

УТВЕРЖДЕН
приказом инспекции по охране
объектов культурного наследия
Приморского края
от 27 июля 2018 года № 150

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИНСПЕКЦИИ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО
НАСЛЕДИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ ПО ИСПОЛНЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ «РЕГИОНАЛЬНЫЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАДЗОР ЗА СОСТОЯНИЕМ, СОДЕРЖАНИЕМ,
СОХРАНЕНИЕМ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ, ПОПУЛЯРИЗАЦИЕЙ И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНОЙ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО
НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ РЕГИОНАЛЬНОГО И МЕСТНОГО
(МУНИЦИПАЛЬНОГО) ЗНАЧЕНИЯ, А ТАКЖЕ ВЫЯВЛЕННЫХ
ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И
КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование государственной функции.

Региональный государственный надзор за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации регионального и местного (муниципального) значения (далее - объекты культурного наследия), а также выявленных объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - региональный государственный надзор).

1.2. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, непосредственно исполняющего государственную функцию.

Исполнение государственной функции осуществляется инспекцией по охране объектов культурного наследия Приморского края (далее - инспекция).

Обеспечение исполнения государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими отдела по государственной охране и сохранению объектов культурного наследия регионального значения, отдела по государственной охране объектов культурного наследия

федерального значения инспекции (далее – должностное лицо).

В процессе исполнения государственной функции инспекция взаимодействует с:

правоохранительными органами;
судебными органами;
территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;
органами государственной власти Приморского края;
органами местного самоуправления;
общественными объединениями и иными организациями, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции.

Исполнение государственной функции осуществляется инспекцией в соответствии с:

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ (далее – КоАП);

Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 73-ФЗ);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

Федеральным законом от 29 декабря 2014 года № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 212-ФЗ «О свободном порте Владивосток»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 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 № 489);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (далее - Постановление № 415);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 октября 2015 года № 1132 «О совместных плановых проверках, проводимых в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 года № 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»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июля 2016 года № 729 «О совместных плановых проверках, проводимых в отношении резидентов свободного порта Владивосток органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении

такого предостережения»;

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ № 141);

приказом Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока от 2 апреля 2015 года № 43 «Об установлении Порядка согласования проведения внеплановых проверок органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля в отношении резидентов территорий опережающего социально-экономического развития» (далее – приказ Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока № 43);

приказом Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока от 1 сентября 2015 года № 167 «Об установлении Порядка согласования внеплановых проверок, а также заявленных органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля оснований для их проведения в отношении резидентов свободного порта Владивосток» (далее - приказ Минвостокразвития Российской Федерации по развитию Дальнего Востока № 167);

законом Приморского края от 30 апреля 2015 года № 612-КЗ «Об охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации на территории Приморского края»;

постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением Администрации Приморского края от 19 сентября 2016 года № 437-па «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной

объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации регионального и местного (муниципального) значения, а также выявленных объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»;

постановлением Администрации Приморского края от 2 ноября 2016 года № 514-па «Об утверждении Положения об инспекции по охране объектов культурного наследия Приморского края».

1.4. Предмет регионального государственного надзора.

Предметом регионального государственного надзора является:

1) соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - юридические лица, индивидуальные предприниматели) и физическими лицами требований, установленных в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом № 73-ФЗ, другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края в области охраны объектов культурного наследия (далее – обязательные требования в области охраны объектов культурного наследия), в том числе:

требований к содержанию и использованию объекта культурного наследия;

требований к сохранению объекта культурного наследия;

требований к обеспечению доступа к объекту культурного наследия;

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

требований к осуществлению деятельности в границах территории объекта культурного наследия 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 органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами:

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

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

1.5. Права и обязанности должностных лиц инспекции при осуществлении регионального государственного надзора в соответствии с федеральным законодательством.

1.5.1. Должностные лица инспекции при осуществлении регионального государственного надзора имеют право:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя инспекции (в его отсутствие - должностного лица его замещающего) о назначении проверки либо задания инспекции посещать и обследовать используемые органами государственной

власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами при осуществлении хозяйственной и иной деятельности территории, здания, производственные, хозяйственные и иные нежилые помещения, строения, сооружения, являющиеся объектами культурного наследия либо находящиеся в зонах охраны таких объектов, земельные участки, на которых такие объекты расположены либо которые находятся в зонах охраны таких объектов, а с согласия собственников жилые помещения, являющиеся объектами культурного наследия, и проводить исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю. Дата и время посещения и обследования должностным лицом инспекции жилого помещения, занимаемого физическим лицом, должны быть предварительно согласованы с указанным физическим лицом;

3) выдавать предписания, в том числе:

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

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

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

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

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

5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований в области охраны объектов

культурного наследия, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

б) предъявлять в суд:

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

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

в случае, если объект культурного наследия, включенный в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, уничтожен по вине собственника данного объекта или пользователя данным объектом либо по вине владельца земельного участка, в границах которого располагался объект археологического наследия, иски о безвозмездном изъятии у указанных лиц земельного участка в границах территории объекта культурного наследия, являющегося неотъемлемой частью объекта культурного наследия, либо земельного участка, в границах которого располагался объект археологического наследия.

