернатора и Правительства Ульяновской области в сети «Интернет» (<https://ulgov.ru/>) в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.3.23. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является необходимость составления ежегодного плана проверок и его согласования с прокуратурой Ульяновской области, а также его утверждения.

3.3.24. Результатом административной процедуры является согласованный с прокуратурой Ульяновской области и утверждённый Председателем Правительства Ульяновской области ежегодный план проверок на предстоящий год.

3.3.25. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение ежегодного плана проверок на предстоящий год на официальном сайте Губернатора и Правительства Ульяновской области в сети «Интернет» (<https://ulgov.ru/>).

3.3.26. Допускается ведение ежегодного плана проверок в электронном виде при условии сохранения дубликата информации на магнитном носителе и ежегодной архивации на бумажном носителе.

3.4. Принятие решений о проведении плановых и (или) внеплановых проверок

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является соответствующее поручение начальника Управления (должностного лица, исполняющего обязанности начальника Управления). Последовательность административных действий в рамках административной процедуры:

1) подготовка и принятие распоряжения Правительства Ульяновской области о проведении проверки;

2) согласование с прокуратурой Ульяновской области проведения внеплановой проверки;

3) уведомление субъекта надзора о проведении проверки.

3.4.2. Подготовка и принятие распоряжения Правительства Ульяновской области о проведении проверки.

3.4.2.1. Основанием для подготовки распоряжения Правительства Ульяновской области о проведении проверки является соответствующее поручение начальника Управления (должностного лица, исполняющего обязанности начальника Управления).

3.4.2.2. Ответственным за подготовку проекта распоряжения Правительства Ульяновской области о проведении проверки является уполномоченное начальником Управления (должностным лицом, исполняющим обязанности начальника Управления) должностное лицо Управления.

Подготовка и согласование проекта распоряжения Правительства Ульяновской области о проведении проверки осуществляется в соответствии с Правилами подготовки и издания правовых актов Губернатора Ульяновской области и Правительства Ульяновской области, утверждёнными постановлением Губернатора Ульяновской области от 02.12.2016 № 113 «Об утверждении Правил подготовки и издания правовых актов Губернатора Ульяновской области и Правительства Ульяновской области».

3.4.2.3. Проект распоряжения Правительства Ульяновской области о проведении проверки составляется по форме, утверждённой приказом Минэкономразвития России № 141. В проекте распоряжения Правительства Ульяновской области о проведении проверки указываются:

1) наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора, а также вид государственного надзора;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица (должностных лиц) Управления, уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, а также привлекаемого (привлекаемых) к проведению проверки эксперта (экспертов), представителя (представителей) экспертных организаций;

3) наименование государственного органа власти, органа местного самоуправления, юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которых проводится проверка, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств) или место фактического осуществления деятельности индивидуального предпринимателя;

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

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

7) сроки проведения и перечень мероприятий в рамках федерального государственного надзора, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

8) перечень административных регламентов осуществления федерального государственного надзора;

9) перечень документов, представление которых субъектом надзора необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения о проведении проверки, утверждённой приказом Минэкономразвития России № 141.

3.4.2.4. Распоряжение Правительства Ульяновской области о проведении проверки регистрируется департаментом делопроизводства управления делопроизводства и работы с обращениями граждан и организаций администрации Губернатора Ульяновской области (далее – департамент делопроизводства) в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Ульяновской области, утверждённой указом Губернатора Ульяновской области от 13.08.2018 № 81 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Ульяновской области».

Должностное лицо Управления вносит в журнал проведения проверок запись о дате принятия и порядковом номере распоряжения Правительства Ульяновской области о проведении проверки.

Номер распоряжения Правительства Ульяновской области о проведении проверки может не соответствовать порядковому номеру записи в журнале учёта проверок.

3.4.2.5. Должностное лицо Управления не позднее 3 рабочих дней со дня издания распоряжения Правительства Ульяновской области о проведении проверки вносит в единый реестр проверок следующие сведения:

1) о проверке;

2) об исполнительном органе государственной власти Ульяновской области, уполномоченном на осуществление регионального государственного надзора;

3) о субъекте надзора, в отношении которого проводится проверка.

3.2.4.6. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является указание (наличие) субъекта надзора в плане проверок, наступление планового периода и наличие основания для проведения внеплановой проверки.

3.4.2.7. Результатом административной процедуры является издание распоряжения Правительства Ульяновской области о проведении проверки.

3.4.3. Согласование с прокуратурой Ульяновской области проведения внеплановой проверки.

3.4.3.1. Основанием для начала административного действия – согласования с прокуратурой Ульяновской области проведения внеплановой проверки является соответствующее поручение начальника Управления (должностного лица, исполняющего обязанности начальника Управления).

3.4.3.2. Заявление о согласовании Правительством Ульяновской области с прокуратурой Ульяновской области проведения внеплановой выездной проверки субъекта надзора (далее – заявление о согласовании) оформляется

по типовой форме, утверждённой приказом Минэкономразвития России № 141, и подписывается Председателем Правительства Ульяновской области либо лицом, исполняющим его обязанности.

3.4.3.3. Максимальный срок подготовки заявления о согласовании составляет 1 рабочий день.

3.4.3.4. Ответственным за подготовку заявления о согласовании является уполномоченное начальником Управления (должностным лицом, исполняющим обязанности начальника Управления) должностное лицо Управления.

3.4.3.5. Подготовленный проект заявления о согласовании передаётся на подпись Председателю Правительства Ульяновской области либо лицу, исполняющему его обязанности, одновременно с проектом распоряжения Правительства Ульяновской области о проведении внеплановой выездной проверки.

3.4.3.6. В день подписания заявления о согласовании и распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки Председателем Правительства Ульяновской области или должностным лицом, исполняющим его обязанности, должностное лицо Управления создаёт проекты документов в ЕСЭД и:

1) передаёт заявление о согласовании в департамент делопроизводства для регистрации и последующей отправки в прокуратуру Ульяновской области;

2) передаёт проект распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в департамент делопроизводства для регистрации;

3) после регистрации распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в ЕСЭД вносит его реквизиты в журнал регистрации учёта проверок, изготавливает его копию и приобщает к КНД.

3.4.3.7. Заявление о согласовании направляется в прокуратуру Ульяновской области заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. К заявлению о согласовании прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для проведения указанной проверки.

3.4.3.8. В случае отказа прокуратуры Ульяновской области в согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо Управления в течение 1 рабочего дня:

1) устраняет нарушения, явившиеся причиной отказа, повторно подготавливает заявление о согласовании в прокуратуру Ульяновской области и передаёт его для подписания Председателю Правительства Ульяновской области или должностному лицу, исполняющему его обязанности;

2) при невозможности устранить нарушения, явившиеся причиной отказа, подготавливает проект распоряжения Правительства Ульяновской области об отмене ранее принятого распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и передаёт его для подписания Председателю Правительства Ульяновской области или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

3.4.3.9. Председатель Правительства Ульяновской области или должностное лицо, исполняющее его обязанности, в течение 1 рабочего дня

со дня получения повторного заявления о согласовании в прокуратуру Ульяновской области или проекта распоряжения об отмене ранее подготовленного распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки подписывает его и передаёт должностному лицу Управления.

3.4.3.10. Должностное лицо Управления в день подписания Председателем Правительства Ульяновской области или должностным лицом, исполняющим его обязанности, повторного заявления в прокуратуру Ульяновской области о согласовании или проекта распоряжения об отмене ранее подготовленного распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки создаёт проекты документов в ЕСЭД и:

1) передаёт повторное заявление о согласовании в департамент делопроизводства для регистрации и последующей отправки в прокуратуру Ульяновской области;

2) передаёт проект распоряжения об отмене ранее подготовленного распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в департамент делопроизводства для регистрации;

3) подготавливает и передаёт уведомление об отказе в согласовании прокуратурой Ульяновской области проведения внеплановой выездной проверки в департамент делопроизводства для регистрации и последующей отправки в адрес заявителя;

4) после регистрации в ЕСЭД вносит реквизиты распоряжения об отмене ранее подготовленного распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в журнал регистрации учёта проверок, изготавливает его копию и приобщает к КНД.

3.4.3.11. Критерием принятия решения о согласовании с прокуратурой Ульяновской области проведения внеплановой проверки в рамках данной административной процедуры является необходимость согласовать проведение внеплановой проверки с органами прокуратуры в порядке, предусмотренном 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».

3.4.3.12. Результатами административного действия являются:

1) согласование проведения внеплановой выездной проверки прокуратурой Ульяновской области;

2) отказ в согласовании проведения внеплановой выездной проверки прокуратурой Ульяновской области.

3.4.3.13. Способами фиксации результата выполнения административного действия являются:

1) регистрация департаментом делопроизводства в ЕСЭД ответа прокуратуры Ульяновской области;

2) внесение должностным лицом Управления записи в журнал регистрации учёта проверок об отмене ранее подготовленного распоряжения о проведении внеплановой проверки;

3) регистрация департаментом делопроизводства в ЕСЭД уведомления об отказе в согласовании прокуратурой Ульяновской области проведения внеплановой выездной проверки в адрес заявителя.

