

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 7 сентября 2018 г. N 419-П

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО
НАСЛЕДИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГУБЕРНАТОРА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА ЗА СОСТОЯНИЕМ,
СОДЕРЖАНИЕМ, СОХРАНЕНИЕМ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ, ПОПУЛЯРИЗАЦИЕЙ
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНОЙ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
РЕГИОНАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ, ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
МЕСТНОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ЗНАЧЕНИЯ, ВЫЯВЛЕННЫХ ОБЪЕКТОВ
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", [статьей 9.2](#) Федерального закона от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", распоряжением Губернатора Ульяновской области от 21.06.2016 N 382-р "Об утверждении Положения об управлении по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области":

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) осуществления управлением по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Ульяновской области.

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

Председатель
Правительства Ульяновской области
А.А.СМЕКАЛИН

Утвержден
постановлением
Правительства Ульяновской области
от 7 сентября 2018 г. N 419-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО
НАСЛЕДИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГУБЕРНАТОРА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА ЗА СОСТОЯНИЕМ,
СОДЕРЖАНИЕМ, СОХРАНЕНИЕМ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ, ПОПУЛЯРИЗАЦИЕЙ
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНОЙ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
РЕГИОНАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ, ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ**

МЕСТНОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ЗНАЧЕНИЯ, ВЫЯВЛЕННЫХ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления управлением по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Ульяновской области (далее - Административный регламент), определяет механизм осуществления регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия (далее - региональный государственный надзор в области охраны объектов культурного наследия, государственная функция - соответственно).

1.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, непосредственно осуществляющего региональный государственный надзор в области охраны объектов культурного наследия:

1) региональный государственный надзор в области охраны объектов культурного наследия осуществляет управление по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области (далее также - Управление) в целях предупреждения, выявления и пресечения нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее также - объекты проверок) требований, установленных Федеральным [законом](#) от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (далее также - требования законодательства об охране объектов культурного наследия);

2) в осуществлении регионального государственного надзора в области охраны объектов культурного наследия принимают участие юридические лица, индивидуальные предприниматели, аккредитованные в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации, а также граждане, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, имеющие специальные знания и опыт в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия;

3) региональный государственный надзор в области охраны объектов культурного наследия непосредственно осуществляют:

начальник управления по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области;

заместитель начальника управления - начальник департамента по сохранению и учету объектов культурного наследия управления по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области;

начальник департамента государственного контроля и судебного представительства управления по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области;

ведущий консультант департамента государственного контроля и судебного

представительства управления по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области;

главный специалист-эксперт департамента государственного контроля и судебного представительства управления по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования:

1) Федеральный закон от 06.10.1999 N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" ("Российская газета" от 19.10.1999 N 206);

2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 20.12.2001 N 195-ФЗ ("Российская газета" от 31.12.2001 N 256);

3) Федеральный закон от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 73-ФЗ) ("Российская газета" от 29.06.2002);

4) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета" от 30.12.2004);

5) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" от 05.05.2006 N 95) (далее - Закон N 59-ФЗ);

6) Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета" от 29.07.2006 N 165);

7) Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 209-ФЗ) ("Российская газета" от 31.07.2007 N 164);

8) Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ) ("Российская газета" от 30.12.2008);

9) постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 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 N 489) ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 12.07.2010 N 28, статья 3706);

10) постановление Правительства Российской Федерации от 23.07.2015 N 740 "О федеральном государственном надзоре за состоянием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия" ("Российская газета", "Собрание законодательства Российской Федерации" от 03.08.2015 N 31, статья 4676);

11) постановление Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 N 323 "О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия" (далее - постановление Правительства Российской Федерации N 323) ("Собрание законодательства

Российской Федерации" от 25.04.2016 N 17, статья 2418);

12) [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 N 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" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 20.02.2017 N 8, статья 1239);

13) [распоряжение](#) Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р "Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 02.05.2016 N 18, статья 2647);

14) [приказ](#) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - приказ Минэкономразвития России N 141);

15) [Закон](#) Ульяновской области от 09.03.2006 N 24-ЗО "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Ульяновской области" ("Ульяновская правда" от 15.03.2006 N 17; от 08.09.2007 N 76; от 19.09.2007 N 79; от 13.11.2007 N 96; от 27.08.2008 N 69; от 03.04.2009 N 25);

16) [постановление](#) Правительства Ульяновской области от 27.02.2012 N 9/80-П "Об утверждении Перечня исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля (надзора)" ("Ульяновская правда" от 07.03.2012 N 24);

17) [постановление](#) Правительства Ульяновской области от 13.03.2015 N 102-П "Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ульяновской области";

18) [постановление](#) Правительства Ульяновской области от 28.01.2016 N 20-П "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) в соответствующих сферах деятельности, административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности";

19) распоряжение Губернатора Ульяновской области от 21.06.2016 N 382-р "Об утверждении Положения об управлении по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области".