1.5.2. Должностные лица инспекции при осуществлении регионального государственного надзора обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных Федеральным законом № 294-ФЗ, другими федеральными

законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края (далее - обязательные требования);

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя инспекции (в его отсутствие - должностного лица его замещающего) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя инспекции (в его отсутствие - должностного лица его замещающего) и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его

уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе юридического лица, индивидуального предпринимателя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

15) в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований в области охраны объектов культурного наследия, должностные лица инспекции,

проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

16) осуществлять включение информации в единый реестр проверок в соответствии с разделом IV Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных Постановлением № 415;

17) сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены о

мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц инспекции, в течение десяти дней со дня принятия таких мер.

Инспекция при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

1.5.3. При проведении проверки должностные лица инспекции не вправе:

проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям инспекции, от имени которой действуют должностные лица;

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;

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

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

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

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

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

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Инспекция после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.5.4. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований в области охраны объектов культурного наследия, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований в области охраны объектов культурного наследия, инспекция осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в области охраны объектов культурного наследия в соответствии с ежегодно утверждаемыми ей программами профилактики нарушений.

В целях профилактики нарушений обязательных требований в области охраны объектов культурного наследия инспекция:

обеспечивает размещение на официальном сайте Администрации Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://primorsky.ru/>, в

разделе «Органы власти», «Органы исполнительной власти», «Инспекция по охране объектов культурного наследия Приморского края» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования в области охраны объектов культурного наследия, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного надзора, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований в области охраны объектов культурного наследия, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований в области охраны объектов культурного наследия, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований в области охраны объектов культурного наследия инспекция осуществляет подготовку и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования в области охраны объектов культурного наследия, внесенных 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 в области охраны объектов культурного наследия;

обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления регионального государственного надзора и размещение на официальном сайте Администрации Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://primorsky.ru/>, в разделе «Органы власти», «Органы исполнительной власти», «Инспекция по охране объектов культурного наследия Приморского края» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований в области охраны объектов культурного наследия с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься

юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в области охраны объектов культурного наследия, в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

1.6. Права, обязанности и ограничения лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному надзору.

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

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

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

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

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

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц инспекции;

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

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

на возмещение вреда, причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц инспекции, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными;

вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной Приказом № 141.

Резидент свободного порта Владивосток, территории опережающего социально-экономического развития при проведении инспекцией проверок имеет право:

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

получать информацию, предоставление которой предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

знакомиться с результатами мероприятий по контролю и указывать в актах о своем ознакомлении с такими результатами, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц инспекции;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц инспекции в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей (для юридических лиц);

2) предоставить должностным лицам инспекции, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в

выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

3) присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований в области охраны объектов культурного наследия (для индивидуальных предпринимателей);

4) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в инспекцию указанные в мотивированном запросе документы (при проведении документарной проверки);

5) исполнять в установленный срок предписания инспекции об устранении выявленных нарушений обязательных требований в области охраны объектов культурного наследия.

1.7. Описание результатов исполнения государственной функции.

Результатом исполнения государственной функции является:

- а) составление акта проверки;
- б) выдача предписания об устранении выявленных нарушений в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований в области охраны объектов культурного наследия;
- в) выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в области охраны объектов культурного наследия в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом;
- г) внесение информации в единый реестр проверок;
- д) составление протокола об административном правонарушении (в случае выявления нарушений);
- е) подготовка и направление материалов в соответствующие контрольно-надзорные органы в случае выявления нарушений обязательных требований в

области охраны объектов культурного наследия, надзор за соблюдением которых не входит в компетенцию инспекции.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

Информация о местонахождении инспекции: 690007, Приморский край, г. Владивосток, ул. 1-я Морская, дом 2, 5 этаж.

Почтовый адрес для направления в инспекцию обращений по вопросам исполнения государственной функции: 690007, Приморский край, г. Владивосток, ул. 1-я Морская, дом 2.

2.1.2. График работы инспекции:

понедельник - четверг - с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы инспекции сокращается на 1 час, прекращаясь на 1 час раньше.

2.1.3. Справочные телефоны структурных подразделений инспекции, исполняющих государственную функцию:

отдел по государственной охране и сохранению объектов культурного наследия регионального значения: 8 (423) 221-55-79;

отдел по государственной охране объектов культурного наследия федерального значения: 8 (423) 241-04-90.

2.1.4. Адрес официального сайта Администрации Приморского края: <http://primorsky.ru>, адрес официального сайта инспекции: <http://primorsky.ru/authorities/executive-agencies/offices/cultlegacy/>.

Адрес электронной почты Администрации Приморского края: administration@primorsky.ru, адрес электронной почты инспекции: cultlegacy@primorsky.ru.