3.4.4. Уведомление субъекта надзора о проведении проверки.

3.4.4.1. Основанием для начала административного действия – уведомления субъекта надзора о проведении проверки является издание распоряжения Правительства Ульяновской области о проведении проверки.

3.4.4.2. О проведении плановой проверки субъект надзора уведомляется не позднее чем за 3 рабочих дня до начала её проведения посредством направления копии распоряжения Правительства Ульяновской области о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта надзора, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен в Правительство Ульяновской области, или иным доступным способом.

3.4.4.3. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, юридическое лицо и индивидуальный предприниматель – субъекты надзора уведомляются не менее чем за 24 часа до начала её проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты указанных лиц, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен указанными лицами в Управление.

3.4.4.4. В день подписания распоряжения Правительства Ульяновской области о проведении проверки должностное лицо Управления, ответственное за подготовку распоряжения Правительства Ульяновской области о проведении проверки, создаёт проект распоряжения Правительства Ульяновской области о проведении проверки в ЕСЭД и передаёт его в департамент делопроизводства для регистрации и последующей отправки в адрес субъекта надзора.

3.4.4.5. Распоряжение Правительства Ульяновской области о проведении проверки направляется субъекту надзора заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.4.4.6. В случае если в результате деятельности субъекта надзора причинён или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление субъекта надзора о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4.4.7. Критерием принятия решения об уведомлении субъекта надзора в рамках административного действия является необходимость уведомить субъект надзора о проведении проверки в порядке, предусмотренном частью 16 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.4.4.8. Результатом административного действия является надлежащее уведомление субъекта надзора о проведении проверки.

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация департаментом делопроизводства в ЕСЭД информации о направлении в адрес субъекта надзора копии распоряжения Правительства Ульяновской области о проведении проверки.

3.5. Проведение проверки

3.5.1. Плановые и внеплановые проверки субъектов надзора проводятся должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение проверки, в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, предусмотренном статьями 11, 12 и 14 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.5.1.1. Основаниями для проведения плановой документарной проверки являются наступление срока, указанного в ежегодном плане проверок, и распоряжение Правительства Ульяновской области о проведении плановой документарной проверки.

Основаниями для проведения плановой выездной проверки являются наступление срока, указанного в ежегодном плане проверок, и распоряжение Правительства Ульяновской области о проведении плановой выездной проверки.

3.5.1.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются основания, установленные частью 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

Обращения и заявления с сообщением о фактах возникновения угрозы причинения вреда объектам культурного наследия или о причинении вреда объектам культурного наследия, не позволяющие установить заявителя, а также обращения и заявления, не содержащие сведений об указанных фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может 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 заявителя.

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.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда объектам культурного наследия и о причинении вреда объектам культурного наследия должны учитываться

результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по федеральному государственному надзору в отношении соответствующих субъектов надзора.

При отсутствии достоверной информации о субъекте надзора, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах возникновения угрозы причинения вреда объектам культурного наследия и о причинении вреда объектам культурного наследия, 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 заявителей, проводится рассмотрение документов субъекта надзора, имеющихся в распоряжении Управления, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с субъектами надзора и без возложения на них обязанности по представлению информации и исполнению требований Управления.

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

При выявлении по результатам предварительной проверки субъектов надзора, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах возникновения угрозы причинения вреда объектам культурного наследия и причинения вреда объектам культурного наследия должностное лицо Управления подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

По результатам предварительной проверки меры по привлечению субъекта надзора к ответственности не принимаются.

3.5.1.3. По решению начальника Управления (должностного лица, осуществляющего полномочия начальника Управления) предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для организации проверки, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.5.1.4. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится должностным лицом Управления, уполномоченным на проведение проверки (далее также – должностное лицо Управления, проводящее проверку), по месту нахождения объекта культурного наследия.

3.5.1.5. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьёй 14 Федерального закона № 294-ФЗ, и проводится по месту нахождения Управления.

3.5.1.6. Управление при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме,

документы и (или) информацию от 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 постановлением Правительства Российской Федерации № 323.

3.5.1.7. При проведении проверки в отношении одного субъекта надзора в случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено распоряжением Правительства Ульяновской области на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней.

Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

3.5.1.8. В случае невозможности проведения плановой проверки по основаниям, предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, по истечении срока, указанного в ежегодном плане проверок, должностным лицом Управления составляется служебная записка на имя Председателя Правительства Ульяновской области с приложением изменённого ежегодного плана проверок.

3.5.1.9. Сведения о внесённых в ежегодный план проверок изменениях в течение 3 рабочих дней со дня их внесения направляются в прокуратуру Ульяновской области на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте Губернатора и Правительства Ульяновской области в сети «Интернет» (<https://ulgov.ru/>), в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.5.1.10. В случае невозможности проведения внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, должностным лицом Управления, уполномоченным на проведение внеплановой проверки, составляется докладная записка с приложением подтверждающих документов (сведений) и представляется начальнику Управления (должностному лицу, исполняющему обязанности начальника Управления).

3.5.1.11. Докладная записка должностного лица Управления, уполномоченного на проведение проверки, со всеми подтверждающими документами (сведениями) приобщается к КНД.

3.5.1.12. При этом в случае реорганизации субъекта надзора, имеющего ранее выданное предписание, срок исполнения которого истёк, Управлением не позднее чем в течение 30 дней со дня составления докладной записки о невозможности проведения внеплановой проверки в адрес реорганизованного субъекта надзора направляется информационное письмо о необходимости выполнения требований законодательных и иных нормативных правовых актов

Российской Федерации и нормативных правовых актов Ульяновской области в области охраны объектов культурного наследия с приложением указанного предписания.

3.5.1.13. Управление привлекает экспертов, экспертные организации к проведению проверки в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 294-ФЗ.

3.5.1.14. В соответствии с частью 2 статьи 7 Федерального закона № 294-ФЗ эксперты, экспертные организации привлекаются Управлением к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых субъектами надзора деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности федерального государственного надзора, учёта результатов проводимых проверок и необходимой отчётности о них.

3.5.1.15. Управление привлекает к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектами надзора, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами указанных субъектов надзора.

3.5.1.16. Критериями принятия решения о проведении проверки являются:

1) истечение срока исполнения субъектом надзора ранее выданного предписания;

2) наступление сроков проведения проверки, предусмотренных ежегодным планом проверок;

3) мотивированное представление должностного лица Управления, уполномоченного на проведение проверки, по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами надзора, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Управление обращений и заявлений о следующих фактах:

а) о возникновении угрозы причинения вреда объектам культурного наследия;

б) о причинении вреда объектам культурного наследия;

4) поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

5) решение о проведении в отношении субъекта надзора – юридического лица или индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки в случаях, установленных частью 7 статьи 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.5.1.17. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал учёта проверок (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) записи о номере и дате составления акта проверки.

3.5.1.18. Результатами выполнения административной процедуры являются:

1) заполненный должностным лицом Управления, проводившим проверку, проверочный лист (список контрольных вопросов);

2) составление должностным лицом Управления, проводившим проверку, акта проверки (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.5.2. Проведение документарной проверки.

3.5.2.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъекта надзора, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением обязательных требований, исполнением предписаний.

3.5.2.2. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Управления, проводящими проверку, рассматриваются документы субъекта надзора, имеющиеся в распоряжении Управления, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах ранее проведенных мероприятий в отношении субъекта надзора в рамках федерального государственного надзора.

3.5.2.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом надзора обязательных требований, должностное лицо Управления, проводящее проверку, в течение 1 рабочего дня направляет в адрес субъекта надзора мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К мотивированному запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Правительства Ульяновской области о проведении документарной проверки.

3.5.2.4. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект надзора обязан направить в Управление указанные в таком запросе документы.

3.5.2.5. Указанные в мотивированном запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при её наличии) и подписью руководителя субъекта надзора. Субъект надзора вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

3.5.2.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом надзора документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, имеющимся в распоряжении Управления и (или) полученным в ходе

направляется субъекту надзора с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Субъект надзора, представивший в Управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, имеющимся в распоряжении Управления и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного надзора, вправе представить дополнительно в Управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо Управления, уполномоченное на проведение проверки, обязано рассмотреть представленные субъектом надзора пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.2.8. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Управление установит признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо Управления, уполномоченное на проведение проверки, вправе принять решение о проведении выездной проверки.

3.5.2.9. Проведение выездной проверки.

3.5.2.9.1. Предметом выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъекта надзора, состояние используемых ими объектов культурного наследия и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований.

3.5.2.9.2. Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в КНД субъекта надзора;

2) удостовериться в выполнении субъектом надзора обязательных требований;

3) оценить соответствие деятельности субъекта надзора обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.5.2.9.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностного лица Управления, уполномоченного на проведение проверки, обязательного ознакомления субъекта надзора с распоряжением Правительства Ульяновской области о проведении выездной проверки и с полномочиями должностного лица Управления, уполномоченного на проведение проверки, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объёмом мероприятий в рамках осуществления федерального государственного надзора, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями её проведения.