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

1) соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами обязательных требований, в том числе:

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

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

в) требований к осуществлению деятельности в границах территории объекта культурного наследия либо особого режима использования земельного участка, водного объекта или его части, в границах которых располагается объект археологического наследия, установленных Федеральным [законом](#) N 73-ФЗ;

2) осуществление органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами:

мер по обеспечению сохранности объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия или объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия в соответствии со [статьей 3](#) Федерального закона N 73-ФЗ, обнаруженного в ходе проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, отраженных в [статье 30](#) Федерального закона N 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.

При осуществлении регионального государственного надзора в области охраны объектов культурного наследия осуществляется государственный контроль (надзор) за обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг.

Региональный государственный надзор в области охраны объектов культурного наследия в отношении физических лиц осуществляется путем проведения плановых и внеплановых, документарных и выездных проверок, мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия, а также систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований с учетом норм, установленных Федеральным [законом](#) N 73-ФЗ.

1.5. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих региональный государственный надзор в области охраны объектов культурного наследия

1.5.1. Должностные лица, осуществляющие региональный государственный надзор в области охраны объектов культурного наследия, имеют право:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Правительства Ульяновской области о проведении проверки (далее - распоряжение Правительства Ульяновской области), изданного по типовой [форме](#), утвержденной приказом Минэкономразвития N 141, посещать и обследовать используемые органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при осуществлении хозяйственной и иной деятельности территории, здания, производственные, хозяйственные и иные нежилые помещения, строения, сооружения, являющиеся объектами культурного наследия либо находящиеся в зонах охраны таких объектов, земельные участки, на которых такие объекты расположены либо которые находятся в зонах охраны таких объектов, и

проводить исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

3) выдавать предписания, в том числе:

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

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

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

г) о приостановлении работ, указанных в [статье 36](#) Федерального закона N 73-ФЗ;

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

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

6) предъявлять 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 либо собственник земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия, не выполняет требования 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;

7) привлекать в установленном законодательством Российской Федерации порядке экспертов и экспертные организации к проведению мероприятий по региональному государственному надзору при проведении проверок.

1.5.2. Должностные лица, осуществляющие региональный государственный надзор в области охраны объектов культурного наследия, обязаны:

1) уведомлять в письменной форме объекты проверки, осуществляющие сохранение,

использование, популяризацию и государственную охрану объектов культурного наследия, о результатах проверок и выявленных нарушениях;

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

3) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы объектов проверки, проверка которых проводится;

4) проводить проверку на основании распоряжения Правительства Ульяновской области в соответствии с ее назначением;

5) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Правительства Ульяновской области, а также копии документа о согласовании проведения проверки и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](#) Федерального закона N 294-ФЗ;

6) 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;

7) представлять 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;

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

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

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

11) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, для 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;

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

13) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным [законом](#) N 294-ФЗ;

14) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и

иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

16) использовать при проведении плановых проверок проверочных листов (списка контрольных вопросов);

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

18) выдавать объекту проверки предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

19) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению объектов проверки, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

20) незамедлительно принимать меры в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность объекта проверки, эксплуатация им зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, производимые и реализуемые им товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности объекта проверки в порядке, установленном [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](#), и доводить до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения;

21) выдавать объекту проверки предостережение о недопустимости нарушения требований законодательства об охране объектов культурного наследия (далее - предостережение) в соответствии с [частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона N 294-ФЗ](#).