2.1.5. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информацию по вопросам исполнения государственной функции можно получить:

непосредственно в инспекции с использованием средств телефонной связи, электронной почты инспекции (cultlegacy@primorsky.ru);

на информационном стенде, расположенном в инспекции;

в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, в том числе на официальном сайте Администрации Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края в сети Интернет <http://www.primorsky.ru/>, раздел «Органы исполнительной власти», «Инспекция по охране объектов культурного наследия Приморского края»; в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru);

на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации Федеральной государственной информационной системы «Единый Реестр Проверок» <https://proverki.gov.ru>.

2.1.6. На официальном сайте Администрации Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края в сети Интернет <http://www.primorsky.ru/>, раздел «Органы исполнительной власти», «Инспекция по охране объектов культурного наследия Приморского края» и информационном стенде инспекции размещается следующая информация:

ежегодный план проведения плановых проверок;

текст настоящего административного регламента;

перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие исполнение государственной функции;

режим работы инспекции;

адрес электронной почты инспекции;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения государственной функции.

Консультационная помощь по вопросам исполнения государственной

функции оказываются должностными лицами инспекции.

Консультации предоставляются посредством телефонной связи, при личном обращении, а также в электронном виде.

При ответах на обращения должностные лица инспекции в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам исполнения государственной функции. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора по телефону с должностными лицами инспекции в порядке консультирования не должно превышать десяти минут.

При консультировании должностными лицами инспекции предоставляются следующую информацию о:

ежегодном плане проведения плановых проверок, проводимых инспекцией;

нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения государственной функции;

порядке исполнения государственной функции;

сроках исполнения государственной функции;

местонахождении инспекции;

ходе исполнения государственной функции;

порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной функции;

иных вопросах, касающихся исполнения государственной функции.

При невозможности должностного лица инспекции принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) соответствующему должностному лицу инспекции или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Допустимо не более одной переадресации принятого телефонного звонка.

При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес обратившегося в срок, не

превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения в инспекции.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ, руководитель инспекции (в его отсутствие - должностное лицо его замещающее) вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.2. Срок исполнения государственной функции.

Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) не может превышать двадцати рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

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

В случае необходимости при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем инспекции (в его отсутствие - должностным лицом его замещающим) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не

более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия инспекции на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

Срок проведения плановой проверки в отношении резидента свободного порта Владивосток, территории опережающего социально-экономического развития составляет не более чем пятнадцать рабочих дней с даты начала ее проведения. В отношении одного резидента свободного порта Владивосток, территории опережающего социально-экономического развития, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорок часов для малого предприятия и десять часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз, на основании мотивированных предложений должностных лиц инспекции, проводящих проверку, срок проведения проверки продлевается, но не более чем на десять рабочих дней в отношении малых предприятий и не более чем на десять часов в отношении микропредприятий.

Срок проведения внеплановой проверки в отношении резидента свободного порта Владивосток, территории опережающего социально-экономического развития не может превышать пять рабочих дней.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения.

К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований в области охраны объектов культурного наследия, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний,

специальных расследований, экспертиз, акт проверки и предписание составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проверки.

Сроки прохождения отдельных административных действий, необходимых для исполнения государственной функции, указаны в разделе III настоящего административного регламента.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исполнение государственной функции включает следующие административные процедуры:

проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований в области охраны объектов культурного наследия;

принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений проверяемыми лицами обязательных требований в области охраны объектов культурного наследия;

выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в области охраны объектов культурного наследия.

3.2. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.3. Перечень документов и (или) информации, включенных в определенный Правительством Российской Федерации перечень, запрашиваемых и получаемых инспекцией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, 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, указаны в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.3.1. В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц должностными лицами инспекции проводятся мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия и систематическому наблюдению в отношении объектов культурного наследия федерального значения, объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия на основании заданий органа охраны объектов культурного наследия.

Основанием для выдачи задания являются:

- план, которым установлены перечень и сроки проведения мероприятий по контролю и систематическому наблюдению в отношении объектов культурного наследия. План формируется ежегодно и утверждается руководителем инспекции;
- разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;
- обращения в инспекцию граждан, организаций, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, свидетельствующие о нарушениях обязательных требований законодательства в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, несоблюдении мер, направленных на сохранение объектов культурного наследия, возникновении угрозы причинения вреда либо причинении вреда объектам культурного наследия.
- непосредственным выявлением признаков нарушений законодательства в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, несоблюдения мер, направленных на сохранение объектов культурного наследия, возникновении угрозы причинения вреда либо причинении вреда объектам культурного наследия.

По результатам проведения мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия и систематическому наблюдению в отношении объектов культурного наследия составляется акт осмотра объекта культурного наследия.

3.4. В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей должностными лицами инспекции проводятся плановые и внеплановые проверки.

В отношении физических лиц инспекцией проводятся только выездные внеплановые проверки.

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, разработанным в соответствии с Постановлением № 489 и утвержденным руководителем инспекции (в его отсутствие – должностным лицом его замещающим).

Утвержденный руководителем инспекции (в его отсутствие – должностным лицом его замещающим) ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, в том числе на официальном сайте Администрации Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://primorsky.ru/>, в разделе «Органы власти», «Органы исполнительной власти», «Инспекция по охране объектов культурного наследия Приморского края».