3.5.2.9.4. Субъект надзора обязан предоставить должностному лицу Управления, уполномоченному на проведение выездной проверки, и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных

и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ в здания, строения, сооружения, помещения, на территорию, к используемым субъектом надзора оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.5.2.9.5. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, повлёкшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Управления, уполномоченное на проведение выездной проверки, составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности её проведения.

В этом случае должностное лицо Управления, уполномоченное на проведение проверки, в течение трёх месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении субъекта надзора плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план проверок и без предварительного уведомления субъекта надзора.

3.6. Оформление результата проверки

3.6.1. Оформление результата проверки.

3.6.1.1. По результатам проверки должностным лицом Управления, проводившим проверку, оформляется акт проверки непосредственно после её завершения в двух экземплярах.

3.6.1.2. Основанием для начала данной процедуры является завершение проверки.

3.6.1.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора;
- 3) дата и номер распоряжения о проведении проверки;
- 4) фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Управления, проводившего проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, физического лица, его законного представителя, присутствовавших при проведении проверки;

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

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

8) сведения об ознакомлении или отказе от ознакомления с актом проверки лиц, указанных в подпункте 5 настоящего пункта, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учёта проверок записи о проведённой проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у субъекта надзора указанного журнала;

9) подпись должностного лица Управления, проводившего проверку.

3.6.2. К акту проверки прилагаются заключения проведённых исследований, специальных расследований и экспертиз, объяснения работников юридического лица – субъекта надзора, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания, проверочный лист (список конкретных вопросов) и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.6.3. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается субъекту надзора (представителю субъекта надзора) с составлением расписки об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки.

3.6.4. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения о результатах проведённых экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения проверки, и вручается субъекту надзора под роспись либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Управления, проводившего проверку (при условии согласия субъекта надзора на осуществление взаимодействия в электронной форме). При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения субъектом надзора указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, который хранится в КНД.

3.6.5. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование её проведения с прокуратурой Ульяновской области, копия акта проверки направляется в прокуратуру Ульяновской области в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.6.6. В случае отсутствия субъекта надзора, а также в случае его отказа поставить подпись в расписке об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением

с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в КНД. При наличии согласия субъекта надзора на осуществление взаимодействия в электронной форме акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Управления, составившего данный акт проверки, субъекту надзора. При этом акт проверки, направленный субъекту надзора в форме электронного документа способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным субъектом надзора.

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

3.6.8. Должностное лицо Управления, проводившее проверку, заполняет журнал учёта проверок.

3.6.9. Должностное лицо Управления, проводившее проверку, не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки вносит в единый реестр проверок следующую информацию:

- 1) дату, время и место составления акта проверки;
- 2) дату, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 3) наименование проверяемого юридического лица или фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица;
- 4) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц) Управления, проводившего (проводивших) проверку;
- 5) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица юридического лица, уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, физического лица или его законного представителя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) сведения об ознакомлении или отказе от ознакомления с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица или его законного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;
- 7) сведения о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения (с указанием положений правовых актов);
- 8) указание на отсутствие выявленных нарушений обязательных требований (в случае если нарушения обязательных требований не выявлены);
- 9) сведения о причинах невозможности проведения проверки (в случае если проверка не проведена).

3.6.10. Не позднее 5 рабочих дней со дня поступления в Управление информации о мерах, принятых по результатам проверки, должностное лицо

Управления, проводившее проверку, вносит в единый реестр проверок информацию, содержащую:

- 1) сведения о выданных предписаниях об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (реквизиты, срок выполнения, содержание предписания);
- 2) сведения о направлении материалов о выявленных нарушениях обязательных требований в государственные органы в соответствии с их компетенцией;
- 3) сведения о фактах невыполнения предписаний Управления (с указанием реквизитов выданных предписаний);
- 4) перечень применённых мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении;
- 5) сведения о привлечении к административной ответственности виновных лиц;
- 6) сведения о выполнении субъектом надзора предписания;
- 7) сведения об исполнении постановления по делу об административном правонарушении;
- 8) сведения об обжаловании решений и действий (бездействия) Управления либо должностных лиц Управления и о результатах такого обжалования.

3.6.11. Внесение изменений в единый реестр проверок в части исправления технических ошибок осуществляется должностными лицами Управления незамедлительно с момента выявления технических ошибок.

3.6.12. В случае отмены результатов проведённой проверки информация об этом вносится в единый реестр проверок должностными лицами Управления не позднее 3 рабочих дней со дня поступления указанной информации в Управление.

3.6.13. Обращения о внесении изменений в единый реестр проверок в части исправления содержащихся в едином реестре проверок недостоверных сведений рассматриваются начальником Управления (должностным лицом, исполняющим обязанности начальника Управления) не позднее 10 рабочих дней со дня поступления обращения в Управление.

3.6.14. В случае признания поступивших обращений обоснованными исправление указанных сведений осуществляется должностными лицами Управления не позднее 1 рабочего дня со дня рассмотрения обращения.

3.6.15. Субъекты надзора, в отношении которых проведена проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

Субъекты надзора, в отношении которых проведена проверка, вправе приложить к возражениям в отношении акта проверки 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 субъекта надзора, в отношении которого проведена проверка.

3.6.16. Рассмотрение возражений в отношении акта проверки и принятие по ним решений осуществляет начальник Управления (должностное лицо, осуществляющее обязанности начальника Управления), который рассматривает материалы проверки и документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии, оценивает аргументы, приведённые субъектом надзора, в отношении которого проведена проверка, в обоснование своих возражений, и принимает мотивированное решение об обоснованности возражений в отношении акта проверки либо отсутствии таких оснований.

3.6.17. О принятом решении субъект надзора, в отношении которого проведена проверка, в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления в Управление возражений в отношении акта проверки уведомляется заказным письмом с уведомлением о вручении либо иным путём, позволяющим подтвердить факт его получения. Копия письма прикладывается к материалам проверки, при этом внесение изменений в ранее направленный акт проверки не производится.

3.6.18. Критерием принятия решения о составлении акта проверки является наличие фактических данных о соблюдении или несоблюдении субъектом надзора обязательных требований.

3.6.19. Результатами административной процедуры являются:

1) подготовка и подписание акта проверки должностным лицом Управления, проводившим проверку;

2) подписание акта проверки субъектом надзора, в отношении которого проведена проверка, либо его представителем либо составление акта об отказе субъекта надзора от ознакомления с актом проверки.

3.6.20. Способом фиксации результатов выполнения административной процедуры является внесение записи в журнал учёта проверок о номере и дате составления акта проверки.

3.7. Выдача предписания

3.7.1. Основанием для выдачи предписания является выявление в результате проверки должностным лицом Управления, проводившим проверку, факта нарушения субъектом надзора обязательных требований.

3.7.2. Должностное лицо Управления, проводившее проверку, выдаёт предписание:

1) одновременно с подписанием акта проверки:

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

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

в) 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;

2) в течение 1 рабочего дня со дня выявления нарушений – о приостановлении работ, указанных в статье 36 Федерального закона № 73-ФЗ.

3.7.3. Должностное лицо Управления, проводившее проверку, при выявлении нарушений обязательных требований:

1) подготавливает в двух экземплярах и подписывает предписание (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) с указанием сроков устранения выявленных нарушений;

2) предлагает ознакомиться с предписанием субъекту надзору и расписаться в ознакомлении;

3) в случае отказа субъекта надзора от ознакомления с предписанием в нём делается соответствующая запись;

4) выдаёт субъекту надзора предписание.

3.7.4. Сроки устранения выявленных нарушений обязательных требований устанавливаются должностным лицом Управления, проводившим проверку, с учётом характера нарушений, организационных, технических, материальных факторов, влияющих на их устранение.

3.7.5. Выданные предписания учитываются в журнале учёта проверок. Копия предписания хранится в КНД.

3.7.6. В случае невозможности исполнения требований предписания по причинам, не зависящим от субъекта надзора, допустившего нарушения обязательных требований, субъект надзора вправе не позднее чем за 10 рабочих дней до истечения срока исполнения предписания обратиться в Управление с мотивированным заявлением о продлении срока исполнения предписания. После получения такого заявления должностное лицо Управления, проводившее проверку, рассматривает материалы проверки, оценивает характер, степень, длительность, опасность выявленных нарушений, а также аргументы, приведённые субъектом надзора, допустившим нарушения обязательных требований, в обоснование своего заявления о продлении сроков исполнения предписания, и принимает решение о продлении срока исполнения предписания либо решение об отказе в его продлении.

3.7.7. В случае принятия решения о продлении срока исполнения предписания такое решение оформляется в виде повторного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

В повторном предписании в обязательном порядке устанавливаются новые сроки исполнения ранее выданного предписания. Управление уведомляет субъект надзора о продлении срока исполнения предписания.

3.7.8. Решение об отказе в продлении срока исполнения предписания оформляется в виде уведомления об отказе в продлении срока исполнения предписания (далее – уведомление об отказе).