1.5.3. При проведении проверки должностное лицо, осуществляющее региональный государственный надзор в области охраны объектов культурного наследия, не вправе:

1) проверять выполнение требований, если такие требования не относятся к полномочиям Управления, от имени которого действуют должностные лица;

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

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

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением проведения такой проверки в случае причинения вреда объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

5) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

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

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах;

11) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному надзору в области охраны объектов культурного наследия

1.6.1. Объекты проверки при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от Управления, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным [законом](#) N 294-ФЗ;

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

4) 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 Управления;

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

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, повлекшие за собой нарушение прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

8) вести журнал учета проверок по типовой **форме**, установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141;

9) представлять в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

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

10) требовать возмещения вреда, причиненного при осуществлении мероприятий по региональному государственному надзору в области охраны объектов культурного наследия;

11) представлять указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

1.6.2. Объекты проверки при проведении проверки обязаны:

1) предоставить должностным лицам Управления, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц, исполняющих государственную функцию, 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;

2) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц. Индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований законодательства в области охраны объектов культурного наследия;

3) уведомить о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в соответствующей сфере уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления;

4) направить в Управление в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса указанные в запросе документы.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона № 73-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний Управления об устранении выявленных нарушений требований законодательства об охране объектов культурного наследия, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Описание результата осуществления регионального государственного надзора в области охраны объектов культурного наследия.

Результатом осуществления Управлением регионального государственного надзора в области охраны объектов культурного наследия являются:

- 1) оформление акта проверки;
- 2) выдача объекту проверки предписания об устранении выявленных нарушений;
- 3) составление должностным лицом Управления протокола об административном правонарушении;
- 4) составление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;
- 5) обращение в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению должностными лицами Управления законной деятельности, и в установлении лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, а также для решения вопроса о привлечении виновных лиц к уголовной ответственности в случае, если в выявленном в процессе мероприятий по надзору нарушений законодательства усматриваются признаки состава преступления;
- 6) направление заявлений в суд, арбитражный суд.

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

2.1. Порядок информирования об осуществлении регионального государственного надзора в области охраны объектов культурного наследия

2.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы Управления:

- 1) место нахождения Управления: г. Ульяновск, ул. Спасская, д. 10;
- 2) почтовый индекс: 432071;
- 3) график работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

2.1.2. Справочные телефоны Управления: (8422) 44-01-55, 44-11-71, телефон-автоинформатор отсутствует.

2.2. Адреса официальных сайтов органов государственной власти в сети Интернет, содержащих информацию о порядке исполнения государственной функции, адреса их электронной почты:

- 1) адрес официального сайта Управления в сети Интернет: <http://nasledie73.ulgov.ru/>, адрес

электронной почты: nasledie73@mail.ru;

2) информацию о месте нахождения и графике работы Управления можно получить:

на официальном сайте Управления в сети Интернет;

в средствах массовой информации, в том числе в сети Интернет:

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

в государственной информационной системе Ульяновской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области".

2.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", государственной информационной системы Ульяновской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области":

1) информацию по вопросам исполнения государственной функции объекты проверки могут получить посредством личного обращения - в устной или письменной форме, телефонной связи, сети Интернет;

2) ответ на письменное обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения;

3) при устном обращении объектов проверки, в том числе по телефону, должностные лица, исполняющие государственную функцию, обязаны предоставлять:

информацию о нормативных правовых актах по вопросам исполнения государственной функции (заголовок, номер, дата принятия нормативного правового акта);

информацию о ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, размещенную на официальном сайте Управления (далее - ежегодный план проверок), а также справочные материалы по вопросам исполнения государственной функции;

информацию:

о ходе исполнения и принятых мерах по поступившим запросам об осуществлении государственного надзора в области охраны объектов культурного наследия;

о принятых решениях по результатам проверок;

по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

4) время консультирования при устном обращении не должно превышать 15 минут. При личном обращении время консультирования не должно превышать 30 минут.

2.4. Порядок, форма и место размещения указанной в [пунктах 2.1](#) и [2.2](#) настоящего раздела информации, в том числе на стендах, в местах исполнения государственной функции, а также в сети Интернет на официальных сайтах органов государственной власти, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", в государственной информационной системе Ульяновской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области"

На стендах размещается следующая информация:

- 1) почтовый адрес Управления;
- 2) адрес официального сайта Управления в сети Интернет, адреса его электронной почты;
- 3) справочные телефоны Управления;
- 4) справочные телефоны структурного подразделения Управления - департамента государственного контроля и судебного представительства управления, ответственного за исполнение государственной функции;
- 5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие осуществление регионального государственного надзора в области охраны объектов культурного наследия;
- 6) текст Административного регламента;
- 7) описание конечного результата исполнения государственной функции.