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Инспекция, планирующая проведение плановых проверок резидентов свободного порта Владивосток (территории опережающего социально-экономического развития), в срок до 1 июля года, предшествующего году проведения совместных плановых проверок, направляет для согласования в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий на территории Дальневосточного федерального округа функции по координации деятельности по реализации государственных программ и федеральных целевых программ (федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации в области создания территорий опережающего социально-экономического развития на территории федерального округа, территориях федеральных округов) (далее - уполномоченный орган), проект ежегодного плана проведения плановых проверок в виде документа на электронном носителе, подписанного руководителем инспекции (в его отсутствие – должностным лицом его замещающим) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Инспекция осуществляет доработку проекта ежегодного плана проведения плановых проверок с учетом предложений уполномоченного органа.

Согласование проекта ежегодного плана проведения плановых проверок резидентов свободного порта Владивосток (территории опережающего социально-экономического развития) с органами прокуратуры осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона № 294-ФЗ.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, инспекция направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Инспекция рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года,

предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

Совместная плановая проверка резидентов свободного порта Владивосток, территории опережающего социально-экономического развития проводится с даты, определенной в сводном ежегодном плане проведения совместных плановых проверок.

Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок допускается в следующих случаях:

а) исключение проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок:

в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

в связи с принятием инспекцией решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

б) изменение указанных в ежегодном плане проведения плановых проверок сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в связи с реорганизацией юридического лица;

в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок осуществляется решением руководителя инспекции (в его отсутствие – должностным лицом его замещающим).

Сведения о внесенных в ежегодный план проведения плановых проверок изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте Администрации Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://primorsky.ru/>, в разделе «Органы власти», «Органы исполнительной власти», «Инспекция по охране объектов культурного наследия Приморского края» в порядке, предусмотренном пунктом 6 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных Постановлением № 489, в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.4.2. Проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок, является внеплановой.

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

Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований в области охраны объектов культурного наследия;

2) мотивированное представление должностного лица инспекции по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения

или предварительной проверки поступивших в инспекцию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) приказ (распоряжение) руководителя инспекции (в его отсутствие – должностного лица его замещающего), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в инспекцию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о

фактах, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта, являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо инспекции при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.4.2.1. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпунктах 1-3 пункта 3.4.2 настоящего административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательные требования в области охраны объектов культурного наследия, достаточных данных о нарушении обязательных требований в области охраны объектов культурного наследия либо о фактах, указанных в подпунктах 1-3 пункта 3.4.2 настоящего административного регламента, уполномоченными должностными лицами инспекции может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении инспекции, при необходимости

проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований инспекции. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований в области охраны объектов культурного наследия, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований в области охраны объектов культурного наследия либо о фактах, указанных в подпунктах 1-3 пункта 3.4.2 настоящего административного регламента, уполномоченное должностное лицо инспекции подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.4.2 настоящего административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению руководителя инспекции (в его отсутствие - должностного лица его замещающего) предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами инспекции, указанными в приказе инспекции о проведении проверки:

с выездом по месту нахождения и (или) фактического осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - выездные проверки);

по месту нахождения инспекции (далее - документарные проверки).

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении инспекции документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям в области охраны объектов культурного наследия.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится по основаниям, указанным в подпунктах 1-3 пункта 3.4.2 настоящего административного регламента без согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и без предварительного уведомления юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении внеплановой проверки.

Внеплановые проверки резидентов свободного порта Владивосток, а также заявленных инспекцией оснований для их проведения подлежат согласованию с Министерством Российской Федерации по развитию Дальнего Востока в соответствии с Порядком согласования внеплановых проверок, а также заявленных органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля оснований для их проведения в отношении резидентов свободного порта Владивосток, утвержденным приказом Минвостокразвития Российской Федерации по развитию Дальнего Востока № 167.

Внеплановые проверки резидентов территории опережающего социально-экономического развития подлежат согласованию с Министерством Российской Федерации по развитию Дальнего Востока в соответствии с Порядком согласования проведения внеплановых проверок органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля в отношении резидентов территорий опережающего социально-экономического развития, утвержденным приказом Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока № 43.

3.5. Административная процедура - проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований в области охраны объектов культурного наследия включает в себя следующие административные действия:

- принятие решения о проведении проверки;
- подготовка к проверке;
- проведение (документарной, выездной) проверки;
- составление акта проверки и ознакомление с его содержанием юридического лица, индивидуального предпринимателя (иного уполномоченного им лица).

3.5.1. Административное действие - принятие решения о проведении проверки.

Основанием для принятия решения о проведении проверки является:

- плановая проверка соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя, установленная ежегодным планом проведения плановых проверок;

- наличие оснований для проведения внеплановой проверки, предусмотренных в подпунктах 1-3 пункта 3.4.2 настоящего административного регламента;

- наличие оснований для проведения выездной проверки, предусмотренных пунктом 3.4.2.2 настоящего административного регламента.

Административное действие осуществляется должностными лицами инспекции.