3.7.9. Рассмотрение вопроса о продлении срока исполнения предписания либо об отказе в его продлении не может превышать 3 рабочих дней со дня получения Управлением заявления субъекта надзора о продлении срока исполнения предписания.

3.7.10. Начальник Управления (должностное лицо, исполняющее обязанности начальника Управления) в течение 1 рабочего дня со дня получения уведомления об отказе подписывает его и передаёт должностному лицу Управления, ответственному за подготовку уведомления об отказе.

Должностное лицо Управления, ответственное за подготовку уведомления об отказе, в день получения уведомления об отказе, подписанного начальником Управления (должностным лицом, исполняющим обязанности начальника Управления), создаёт проект уведомления в ЕСЭД и передаёт его в департамент делопроизводства для регистрации и последующей отправки в адрес субъекта надзора.

Уведомление об отказе направляется субъекту надзора не позднее 1 рабочего дня после дня его подписания начальником Управления (должностным лицом, исполняющим обязанности начальника Управления) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, подтверждающим получение уведомления об отказе.

3.7.11. При необходимости проверки исполнения требований предписания Управление проводит внеплановую проверку.

3.7.12. Решение о необходимости инициирования процесса подготовки распоряжения Правительства Ульяновской области о проведении внеплановой проверки принимает начальник Управления (должностное лицо, исполняющее обязанности начальника Управления) по истечении срока исполнения выданного предписания с учётом поступления или непоступления материалов об исполнении предписания.

3.7.13. В случае установления необходимости проведения внеплановой проверки осуществляются административные процедуры в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.7.14. При предъявлении субъектом надзора до вынесения предписания в Управление доказательств, свидетельствующих о добровольном и полном прекращении нарушений обязательных требований, предписание не выносится.

3.7.15. Критерием принятия решения о выдаче предписания является установление факта нарушения субъектом надзора обязательных требований.

3.7.16. Результатом административной процедуры является выдача субъекту надзора предписания.

3.7.17. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи в журнал учёта проверок о номере и дате составления предписания.

3.8. Рассмотрение возражений в отношении выданного предписания

3.8.1. Основаниями для начала административной процедуры является поступление в Управление письма, содержащего возражения субъекта надзора в отношении выданного предписания (далее – возражение на предписание). Лицо, ответственное за делопроизводство в Управлении, в день поступления

возражения на предписание передаёт его в департамент делопроизводства для регистрации в ЕСЭД, а после регистрации возражения на предписание передаёт его начальнику Управления (должностному лицу, исполняющему обязанности начальника Управления) для рассмотрения.

3.8.2. Начальник Управления (должностное лицо, исполняющее обязанности начальника Управления) в течение 1 рабочего дня со дня получения возражения на предписание рассматривает его, ставит резолюцию для должностного лица Управления, проводившего проверку, и передаёт ему возражение на предписание для рассмотрения и подготовки ответа.

3.8.3. Должностное лицо Управления, проводившее проверку, в течение 5 рабочих дней со дня получения возражения на предписание, рассматривает его и подготавливает либо проект письма о согласии с возражениями на предписание и приобщении их к вынесенному предписанию как неотъемлемой его части, либо проект письма с мотивированным обоснованием несогласия с возражением на предписание и передаёт начальнику Управления на подпись.

3.8.4. Начальник Управления (должностное лицо, исполняющее обязанности начальника Управления) в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта указанного письма о согласии или несогласии с возражениями на предписание рассматривает проект письма, подписывает его и передаёт лицу, ответственному за делопроизводство в Управлении.

3.8.5. Лицо, ответственное за делопроизводство в Управлении, в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанного письма создаёт проект письма в ЕСЭД и передаёт письмо в департамент делопроизводства для регистрации и последующей отправки в адрес субъекта надзора, направившего возражение на предписание, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.8.6. Критерием принятия решения о согласии или несогласии с возражениями на предписание является обоснованность доводов субъекта надзора, содержащихся в указанном возражении.

3.8.7. Результатом административной процедуры является отправка ответа на возражения на предписание с приложением необходимых документов и (или) информации.

3.8.8. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- 1) регистрация письменного ответа на возражения на предписание в ЕСЭД;
- 2) приобщение полученных Управлением документов и (или) информации к КНД.

3.9. Составление протокола

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является непосредственное обнаружение должностным лицом Управления, проводившим проверку, достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена:

1) статьёй 7.13 (нарушение требований законодательства об охране объектов культурного наследия) КоАП РФ;

2) статьёй 7.14 (организация или проведение земляных, строительных или иных работ без разрешения органа, осуществляющего государственный надзор за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия) КоАП РФ;

3) статьёй 7.14.1 (уничтожение или повреждение объектов культурного наследия, объектов, составляющих предмет охраны исторического поселения) КоАП РФ;

4) статьёй 7.14.2 (неисполнение обязанности по приостановлению работ в случае обнаружения объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, или работ, проведение которых может ухудшить состояние объекта культурного наследия либо нарушить его целостность и сохранность) КоАП РФ;

5) статьёй 7.15 (проведение археологических полевых работ без разрешения) КоАП РФ;

6) статьёй 7.15.1 (незаконный оборот археологических предметов) КоАП РФ;

7) статьёй 7.16 (незаконное изменение правового режима земельных участков, отнесённых к землям историко-культурного назначения) КоАП РФ;

8) частью 1 статьи 19.4 (неповиновение законному распоряжению должностного лица органа, осуществляющего федеральный государственный надзор) КоАП РФ;

9) частями 18 и 19 статьи 19.5 (невыполнение в установленный срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего федеральный государственный надзор, об устранении нарушений законодательства) КоАП РФ;

10) статьёй 19.6 (непринятие мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения) КоАП РФ;

11) статьёй 19.7 (непредставление сведений (информации) КоАП РФ.

3.9.2. Перечень должностных лиц Управления, уполномоченных составлять протоколы, утверждается законом Ульяновской области.

3.9.3. В случае наличия достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения, должностное лицо Управления, проводившее проверку, составляет протокол в соответствии со статьёй 28.2 КоАП РФ в следующие сроки:

1) немедленно после выявления совершения административного правонарушения;

2) в течение двух суток со дня выявления административного правонарушения в случае, если требуются дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о субъекте надзора, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, уведомление или вызов субъекта надзора для составления протокола.

3.9.4. При составлении протокола должностное лицо Управления, проводившее проверку:

1) указывает в протоколе сведения, предусмотренные частью 2 статьи 28.2 КоАП РФ;

2) разъясняет субъекту надзора, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чём делает запись в соответствующей графе протокола;

3) предоставляет субъекту надзора, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, возможность ознакомиться с протоколом, прилагает к нему письменные объяснения и замечания субъекта надзора по содержанию протокола;

4) указывает в соответствующей графе протокола время и место рассмотрения дела об административном правонарушении в случае, если при составлении протокола возможно определить время и место его рассмотрения.

3.9.5. Незамедлительно после составления протокола должностное лицо Управления, проводившее проверку:

1) подписывает протокол и предлагает подписать его субъекту надзора, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа субъекта надзора от подписания протокола в нём делается соответствующая запись;

2) делает в протоколе соответствующую запись в случае неявки субъекта надзора, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, или законного представителя субъекта надзора – юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, если они извещены надлежащим образом.

3.9.6. Должностное лицо Управления, проводившее проверку:

1) незамедлительно после подписания протокола вручает субъекту надзора, в отношении которого составлен протокол, копию протокола под расписку;

2) в случае отказа от получения копии протокола изготавливает копию протокола в течение 2 рабочих дней со дня составления протокола и передаёт лицу, ответственному за делопроизводство в Управлении;

3) в случае неявки субъекта надзора, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, или законного представителя субъекта надзора – юридического лица для составления протокола, если они извещены надлежащим образом, составляет протокол в их отсутствие и в течение 2 рабочих дней со дня составления протокола изготавливает его копию и передаёт лицу, ответственному за делопроизводство в Управлении.

3.9.7. Лицо, ответственное за делопроизводство в Управлении, при получении копии протокола подготавливает сопроводительное письмо, создаёт его проект в ЕСЭД, регистрирует копию протокола в журнале учёта дел об административных правонарушениях и передаёт вместе с сопроводительным письмом в департамент делопроизводства для последующей регистрации и отправки в адрес субъекта надзора, в отношении которого составлен протокол, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.9.8. Критерием принятия решения о составлении протокола является установление фактов, указывающих на наличие в действиях или бездействии субъекта надзора события административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена статьями 7.13-7.16, частью 1 статьи 19.4, частями 18 и 19 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 КоАП РФ.

3.9.9. Результатом административной процедуры является составление протокола должностным лицом Управления, проводившим проверку.

3.9.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи в журнал учёта дел об административных правонарушениях (приложение № 5 к Административному регламенту) о номере и дате составления протокола.

3.10. Направление протокола и других материалов дела
об административном правонарушении мировым судьям
Ульяновской области, в суды общей юрисдикции
и Арбитражный суд Ульяновской области

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является составление протокола должностным лицом Управления, проводившим проверку.