2.5. Срок исполнения государственной функции

2.5.1. Срок проведения документарной и (или) выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных со значительным объемом контрольных мероприятий, на основании мотивированного предложения должностного лица, исполняющего государственную функцию, уполномоченного на проведение выездной плановой проверки, срок проведения выездной проверки может быть продлен начальником Управления, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов и микропредприятий - не более чем на 15 часов.

2.5.2. Объект проверки информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также по телефону, факсимильной связи, электронной почте или иным возможным путем не позднее дня, следующего за днем подписания распоряжения Управления о продлении срока проведения проверки.

2.5.3. Предписание об устранении нарушений законодательства об охране объектов культурного наследия выносится одновременно с подписанием акта проверки.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Исполнение государственной функции осуществляется в следующей последовательности:

- 1) формирование ежегодного плана проверок и согласование его с прокуратурой Ульяновской области в соответствии с Федеральным [законом](#) N 294-ФЗ. Порядок подготовки ежегодного плана проверок, его представления в прокуратуру Ульяновской области и согласования, а также типовая [форма](#) ежегодного плана проверок установлена постановлением N 489;
- 2) организация проведения плановой проверки;
- 3) организация проведения внеплановой проверки;

- 4) проведение документарной проверки;
- 5) проведение выездной проверки;
- 6) оформление результатов проверки;
- 7) принятие мер по фактам выявленных нарушений требований законодательства об охране объектов культурного наследия при проведении проверки;
- 8) составление и направление предостережений, рассмотрение возражений на предостережения и уведомлений об исполнении предостережений;
- 9) организация и проведение мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия и систематического наблюдения в отношении объектов культурного наследия;
- 10) организация и проведение мероприятий, направленных на предупреждение нарушений требований законодательства об охране объектов культурного наследия.

Блок-схема осуществления управлением по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области последовательности действий при исполнении государственной функции приведена в приложении N 1 к Административному регламенту.

3.2. Формирование ежегодного плана проверок и согласование его с прокуратурой Ульяновской области. Основания для начала административной процедуры

3.2.1. Юридическими факторами, являющимися основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проверок, являются:

- 1) истечение 3 лет со дня:
 - а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
 - б) окончания проведения последней плановой проверки объекта проверки;
 - в) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления;
- 2) наличие в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями **статьи 4** Федерального закона N 209-ФЗ к субъектам малого предпринимательства, вступившего в законную силу постановления о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с **Кодексом** Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации, и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее 3 лет. Основания для включения в план проверок таких лиц предусмотрены **частью 8 статьи 9** Федерального закона N 294-ФЗ, а также иными федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок.

Плановые проверки не проводятся в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями **статьи 4** Федерального закона N 209-ФЗ к субъектам малого предпринимательства, до 31 декабря 2018 года.

Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще одного раза в 3 года.

Изменение в ежегодный план проверок вносится в случаях и порядке, предусмотренных [постановлением](#) N 489.

3.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1) должностным лицом, ответственным за формирование ежегодного плана проверок и согласование его с прокуратурой Ульяновской области, является начальник департамента государственного контроля и судебного представительства Управления (далее - начальник департамента);

2) в срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, начальник департамента формирует проект ежегодного плана проверок по типовой [форме](#), установленной постановлением N 489, и передает его на утверждение начальнику Управления либо лицу, исполняющему его обязанности.

В ежегодных планах проверок указываются следующие сведения:

а) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений при наличии), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, адрес места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений при наличии) или адрес места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

б) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

в) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

г) наименование Управления;

д) информация о вступившем в законную силу постановлении о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации, дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение;

3) специалист Управления, ответственный за ведение делопроизводства (далее - специалист, ответственный за делопроизводство), отправляет проект ежегодного плана проверок в прокуратуру Ульяновской области в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

4) после внесения прокуратурой Ульяновской области предложений о проведении ежегодных проверок начальник департамента рассматривает предложения прокуратуры Ульяновской области и вносит изменения в проект ежегодного плана проверок (при наличии предложений);

5) начальник Управления либо лицо, исполняющее его обязанности, принимает решение и утверждает ежегодный план проверок;

6) специалист, ответственный за делопроизводство, отправляет утвержденный ежегодный план проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) в прокуратуру Ульяновской области не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

7) при получении из прокуратуры Ульяновской области информации о согласовании ежегодного плана проверок начальник департамента организует размещение утвержденного начальником Управления либо лицом, исполняющим его обязанности, и согласованного с

прокуратурой Ульяновской области ежегодного плана проверок на официальном сайте Управления в сети Интернет.