При наличии оснований для принятия решения о проведении проверки, предусмотренных настоящим административным регламентом, руководитель инспекции (в его отсутствие - должностного лица его замещающего), ответственный за организацию исполнения государственной функции:

подготавливает предложения по персональному составу должностных лиц инспекции, участвующих в проверке, а в случае необходимости, привлекаемых к проверке экспертов (представителей экспертных организаций) для включения в проект приказа о проведении проверки;

определяет цели и задачи проверки;

определяет предмет и вид (выездная, документарная) проверки, даты ее начала и завершения;

составляет перечень обязательных требований в области охраны объектов культурного наследия, соблюдение которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем является предметом проверки (со ссылкой на положения нормативных правовых актов, их устанавливающих), и необходимых для достижения целей и задач проверки мероприятий по контролю.

Специалист отдела по государственной охране и сохранению объектов культурного наследия регионального значения инспекции подготавливает проект приказа о проведении проверки, подписанный руководителем инспекции (в его отсутствие - должностным лицом его замещающим) в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом № 141, в котором указываются:

наименование инспекции, а также государственная функция;

фамилия, имя, отчество, должность должностного лица инспекции, уполномоченного на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка, место нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

цели, задачи, предмет, вид проверки и сроки ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

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

приказ инспекции об утверждении настоящего административного регламента;

перечень документов, предоставление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проверки;

даты начала и завершения проведения проверки;

подлежащие проверке подлежащие проверке обязательные требования в области охраны объектов культурного наследия;

иные сведения, если это предусмотрено типовой формой приказа руководителя инспекции (в его отсутствие – должностного лица его замещающего), указанной в части 1 статьи 14 Федерального закона № 294-ФЗ.

Изменения персонального состава должностных лиц инспекции, уполномоченных на проведение проверки, продление срока проведения проверки оформляются приказом инспекции.

Проект приказа о проведении проверки, проект заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в срок не позднее пяти рабочих дней до даты начала проверки представляются на подпись и в течение трех рабочих дней подписываются руководителем инспекции (в его отсутствие - должностным лицом его замещающим).

Подписанное руководителем инспекции (в его отсутствие - должностным лицом его замещающим) заявление о согласовании проведения внеплановой

выездной проверки представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в день подписания приказа о проведении проверки.

Результат административного действия – сформированный и подписанный руководителем инспекции (в его отсутствие - должностным лицом его замещающим) приказ о проведении проверки.

3.5.2. Административное действие - подготовка к проверке.

Основанием для начала подготовки к проверке является подписание руководителем инспекции (в его отсутствие - должностным лицом его замещающим) приказа о проведении проверки.

Административное действие осуществляется должностными лицами инспекции.

В ходе подготовки к проверке должностные лица инспекции определяют перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки (в том числе находящихся в распоряжении инспекции).

При подготовке к плановой проверке должностные лица инспекции направляют копию приказа о проведении проверки в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя по месту его нахождения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в инспекцию или иным доступным способом не позднее чем за три рабочих дня до даты начала проведения проверки.

Копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки, направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в инспекцию не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения

Результат административного действия - уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

3.5.3. Административное действие - проведение (документарной, выездной) проверки.

3.5.3.1. Основанием для проведения документарной проверки является приказ о проведении проверки.

Административное действие осуществляется должностными лицами инспекции.

Документарная проверка проводится в сроки, установленные пунктом 2.2 настоящего административного регламента.

В ходе проведения документарной проверки должностными лицами инспекции в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении инспекции, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах регионального государственного надзора, осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

индивидуальным предпринимателем обязательных требований в области охраны объектов культурного наследия, подготавливается проект мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос). Запрос подписывается руководителем (в его отсутствие - должностным лицом его замещающим) инспекции.

Подписанный запрос с приложением заверенной печатью инспекции копии приказа о проведении документарной проверки направляется в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя в течение одного рабочего дня со дня его подписания заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также дублируется посредством факсимильной связи или электронной почты.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в инспекцию указанные в запросе документы любым доступным способом, за исключением документов и (или) информации, включенных в определенный Правительством Российской Федерации Перечень, которые инспекция запрашивает и получает, в том числе в электронной форме, 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 согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

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

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

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у инспекции, и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного надзора, информация об этом направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющий в инспекцию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в абзаце десятом настоящего подпункта сведений, вправе представить дополнительно в инспекцию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо инспекции, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений инспекция установит признаки нарушения обязательных требований в области охраны объектов культурного наследия должностные лица инспекции вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

При проведении документарной проверки инспекция не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и

документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены инспекцией от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Результат административного действия - оценка соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований в области охраны объектов культурного наследия.

3.5.3.2. Основанием для проведения выездной проверки является приказ о проведении проверки.

Административное действие осуществляется должностными лицами инспекции.

Выездная проверка проводится в сроки, установленные пунктом 2.2 настоящего административного регламента.