3.10.2. Должностное лицо Управления, проводившее проверку, в случае выявления при проведении проверки административного правонарушения, рассмотрение которого подведомственно мировому судье, судам общей юрисдикции или Арбитражному суду Ульяновской области, в течение 1 рабочего дня со дня составления протокола:

1) подготавливает в двух экземплярах проект письма в адрес соответствующего судебного участка, суда общей юрисдикции и (или) Арбитражного суда Ульяновской области о направлении протокола и других материалов дела об административном правонарушении;

2) передаёт подготовленный проект письма о направлении протокола и других материалов дела об административном правонарушении начальнику Управления (должностному лицу, исполняющему обязанности начальника Управления) на подпись.

3.10.3. Получив проект письма в адрес соответствующего судебного участка, суда общей юрисдикции и (или) Арбитражного суда Ульяновской области, начальник Управления (должностное лицо, исполняющее обязанности начальника Управления) в день получения рассматривает данное письмо, подписывает и передаёт его лицу, ответственному за делопроизводство в Управлении.

3.10.4. Лицо, ответственное за делопроизводство в Управлении, в день получения подписанного письма создаёт его проект в ЕСЭД и передаёт в департамент делопроизводства для регистрации и последующей отправки в адрес соответствующего судебного участка, суда общей юрисдикции и (или) Арбитражного суда Ульяновской области заказным письмом

с уведомлением о вручении либо обеспечивает его направление иным доступным способом, позволяющим определить факт его доставки, и передаёт копию письма должностному лицу Управления, проводившему проверку.

3.10.5. Вся информация о дальнейшем движении дела об административном правонарушении фиксируется в журнале учёта дел об административных правонарушениях.

3.10.6. Критерием принятия решения о направлении материалов дела об административном правонарушении мировым судьям Ульяновской области, в суды общей юрисдикции и (или) Арбитражный суд Ульяновской области является выявление административного правонарушения в результате проведения проверки.

3.10.7. Результатом административной процедуры является получение мировыми судьями Ульяновской области, судом общей юрисдикции и (или) Арбитражным судом Ульяновской области письма о направлении протокола и других материалов дела об административном правонарушении.

3.10.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в ЕСЭД письма о направлении протокола и других материалов дела об административном правонарушении мировым судьям Ульяновской области, в суды общей юрисдикции и (или) Арбитражный суд Ульяновской области.

3.11. Регистрация и учёт проверок

3.11.1. Все проверки, проводимые должностными лицами Управления, должны регистрироваться и учитываться в журнале учёта проверок.

3.11.2. Проведённая проверка в течение 3 рабочих дней после подписания должностным лицом Управления, проводившим проверку, акта проверки регистрируется в журнале учёта проверок.

3.11.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.11.4. Критерием принятия решения о внесении записи в журнал учёта проверок является факт составления акта проверки.

3.11.5. Результатом административной процедуры является регистрация проверки в журнале учёта проверок.

3.11.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование КНД и внесение записи в журнал учёта проверок.

3.11.7. Допускается ведение журнала учёта проверок в электронном виде при условии сохранения дубликата информации на магнитном носителе и ежегодной архивации информации на бумажном носителе.

Срок ведения журнала учёта проверок — 5 лет, срок хранения окончательного журнала учёта проверок — 3 года.

Журнал учёта проверок должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью Правительства Ульяновской области.

3.12. Консультирование по вопросам осуществления Управлением федерального государственного надзора

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление обращения по вопросам осуществления федерального государственного надзора (далее – обращение), в том числе в устной форме или форме электронного сообщения, направленного в том числе посредством Единого портала.

3.12.2. Консультации предоставляются органам местного самоуправления, должностным лицам органов местного самоуправления, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам в устной или письменной форме.

Время консультирования устанавливается начальником Управления (должностным лицом, исполняющим обязанности начальника Управления), составляет не менее четырёх часов в рабочую неделю. Информация о времени консультирования размещается на стенде Управления в доступном для обозрения месте.

При личном обращении консультирование осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц Управления.

Лицам, желающим получить консультацию, предоставляется право её получения в порядке очереди. Срок ожидания в очереди при личном обращении не должен превышать 15 минут.

3.12.2.1. Должностное лицо Управления, осуществляющее консультирование, узнаёт у обратившегося лица фамилию, имя, отчество (при наличии), существо вопроса, мотивы обращения и заносит указанные данные в учётную карточку личной консультации (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

3.12.2.2. Должностное лицо Управления, осуществляющее консультирование, даёт с согласия обратившегося лица устный ответ по существу каждого поставленного вопроса или устное разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. Содержание устной консультации заносится в учётную карточку личной консультации.

При невозможности решить поставленные вопросы во время консультации, а также при несогласии обратившегося лица с устным ответом даётся письменный ответ по существу поставленных во время консультации вопросов в течение 30 календарных дней со дня проведения консультации.

3.12.2.3. В случае необходимости подробного ознакомления с представленными или упомянутыми во время консультации документами, а также в иных обоснованных случаях время проведения консультации может быть перенесено. Дата повторной консультации регистрируется в журнале учёта консультаций.

3.12.3. В ходе личного приёма от лица, обратившегося в Управление, могут быть получены письменные обращения по вопросам осуществления государственной функции и профилактики нарушений обязательных требований, которые подлежат регистрации и рассмотрению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.12.3.1. Ответ на письменное обращение, в том числе обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется должностным лицом Управления в течение 30 календарный дней со дня регистрации обращения по почтовому (электронному) адресу, указанному в обращении.

В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса начальник Управления (должностное лицо, исполняющее обязанности начальника Управления) или его заместитель вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока рассмотрения обращения заявителя.

3.12.3.2. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления, направляется в течение 7 рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

Должностное лицо Управления при направлении письменного обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

3.12.4. Консультации по вопросам осуществления Управлением федерального государственного надзора предоставляются должностными лицами Управления.

3.12.5. Критерии принятия решений при проведении консультаций должностными лицами Управления:

- 1) разъяснение прав и обязанностей должностных лиц Управления;
- 2) разъяснение прав и обязанностей субъектов надзора;
- 3) порядок и сроки проведения проверок;
- 4) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Управления, совершённых в ходе исполнения государственной функции, а также решений должностных лиц Управления, принятых в ходе исполнения государственной функции;
- 5) результат исполнения государственной функции, за исключением сведений конфиденциального характера;
- 6) выполнение (применение) обязательных требований;
- 7) порядок и сроки рассмотрения письменных обращений заявителей.

3.12.6. Результатами административной процедуры являются:

- 1) подготовка и подписание начальником Управления (должностным лицом, исполняющим обязанности начальника Управления) ответа на письменное обращение заявителей;

2) ответ на устное обращение по вопросам осуществления Управлением федерального государственного надзора.

3.12.7. Способы фиксации результатов выполнения административной процедуры являются письменный ответ на обращение, поступившее в письменной форме, либо регистрация ответа в учётной карточке личной консультации на обращение, поступившее в устной форме.

3.12.7.1. Лицо, ответственное за делопроизводство в Управлении, создаёт в ЕСЭД проект письменного ответа на обращение, передаёт письменный ответ на обращение в департамент делопроизводства для его регистрации и последующего отправления.

3.12.7.2 В случае поступления устного обращения лицо, ответственное за делопроизводство в Управлении, вносит в учётную карточку личной консультации отметку о представлении устного ответа на обращение.

3.13. Организация и проведение мероприятий без взаимодействия с субъектами надзора

3.13.1. Мероприятия по систематическому наблюдению

3.13.1.1. Основаниями для осуществления мероприятий по систематическому наблюдению являются:

1) ежегодно формируемый и утверждаемый начальником Управления (должностным лицом, исполняющим обязанности начальника Управления) план, которым установлены перечень и сроки проведения мероприятий по систематическому наблюдению в соответствии с подпунктом 14 пункта 2 статьи 33 Федерального закона № 73-ФЗ;

2) разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия.

3.13.1.2. Мероприятия по систематическому наблюдению проводятся на основании задания, выданного начальником Управления (должностным лицом, исполняющим обязанности начальника Управления) должностному лицу Управления в течение 3 рабочих дней с даты наступления оснований, предусмотренных пунктом 3.13.1.1 настоящего подраздела.

В случае если основанием для проведения мероприятий по надзору является основание, указанное в подпункте 1 пункта 3.13.1.1 настоящего подраздела, оформляется единое задание на осуществление нескольких мероприятий по надзору с обязательной ссылкой на соответствующий план, план-график либо иной документ, которым установлены перечень и сроки проведения мероприятий в рамках федерального государственного надзора.

3.13.1.3. Должностным лицом Управления, уполномоченным на осуществление мероприятий по систематическому наблюдению, в соответствии с заданием рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Управления (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 проведённых мероприятий в рамках федерального государственного надзора), проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, а также документы, на основании которых выданы разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

3.13.1.4. Мероприятия по систематическому наблюдению проводятся по месту нахождения объекта культурного наследия либо по месту нахождения Управления.