Должностные лица инспекции, уполномоченные на проведение выездной проверки, по прибытии к месту проведения проверки предъявляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю служебные удостоверения; знакомят с приказом о проведении выездной проверки, полномочиями должностных лиц инспекции, проводящих проверку, ее целями, задачами и основаниями проведения, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки, со сроками и с условиями ее проведения, а также вручают под роспись юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заверенную печатью инспекции копию указанного приказа; по требованию подлежащих проверке лиц должностные лица инспекции представляют информацию об инспекции, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

Выездная проверка (плановая и (или) внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности

индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

В случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов, в ходе выездной проверки должностные лица инспекции, уполномоченные на ее проведение, вправе потребовать для ознакомления документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки. Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель имеет право представить должностным лицам инспекции, уполномоченным на проведение проверки, письменное объяснение причин непредставления документов.

В случае отказа юридического лица, индивидуального предпринимателя предоставить необходимые для проведения проверки документы, в акте проверки производится соответствующая запись.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, юридического лица либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо инспекции составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае инспекциям в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный

план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Результат административного действия - оценка соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований в области охраны объектов культурного наследия.

3.5.4. Административное действие - составление акта проверки и ознакомление с его содержанием юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Основанием для оформления акта проверки является завершение проверки в установленный срок.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки и предписание составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проверки.

Административное действие осуществляется должностными лицами инспекции.

Акт проверки составляется в двух экземплярах непосредственно после завершения проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом № 141.

Должностные лица инспекции, проводившие проверку, подписывают каждый из экземпляров акта проверки. Должностные лица инспекции, участвующее в проверке и несогласные с содержанием акта проверки, излагают в письменной форме особое мнение, которое прилагается к акту проверки. Наличие особого мнения не является основанием для отказа от подписания акта проверки.

К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований в области охраны объектов культурного наследия, предписания об устранении выявленных

нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии (далее - приложения).

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

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа указанных лиц от подписи об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки с копиями приложений направляется в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле юридического лица, индивидуального предпринимателя в инспекции.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица инспекции, составившего данный акт, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле инспекции.

Непосредственно после завершения проверки должностное лицо инспекции, которое оформляло акт проверки, производит также соответствующие записи в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В случае отсутствия журнала учета проверок у юридического лица, индивидуального предпринимателя в акте проверки делается соответствующая запись.

В срок, не превышающий двух рабочих дней со дня составления акта проверки, должностным лицом инспекции производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании проверенного юридического лица, индивидуального предпринимателя, дате и номере приказа, на основании которого проведена проверка, виде проверки и периоде ее проведения, номере акта проверки и дате его составления, а также выявленных в ходе проверки нарушениях, в журнале учета проверок.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки, вправе представить в инспекцию в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их нарочным. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Результат административного действия – оформление результатов проверки, подписание акта проверки и внесение информации в единый реестр проверок.

3.6. Административная процедура - принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений проверяемыми лицами обязательных требований в области охраны объектов культурного наследия

Административная процедура - принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в

случае выявления при проведении проверки нарушений проверяемыми лицами обязательных требований в области охраны объектов культурного наследия, включает в себя следующие административные действия:

выдачу предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и контроль за полнотой его исполнения;

составление протокола об административном правонарушении;

подготовка и направление материалов в соответствующие контрольно-надзорные органы в случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований в области охраны объектов культурного наследия, надзор за соблюдением которых не входит в компетенцию инспекции.

3.6.1. Административное действие - выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и контроль за полнотой его исполнения.

Основанием для выдачи предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения является выявление при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований в области охраны объектов культурного наследия.

Административное действие осуществляется должностными лицами инспекции.

Предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований в области охраны объектов культурного наследия выдается должностными лицами инспекции, проводившими проверку, и вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю под роспись вместе с актом проверки, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего

данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственной функции).

При выявлении нарушений резидентом свободного порта Владивосток, территории опережающего социально-экономического развития законодательства Российской Федерации в ходе плановой проверки должностные лица инспекции выдают резиденту свободного порта Владивосток, территории опережающего социально-экономического развития, предписание об устранении нарушений, копия которого не позднее чем в течение трех дней с даты составления акта о результатах проведения плановой проверки вручается резиденту свободного порта Владивосток или его представителю, резиденту территории опережающего социально-экономического развития или его представителю под расписку либо передается иным способом, свидетельствующим о дате получения такого предписания резидентом свободного порта Владивосток или его представителем, резидентом территории опережающего социально-экономического развития или его представителем. Если указанными способами предписание об устранении нарушений не представляется возможным вручить резиденту свободного порта Владивосток или его представителю, резиденту территории опережающего социально-экономического развития или его представителю оно отправляется по почте заказным письмом и считается полученным по истечении шести дней с даты его отправки.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в установленный инспекцией срок исполняет предписание и уведомляет инспекцию об устранении нарушений обязательных требований в области охраны объектов культурного наследия, о чем должностным лицом инспекции делается запись в предписании, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле юридического лица, индивидуального предпринимателя в инспекции.

В случае если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в установленный срок не устранил нарушения, выявленные при проведении проверки, должностное лицо инспекции, проводившее проверку и

осуществляющее контроль за полнотой исполнения предписания, в течение трех рабочих дней после истечения срока исполнения предписания готовит проект приказа о проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным подпунктами 1-3 пункта 3.4.2 настоящего административного регламента, и представляет его на согласование начальнику отдела по государственной охране объектов культурного наследия федерального значения инспекции. Начальник отдела по государственной охране объектов культурного наследия федерального значения инспекции в течение одного рабочего дня согласовывает проект приказа о проведении внеплановой проверки с заместителем руководителя инспекции и в этот же день передает его руководителю инспекции (в его отсутствие - должностному лицу его замещающего) на подпись.

Руководитель инспекции (в его отсутствие - должностное лицо его замещающее) в течение трех рабочих дней с момента получения проекта приказа принимает решение о проведении внеплановой проверки.

Должностное лицо инспекции, осуществляющий контроль за полнотой исполнения предписания, уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

Результат административного действия – выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписания об устранении выявленных нарушений и контроль за полнотой его исполнения.

3.6.2. Административное действие - составление протокола об административном правонарушении и направление его в суд.

Основанием для составления протокола об административном правонарушении является выявление в ходе проверки достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, отнесенного КоАП к компетенции государственных органов, осуществляющих региональный государственный надзор.

Административное действие осуществляется должностными лицами инспекции.

В случае выявления в результате проверки административных правонарушений должностными лицами инспекции составляется протокол об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 7.13, 7.14, 7.14.1 7.14.2 КоАП по установленной форме в двух экземплярах. Протокол составляется в отношении юридического лица либо должностного лица, индивидуального предпринимателя.

При составлении протокола об административном правонарушении должен присутствовать руководитель юридического лица или лицо, признанное в соответствии с законом или учредительными документами представителем юридического лица, индивидуальный предприниматель, его законный представитель.

Полномочия законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя подтверждаются документами (ордером - для адвоката либо доверенностью, оформленной в соответствии с законом).

В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о лице, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

В случае проведения административного расследования протокол об административном правонарушении составляется по окончании расследования в сроки, предусмотренные статьей 28.7 КоАП.

В протоколе об административном правонарушении указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие, место, время совершения и событие административного

правонарушения, статья КоАП, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

Протокол об административном правонарушении направляется судьей, в орган, должностному лицу, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении, в течение трех суток с момента его составления вместе с материалами дела об административном правонарушении.

Результат административного действия - составление протокола об административном правонарушении и направление его в суд для рассмотрения и принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении.

3.6.3. Административное действие - подготовка и направление материалов в соответствующие контрольно-надзорные органы в случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований в области охраны объектов культурного наследия, надзор за соблюдением которых не входит в компетенцию инспекции.

Основанием для направления материалов в соответствующие контрольно-надзорные органы является выявление в ходе проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований в области охраны объектов культурного наследия, надзор за соблюдением которых не входит в компетенцию инспекции.

Административное действие осуществляется должностными лицами инспекции.

Направление материалов, указывающих на нарушение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований в области охраны объектов культурного наследия, надзор за соблюдением которых не входит в компетенцию инспекции, в соответствующие контрольно-

надзорные органы осуществляется непосредственно после выявления таких нарушений.

Должностное лицо инспекции, проводивший проверку и выявившее нарушение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований в области охраны объектов культурного наследия, надзор за соблюдением которых не входит в компетенцию инспекции, готовит в течение трех рабочих дней со дня окончания проверки сопроводительное письмо в соответствующие контрольно-надзорные органы и согласовывает его с заместителем руководителя инспекции.

Заместитель руководителя инспекции в течение одного рабочего дня с даты поступления сопроводительного письма представляет сопроводительное письмо на подпись руководителю инспекции (в его отсутствие – должностному лицу его замещающему). Руководитель инспекции (в его отсутствие – должностное лицо его замещающее) в этот же день подписывает сопроводительное письмо.

После подписания сопроводительного письма материалы проверки с нарушениями направляются в течение одного рабочего дня в соответствующие контрольно-надзорные органы.

Результат административного действия - направление материалов проверки в соответствующие контрольно-надзорные органы.

3.7. Административная процедура - выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в области охраны объектов культурного наследия.

3.7.1. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у инспекции сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований в области охраны объектов культурного наследия, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство

которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований в области охраны объектов культурного наследия, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, инспекция объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в области охраны объектов культурного наследия и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований в области охраны объектов культурного наследия и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок инспекцию.

Решение о направлении предостережения принимает руководитель инспекции (в его отсутствие - должностное лицо его замещающее) на основании предложений должностного лица инспекции при наличии указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ сведений.

Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом инспекции сведений, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ.

В предостережении указываются:

- а) наименование инспекции;
- б) дата и номер предостережения;
- в) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

г) указание на обязательные требования в области охраны объектов культурного наследия, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

д) информация о том, какие действия (бездействие) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей приводят или могут привести к нарушению обязательных требований в области охраны объектов культурного наследия;

е) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований в области охраны объектов культурного наследия;

ж) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в инспекцию;

з) срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;

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

Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов.

3.7.2. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному

соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

3.7.3. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в инспекцию возражения.

В возражениях указываются:

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований в области охраны объектов культурного наследия.

Возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в инспекцию либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты инспекции, либо иными указанными в предостережении способами.