3.13.1.5. Должностными лицами Управления в течение 1 рабочего дня с даты начала проведения мероприятий по систематическому наблюдению, указанных в задании, проводятся следующие административные действия:

1) полный и всесторонний визуальный осмотр объектов культурного наследия без взаимодействия с их правообладателями;

2) фотографирование и (или) видеосъёмка объектов культурного наследия и их 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 культурного наследия;

5) сбор, анализ и прогнозирование исполнения обязательных требований;

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

3.13.1.6. По результатам мероприятий по систематическому наблюдению должностными лицами Управления в течение 2 рабочих дней со дня окончания мероприятий по систематическому наблюдению составляется акт осмотра объекта культурного наследия.

При проведении мероприятий по систематическому наблюдению (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 работам, указанным в выданном разрешении на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

К акту осмотра могут прилагаться картографические материалы, результаты измерений, фототаблицы и другие связанные с результатами мероприятий по систематическому наблюдению документы или их копии.

3.13.1.7. В случае выявления в результате проведённых мероприятий по систематическому наблюдению нарушений обязательных требований должностное лицо Управления осуществляет:

1) фиксацию 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) выдачу предписания о приостановлении работ, указанных в статье 36 Федерального закона № 73-ФЗ, в течение 1 рабочего дня с даты завершения мероприятий по систематическому наблюдению;

3) выдачу разрешения на возобновление ранее приостановленных предписанием Управления работ, указанных в статье 36 Федерального закона № 73-ФЗ, в течение 1 рабочего дня с даты завершения мероприятий по систематическому наблюдению;

4) направление начальнику Управления (должностному лицу, исполняющему обязанности начальника Управления) мотивированного представления для принятия решения о приостановлении работ по сохранению объекта культурного наследия в случаях, предусмотренных пунктом 11 порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утверждённого приказом Минкультуры России от 21.10.2015 № 2625, в течение 1 рабочего дня с даты завершения мероприятий по систематическому наблюдению;

5) выдачу предписания о приостановлении работ по сохранению объекта культурного наследия и устранении нарушений в соответствии с пунктом 12 порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утверждённого приказом Минкультуры России от 21.10.2015 № 2625, в течение 1 рабочего дня с даты завершения мероприятий по систематическому наблюдению. В случае поступления в Управление информации об устранении нарушений, послуживших основанием для выдачи предписания о приостановлении работ по сохранению объекта культурного наследия и устранении нарушений в соответствии с пунктом 12 порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утверждённого приказом Минкультуры России от 21.10.2015 № 2625, и подтверждения указанной информации должностными лицами Управления при проведении повторного осмотра объекта культурного наследия приостановленные работы могут быть продолжены в соответствии с ранее выданным разрешением на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, о чём должна быть сделана запись в акте осмотра объекта культурного наследия, составленного по результатам мероприятий по систематическому наблюдению;

6) принятие решения о возбуждении дела об административном правонарушении в порядке, установленном КоАП РФ, в течение 1 рабочего дня с даты завершения мероприятий по систематическому наблюдению;

7) направление начальнику Управления (должностному лицу, исполняющему обязанности начальника Управления) мотивированного представления должностного лица Управления о назначении внеплановой проверки в течение 2 рабочих дней с даты завершения мероприятий по систематическому наблюдению;

8) направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений в течение 2 рабочих дней с даты завершения мероприятий по систематическому наблюдению;

9) направление в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией информации о выявленных при проведении мероприятий по систематическому наблюдению нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не относится к компетенции Управления, в течение 2 рабочих дней с даты завершения мероприятий по систематическому наблюдению.

3.13.1.8. Критериями принятия решения являются:

1) ежегодный план, которым установлен перечень и сроки проведения мероприятий по систематическому наблюдению в отношении объектов культурного наследия в соответствии с подпунктом 14 пункта 2 статьи 33 Федерального закона № 73-ФЗ;

2) разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия.

3.13.1.9. Результатами административной процедуры являются:

1) оформление акта осмотра объекта культурного наследия по итогам мероприятий по систематическому наблюдению;

2) выдача предписания о приостановлении работ, указанных в статье 36 Федерального закона № 73-ФЗ;

3) выдача разрешения на возобновление ранее приостановленных предписанием Управления работ, указанных в статье 36 Федерального закона № 73-ФЗ;

4) направление начальнику Управления (должностному лицу, исполняющему обязанности начальника Управления) мотивированного представления для принятия решения о приостановлении работ по сохранению объекта культурного наследия в случаях, предусмотренных пунктом 11 порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утверждённого приказом Минкультуры России от 21.10.2015 № 2625;

5) выдача предписания о приостановлении работ на объекте культурного наследия и устранении нарушений в соответствии с пунктом 12 порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия,

включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утверждённого приказом Минкультуры России от 21.10.2015 № 2625;

6) протокол и (или) определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования;

7) направление мотивированного представления о назначении внеплановой проверки;

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

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

3.13.1.10. Способом фиксации результатов выполнения административной процедуры является внесение материалов в КНД.

3.13.2. Осуществление мероприятий по контролю

3.13.2.1. Основаниями начала мероприятий по контролю являются:

1) обращение в Управление заявителей о нарушениях обязательных требований, несоблюдении мер, направленных на сохранение объектов культурного наследия, возникновении угрозы причинения вреда либо причинении вреда объектам культурного наследия;

2) поручение начальника Управления (должностного лица, исполняющего обязанности начальника Управления) в связи с непосредственным выявлением должностными лицами Управления признаков нарушений обязательных требований, несоблюдения мер, направленных на сохранение объектов культурного наследия, возникновения угрозы причинения вреда либо причинения вреда объектам культурного наследия, оформленным в виде докладной записки.

3.13.2.2. Мероприятия по контролю проводятся на основании задания, выданного начальником Управления (должностным лицом, исполняющим обязанности начальника Управления) должностному лицу Управления в течение 3 рабочих дней с даты наступления оснований, предусмотренных пунктом 3.13.2.1 настоящего подраздела.

3.13.2.3. Должностное лицо Управления перед проведением мероприятий по контролю получает необходимые сведения об объекте культурного наследия из баз данных, имеющихся в Управлении, а также из общедоступных баз данных федеральных органов и органов государственной власти Ульяновской области.

3.13.2.4. Мероприятия по контролю проводятся по месту нахождения объекта культурного наследия и по месту нахождения Управления.

3.13.2.5. Должностными лицами Управления, указанными в задании, в течение срока, указанного в задании, проводятся следующие административные действия:

1) полное и всестороннее визуальное обследование (осмотр) объекта культурного наследия и его территории;

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

3) исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и другие мероприятия в рамках федерального государственного надзора 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 культурного наследия;

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

3.13.2.6. По результатам мероприятий по контролю должностными лицами Управления, проводившими мероприятия по контролю, в течение 2 рабочих дней составляется акт осмотра объекта культурного наследия.

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

3.13.2.7. В случае выявления в результате проведенных мероприятий по контролю за состоянием объекта культурного наследия нарушений обязательных требований должностные лица Управления осуществляют:

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

2) выдачу предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований в течение 1 рабочего дня со дня выявления нарушений обязательных требований;

3) принятие решения о возбуждении дела об административном правонарушении в порядке, установленном КоАП РФ, в течение 1 рабочего дня со дня завершения мероприятий по контролю;

4) направление начальнику Управления (должностному лицу, исполняющему обязанности начальника Управления) мотивированного представления должностного лица Управления о назначении внеплановой проверки в течение 2 рабочих дней со дня завершения мероприятий по контролю за состоянием объекта культурного наследия;

5) направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений в течение 2 рабочих дней со дня завершения мероприятий по контролю;

б) направление в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией информации о выявленных при проведении мероприятий по контролю нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не относится к компетенции Управления, в течение 2 рабочих дней со дня завершения мероприятия по контролю.

3.13.2.8. Федеральный государственный надзор 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 учётом обязанности осуществлять посещение и обследование жилых помещений с согласия собственников указанных жилых помещений.

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

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

3.13.2.11. Согласование даты и времени посещения должностными лицами Управления жилого помещения осуществляется посредством направления собственнику жилого помещения и иным физическим лицам, его занимающим, извещения о посещении и обследовании не менее чем за 3 рабочих дня до такого посещения любым доступным способом, позволяющим подтвердить получение адресатами указанного извещения.

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

3.13.2.13. В случае несогласия с датой и (или) временем посещения должностными лицами Управления жилого помещения собственник жилого помещения или иное физическое лицо, занимающее данное жилое помещение, в течение 3 рабочих дней со дня получения извещения о посещении и обследовании уведомляет об этом должностных лиц Управления любым доступным способом, позволяющим подтвердить получение адресатом такого уведомления.

3.13.2.14. Критерием принятия решения является наличие фактических данных о соблюдении или несоблюдении субъектом надзора обязательных требований.

3.13.2.15. Результаты административной процедуры:

- 1) оформление акта осмотра объекта культурного наследия;
- 2) выдача предписаний об устранении нарушений обязательных требований;

3) протокол и (или) определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования;

4) направление мотивированного представления о назначении внеплановой проверки;

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

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

3.13.2.16. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение материалов в КНД.