Инспекция рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение

20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном пунктом 3.7.2 настоящего административного регламента.

Результаты рассмотрения возражений используются инспекцией для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований в области охраны объектов культурного наследия и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.7.4. При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в инспекцию уведомление об исполнении предостережения.

В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований в области охраны объектов культурного наследия.

Уведомление направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в инспекцию либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты инспекции, либо иными указанными в предостережении способами.

Инспекция использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований в области охраны объектов культурного наследия и иных целей, не

связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами инспекции положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений указанными лицами (далее - текущий контроль), осуществляется постоянно руководителем инспекции (в его отсутствие - должностным лицом его замещающим) и заместителем руководителя инспекции, ответственным за организацию исполнения государственной функции.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края, регулирующих осуществление государственной функции. По результатам проверок руководитель инспекции (в его отсутствие - должностное лицо его замещающее) дает указания по устранению выявленных нарушений, и контролирует их исполнение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции

4.2.1. Контроль полноты и качества исполнения государственной функции осуществляет руководитель инспекции в форме проверок.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы инспекции, утверждаемых руководителем инспекции (в его отсутствие - должностным лицом его замещающим).

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой ранее выявленных нарушений, либо при получении жалобы на решения и действия (бездействие) инспекции, должностных лиц инспекции.

4.2.5. В процессе контроля:

анализируются результаты действий должностного лица инспекции; принимаются меры по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений.

4.2.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением государственной функции (комплексные проверки), или тематические (по отдельным вопросам).

4.2.7. Плановые и внеплановые проверки проводятся комиссией, создаваемой приказом руководителя инспекции (в его отсутствие - должностным лицом его замещающим) (далее - комиссия), в состав которой входят должностные лица инспекции. Срок проведения проверки - в течение 20 рабочих дней.

4.2.8. Результаты проверки оформляются комиссией в форме акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Срок оформления и подписания акта членами комиссии - в течение трех рабочих дней после окончания проверки.

4.2.9. По результатам проведения проверок руководитель инспекции (в его отсутствие - должностное лицо его замещающее) при наличии оснований, дает указания по устранению допущенных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2.10. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной функции должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента, виновные должностные лица инспекции несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

5.1.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения инспекции, должностных лиц инспекции, принятые ими при исполнении государственной функции, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) инспекции, должностных лиц инспекции.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступлении жалобы на решения, действия (бездействие)

инспекции, должностных лиц инспекции, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

5.3.2. Заинтересованное лицо имеет право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе и в электронной форме.

5.3.3. В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

наименование инспекции, либо фамилия, имя, отчество должностного лица инспекции, либо должность должностного лица инспекции;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), заинтересованного лица, обратившегося с жалобой, либо наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) инспекции, должностного лица инспекции;

доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) инспекции, должностного лица инспекции;

личная подпись обратившегося лица и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов к жалобе прилагают документы и материалы либо их копии.

5.3.4. Обращение, поступившее в инспекцию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

5.4. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.4.1. Заинтересованное лицо имеет право обратиться в инспекцию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает прав, свобод и законных интересов других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.5. Вышестоящие органы государственной власти Приморского края и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.5.1. Жалоба подается заинтересованным лицом руководителю инспекции (в его отсутствие - должностному лицу его замещающему).

5.5.2. Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия), решений конкретных должностных лиц инспекции, не могут направляться непосредственно этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в инспекции.

Ответ на жалобу подготавливается и направляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заинтересованного лица и указанием причин продления.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы руководитель инспекции принимает решение об удовлетворении жалобы и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) инспекции, должностного лица инспекции либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Если по результатам рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностное лицо инспекции, допустившее нарушение административного регламента, привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.7.3. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в инспекцию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в инспекцию или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в инспекцию или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте Администрации Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://primorsky.ru/>, в разделе «Органы власти», «Органы исполнительной власти», «Инспекция по охране объектов культурного наследия Приморского края».

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

5.7.5. В случае поступления в инспекцию или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте Администрации Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://primorsky.ru/>, в разделе «Органы власти», «Органы исполнительной власти», «Инспекция по охране объектов культурного наследия Приморского края», гражданину, направившему

обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

5.7.6. Если в жалобе не указаны фамилия лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.7.7. Если в жалобе содержится вопрос, на который обратившемуся лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными в инспекцию жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель инспекции вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в инспекцию, или одному и тому же должностному лицу инспекции. О данном решении уведомляется обратившееся лицо, направившее жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы в инспекции.

5.7.8. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7.9. В случае, если принятие решения по жалобе, поступившей в инспекцию, не входит в компетенцию инспекции, в течение семи дней со дня ее

регистрации инспекция направляет жалобу в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, указанного в пункте 5.7.4, 5.7.8 настоящего административного регламента.

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

5.7.10. Инспекция при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица инспекции, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы в инспекции.

5.7.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.7.12. Решение, принятое руководителем инспекции (в его отсутствие - должностным лицом его замещающим) по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) инспекции, решения и действия (бездействие) должностного лица инспекции, может быть обжаловано заинтересованным лицом либо его представителем в судебном порядке.