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

3.14.1. В целях предупреждения нарушений субъектами надзора обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Управление осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с программой профилактики нарушений обязательных требований, утверждаемой постановлением Правительства Ульяновской области.

3.14.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований Управление:

1) обеспечивает размещение на сайте Управления в сети «Интернет» (<https://nasledie73.ulgov.ru/>) перечня нормативных правовых актов, обязательных требований, а также текстов указанных нормативных правовых актов;

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

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления деятельности по исполнению государственной функции и размещение на сайте Управления в сети «Интернет» (<https://nasledie73.ulgov.ru/>) соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто

встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься субъектами надзора в целях недопущения таких нарушений;

4) выдаёт предостережение о недопустимости нарушений обязательных требований (далее – предостережение).

3.14.3. При условии, что иное не установлено Федеральным законом № 294-ФЗ, при наличии у Управления сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или о признаках таких нарушений, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с субъектами надзора, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, в случаях, если отсутствуют подтверждённые данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред объектам культурного наследия, и если субъект надзора ранее не привлекался к ответственности за нарушение соответствующих требований, Управление направляет субъекту надзора предостережение и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом Управление в установленный в таком предостережении срок.

3.14.4. Решение о направлении предостережения принимает начальник Управления (должностное лицо, исполняющее обязанности начальника Управления), заместитель начальника Управления на основании предложений должностного лица Управления при наличии сведений, указанных в пункте 3.14.3 настоящего подраздела.

3.14.5. Составление и направление предостережения осуществляются не позднее 30 календарных дней со дня получения Управлением сведений, указанных в пункте 3.14.3 настоящего подраздела.

Лицо, ответственное за делопроизводство в Управлении, в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанного предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований создаёт его проект в ЕСЭД и передаёт в департамент делопроизводства для регистрации и последующей отправки в адрес субъекта надзора почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.14.6. Предостережение должно содержать:

1) наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, который направляет предостережение;

2) дату и номер;

3) наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица;

4) указание на обязательные требования, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

5) информацию о том, какие действия (бездействие) субъекта надзора приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;

6) предложение субъекту надзора принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;

7) предложение субъекту надзора направить уведомление об исполнении предостережения в Управление;

8) срок (не менее 60 календарных дней со дня направления предостережения) для направления субъектом надзора уведомления об исполнении предостережения;

9) контактные данные Управления, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений на предостережение, уведомления об исполнении предостережения.

3.14.7. Составление и направление предостережения, подача субъектом надзора возражений на такое предостережение и их рассмотрение, направление уведомления об исполнении такого предостережения осуществляются в порядке, определенном постановлением Правительства Российской Федерации № 166.

3.14.8. Критерием принятия решения о направлении предостережения является наличие сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований.

3.14.9. Результатами административной процедуры являются:

1) составление и направление предостережения;

2) направление ответа на возражение на предостережение субъекта надзора;

3) рассмотрение уведомления об исполнении предостережения;

4) использование результатов рассмотрения возражений на предостережение и уведомления об исполнении предостережения для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод субъектов надзора.

3.14.10. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

1) размещение на сайте Управления в сети «Интернет» (<https://nasledie73.ulgov.ru/>) перечня нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, а также текстов указанных нормативных правовых актов;

2) объявление предостережения;

3) уведомление об исполнении предостережения.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением федерального государственного надзора

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению федерального государственного надзора, а также принятием решений должностными лицами Управления

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления, осуществляющими федеральный государственный надзор,

положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником Управления (должностным лицом, исполняющим обязанности начальника Управления).

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента, законодательства Российской Федерации и законодательства Ульяновской области.

4.1.3. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав субъектов надзора осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления федерального государственного надзора, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления федерального государственного надзора

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления федерального государственного надзора включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав субъектов надзора, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан и организаций, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.2.2. Для осуществления контроля за полнотой и качеством осуществления федерального государственного надзора в Управлении проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых и годовых планов работы, утверждённых начальником Управления (должностным лицом, исполняющим обязанности начальника Управления).

4.2.4. Внеплановые проверки осуществляются по мере поступления сообщений от заявителей.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается начальником Управления (должностным лицом, исполняющим обязанности начальника Управления).

4.2.6. В случае проведения внеплановой проверки по обращению заявителя такое обращение рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации. Заявителю направляется мотивированный ответ на обращение не позднее дня, следующего за днём принятия решения по обращению. Ответ на обращение подписывается начальником Управления (должностным лицом, исполняющим обязанности начальника Управления).

4.3. Ответственность должностных лиц Управления за решения (действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления федерального государственного надзора

4.3.1. Должностные лица Управления несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за правильность исполнения государственной функции.

Персональная ответственность должностных лиц Управления закреплена в должностных регламентах.

4.3.2. Должностные лица Управления несут персональную ответственность за соблюдение порядка осуществления федерального государственного надзора:

1) начальник Управления (должностное лицо, исполняющее обязанности начальника Управления) несёт персональную ответственность:

а) за сроки исполнения государственной функции;

б) за правильность определения должностного лица Управления, уполномоченного на проведение проверки, соблюдение сроков проведения проверки;

2) лицо, ответственное за делопроизводство в Управлении, несёт персональную ответственность за своевременную и правильную регистрацию обращений, заявлений и жалоб, соблюдение сроков и порядка приёма и отправки документов, своевременность их передачи начальнику Управления (должностному лицу, исполняющему обязанности начальника Управления), должностным лицам Управления;

3) должностные лица Управления несут персональную ответственность за нарушение сроков проверки и иных административных действий, установленных настоящим Административным регламентом.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением федерального государственного надзора, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в Правительство Ульяновской области и (или) Управление, а также путём обжалования решений (действий (бездействия), принятых (осуществлённых) в ходе осуществления федерального государственного надзора, в досудебном (внесудебном) порядке и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего федеральный государственный надзор, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий (бездействия), принятых (осуществлённых) в ходе осуществления федерального государственного надзора

Заинтересованные лица вправе направить жалобу о нарушении прав и законных интересов, о противоправных решениях и (или) действиях (бездействии) должностных лиц Управления, их некорректном поведении, нарушениях ими положений настоящего Административного регламента или служебной этики (далее – жалоба).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- 1) законность и обоснованность распоряжения о проведении проверки;
- 2) законность и обоснованность акта проверки;
- 3) законность и обоснованность предписания;
- 4) законность и обоснованность действий (бездействия) должностных лиц Управления.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не даётся

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не установлены.

5.3.2. При получении жалобы, содержащей нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Управления, членов их семей, должностные лица Управления вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.3. Если текст жалобы не поддаётся прочтению, ответ на жалобу не даётся, о чём сообщается заявителю в течение 7 рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя, направившего жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддаётся прочтению.

5.3.4. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на рассмотрение обращения (жалобы) должностное лицо Управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в Управлении.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений (действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе осуществления федерального государственного надзора должностными лицами Управления, является поступившая жалоба.

5.4.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы Правительством Ульяновской области:

1) заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа исполнительной власти, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица Управления, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости подтверждения своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии. Жалоба, поступившая в Правительство Ульяновской области в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В жалобе заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ и уведомление о переадресации жалобы. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме;

2) жалоба подлежит обязательной регистрации в Правительстве Ульяновской области в течение 3 рабочих дней со дня её поступления;

3) жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Правительства Ульяновской области, направляется в течение 7 рабочих дней со дня её регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы;

4) в случае если решение поставленных в жалобе вопросов относится к компетенции нескольких органов государственной власти, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия жалобы в течение 7 рабочих дней со дня её регистрации направляется в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам;

5) Правительство Ульяновской области при направлении жалобы на рассмотрение в другой орган государственной власти, орган местного самоуправления или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения жалобы;

6) заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных

лиц Управления, их некорректном поведении либо нарушении положений настоящего Административного регламента или служебной этики посредством направления письменного обращения, доставленного в Управление либо непосредственно заявителем, его представителем, либо по почте по адресу: г. Ульяновск, ул. Спасская, д. 10, факсу (8422) 44-01-55, либо через личный кабинет на официальном сайте Губернатора и Правительства Ульяновской области (<https://ulgov.ru/>);

7) ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую в Правительство Ульяновской области жалобу, затрагивающую интересы неопределённого круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределённого круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещён с соблюдением требований части 2 статьи 6 Закона № 59-ФЗ на сайте Губернатора и Правительства Ульяновской области в сети «Интернет» (<https://ulgov.ru/>).

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

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

5.5.2. При рассмотрении жалобы Правительством Ульяновской области заявитель имеет право представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

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

5.6.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, осуществляющих федеральный государственный надзор, направляется для рассмотрения начальнику Управления (должностному лицу, исполняющему обязанности начальника Управления).

5.6.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Управления (должностного лица, исполняющего обязанности начальника Управления) направляется для рассмотрения в Правительство Ульяновской области.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Срок рассмотрения жалобы, поступившей в Правительство Ульяновской области, не должен превышать 30 календарных дней со дня её регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

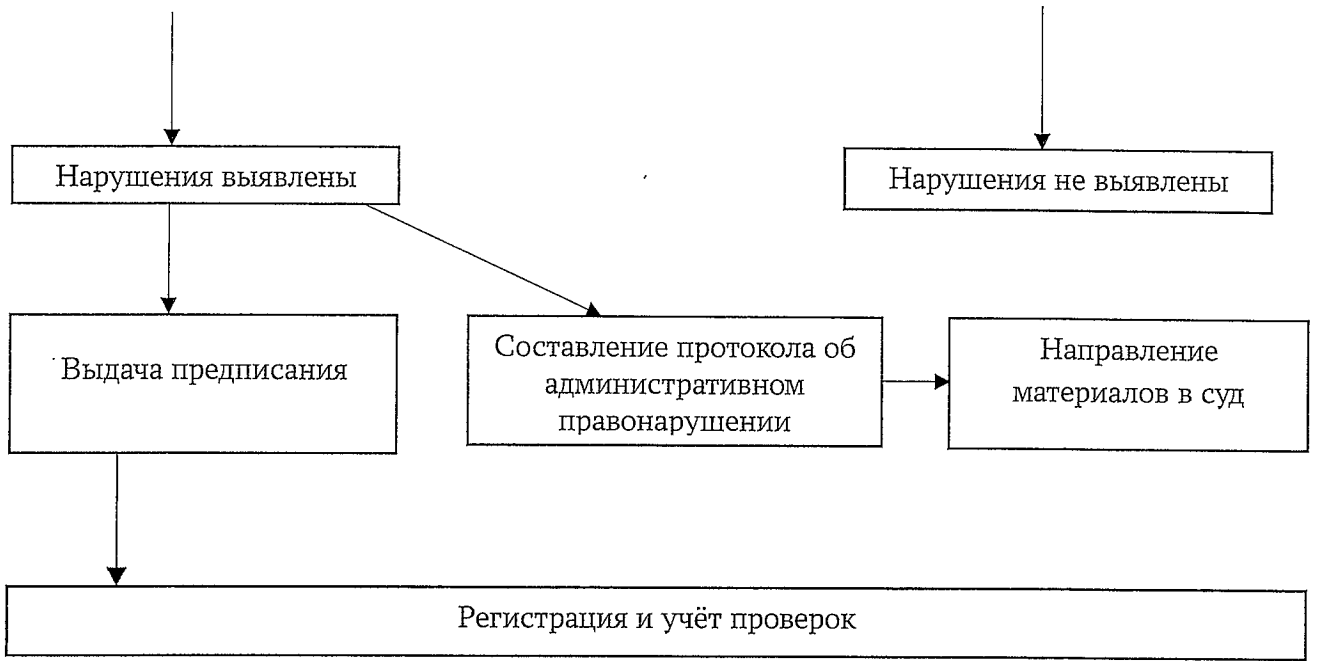
5.8.1. Результатами досудебного обжалования являются рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление мотивированного ответа заявителю.

5.8.2. Направление жалобы в Правительство Ульяновской области не является препятствием или условием для обращения заявителя в суд по тем же вопросам и основаниям.

БЛОК-СХЕМА

осуществления федерального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации)





ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту

Правительство Ульяновской области
Управление по охране объектов культурного наследия
администрации Губернатора Ульяновской области

**ЖУРНАЛ
учёта проверок**

Начат: _____ 20__ г.

Окончен: _____ 20__ г.

На _____ листах < * >

№ п/п	Наименование субъекта надзора	Место (места) нахождения субъекта надзора	Номер КНД, в котором хранятся документы	Номер и дата распоряжения о проведении проверки	Вид проверки. Дата начала и окончания проверки	Номер и дата составления акта проверки соблюдения обязательных требований	Номер, дата предписания (предписаний) об устранении выявленных нарушений обязательных требований	Выявлено нарушений по результатам проведения плановых и внеплановых проверок	Выявлено нарушений по результатам внеплановых проверок, которые не устранены в установленные предписаниями сроки, всего	Устранено нарушений в установленные предписаниями сроки по результатам внеплановых проверок, всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										
2.										

< * > Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Правительства Ульяновской области.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту

Правительство Ульяновской области
Управление по охране объектов культурного наследия
администрации Губернатора Ульяновской области

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

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом федерального государственного надзора юридического лица,
индивидуального предпринимателя, физического лица
№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании распоряжения Правительства Ульяновской области:

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

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ индивидуального предпринимателя, физического лица)

Дата и время проведения проверки:

_____ 20__ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.

Продолжительность _____

_____ 20__ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.

Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств
юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального
предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____
(наименование органа регионального государственного надзора)

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

Должностное(ые) лицо(а), проводившее(ие) проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали:

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

В ходе проведения проверки:

1) выявлены нарушения обязательных требований:

(с указанием характера нарушений, нарушенных положений (нормативных) правовых актов,

лиц, допустивших нарушения)

2) выявлены факты невыполнения предписаний управления:

(с указанием реквизитов выданных предписаний)

3) нарушений не выявлено _____

Запись в журнал учёта проверок юридического лица, индивидуального
предпринимателя, проводимых органами федерального государственного
контроля (надзора), внесена (заполняется при проведении выездной проверки).

(подпись должностного(ых) лица (лиц)
управления)

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

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

(подпись должностного(ых) лица (лиц)
управления)

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

Прилагаемые к акту документы: _____

Подпись(и) должностного(ых) лица (лиц) управления, проводившего(их)
проверку:

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность руководителя, иного должностного лица

или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица)

_____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе от ознакомления с актом проверки:

(подпись(и) должностного(ых)
лица (лиц) управления,
проводившего(их) проверку)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному
регламенту

Правительство Ульяновской области
Управление по охране объектов культурного наследия
администрации Губернатора Ульяновской области

**ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении выявленных нарушений обязательных требований**

_____ 20__ г.

(наименование государственного органа власти, органа местного самоуправления,
юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального
предпринимателя, физического лица, в отношении которых проведена проверка,
место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств)
или место фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем,
или место жительства физического лица)

Руководствуясь Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ
«Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов
Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ
«О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при
осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального
контроля» в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. проведена
плановая (внеплановая) проверка _____

(фамилия, инициалы,

должность лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) осуществлять

федеральный государственный надзор в области охраны объектов культурного наследия)
проводившим(ими) проверку по выполнению обязательных требований
в области охраны объектов культурного наследия (далее – обязательные
требования) совместно с _____

(указываются должности, фамилии

и инициалы лиц, участвовавших в проверке)

В целях устранения выявленных при проверке нарушений обязательных требований в соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» необходимо выполнить следующие мероприятия:

№ п/п	Вид нарушений обязательных требований с указанием мероприятий по их устранению и конкретного места выявленного нарушения	Наименование нормативного правового акта, требования которого нарушены	Срок устранения	Отметка о выполнении (указывается только выполнение)
1	2	3	4	5
1.				
2.				
...				

Предложенные мероприятия являются обязательными для руководителей или должностных лиц органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, на которых возложена в соответствии с законодательством Российской Федерации обязанность по охране объектов культурного наследия.

Настоящее предписание вступает в законную силу с момента его вручения.

Проверка выполнения предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований будет проведена в рамках внеплановой проверки в _____ 20__ г.
(квартал, месяц)

(подпись) _____ (должность, фамилия, инициалы должностного лица управления)
_____ 20__ г.

Предписание для исполнения получил:

(подпись) _____ (должность, фамилия, инициалы)
_____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту

Правительство Ульяновской области
Управление по охране объектов культурного наследия
администрации Губернатора Ульяновской области

ЖУРНАЛ
учёта дел об административных правонарушениях

Начат: _____ 20__ г.

Окончен: _____ 20__ г.

На _____ листах <*>

№ п/п	Дата регистрации и номер дела об административном правонарушении	Основание привлечения к административной ответственности (указывается статья и часть статьи Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях)	Кто и когда составил протокол об административном правонарушении	Должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, в отношении которого составлен протокол (наименование юридического лица)	Наименование субъекта надзора, допустившего нарушение	Кем и когда рассмотрено дело об административном правонарушении, результат рассмотрения	Номер постановления и дата его вынесения	Отметка об исполнении постановления с указанием суммы штрафа	Обжалование (опротестование) и решение по жалобе (протесту). Дата принятия решения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2.										
...										

<*> Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Правительства Ульяновской области.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту

Правительство Ульяновской области
Управление по охране объектов культурного наследия
администрации Губернатора Ульяновской области

УЧЁТНАЯ КАРТОЧКА
личной консультации № _____

Дата проведения консультации _____

Консультацию проводил _____
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)
должностного лица управления, проводившего
консультацию)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина _____

Документ, удостоверяющий личность гражданина _____

Повторность: да/нет _____
Количество обращений _____
Краткое содержание консультации _____

Результаты консультации _____

Направление в организацию _____

(подпись должностного лица управления, проводившего консультацию)