3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

Должностными лицами, ответственными за формирование ежегодного плана и согласование его с прокуратурой Ульяновской области, является должностное лицо, указанное в [подпункте 3.2.2 пункта 3.2](#) настоящего раздела.

3.2.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения государственной функции в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Законодательством Российской Федерации не предусмотрено приостановление исполнения государственной функции.

3.2.5. Критерии принятия решений

Критериями принятия решений являются:

1) истечение 3 лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки объекта проверки;

2) наличие в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями [статьи 4](#) Федерального закона № 209-ФЗ к субъектам малого предпринимательства, вступившего в законную силу постановления о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации, и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее 3 лет.

3.2.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры

Результатом административной процедуры являются подготовка и утверждение начальником Управления либо лицом, исполняющим его обязанности, ежегодного плана проверок.

3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия

Результатом фиксации выполнения административной процедуры является дата размещения ежегодного плана проверок на официальном сайте Управления в сети Интернет.

Специалист, ответственный за делопроизводство, вносит в Единую систему электронного документооборота Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области (далее - ЕСЭД) сведения о приеме документа, его регистрации и передаче для рассмотрения на следующий этап.

3.3. Организация проведения плановой проверки

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры, связанной с проведением плановой проверки, является наступление даты ее проведения в соответствии с ежегодным планом

проверок, согласованным с прокуратурой Ульяновской области и утвержденным начальником Управления либо лицом, исполняющим его обязанности.

3.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1) плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки;

2) в соответствии с ежегодным планом проверок издаются распоряжения Правительства Ульяновской области о проведении плановых проверок, в которых должны быть указаны:

а) наименование Управления;

б) фамилия, имя, отчество должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки (далее - должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки), а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

в) наименование объекта проверки (фамилия, имя, отчество, должность руководителя объекта проверки), место нахождения объекта проверки (его филиала, представительства, обособленных структурных подразделений) или место фактического осуществления деятельности объектом проверки;

г) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

д) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования законодательства в области охраны объектов, а также реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов);

е) сроки проведения и перечень мероприятий в рамках исполнения государственной функции, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

ж) наименование Административного регламента;

з) перечень документов, представление которых объектом проверки необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

и) даты начала и окончания проведения проверки.

Проверка проводится должностным лицом, которое уполномочено распоряжением Правительства Ульяновской области на проведение плановой проверки;

3) о проведении плановой проверки объект проверки уведомляется Управлением не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Правительства Ульяновской области о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Управление, или иным доступным способом;

4) в процессе проведения плановой проверки должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы объекта проверки, имеющиеся в распоряжении Управления, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях.

При проведении плановой проверки должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, используют проверочные листы (список контрольных вопросов).

Проверочные листы содержат перечень вопросов, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении объектом проверки законодательства об охране объектов культурного наследия;

5) в случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение объектом проверки требований законодательства об охране объектов культурного наследия, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет в адрес объекта проверки мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной плановой проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Правительства Ульяновской области о проведении плановой проверки;

6) в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса объект проверки обязан направить в Управление указанные в запросе документы;

7) указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя объекта проверки. Запрашиваемые документы объект проверки вправе представить в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;

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

3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

Должностными лицами, ответственными за организацию и проведение плановой проверки, являются должностные лица, которые уполномочены распоряжением Правительства Ульяновской области о проведении плановой проверки.

3.3.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения государственной функции в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

В случае необходимости при проведении плановой проверки в отношении одного субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником Управления либо лицом, исполняющим его обязанности, на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

3.3.5. Критерии принятия решений

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наступление сроков проверки, предусмотренных ежегодным планом проверок.

3.3.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры

Результатом административной процедуры являются:

1) подготовка и подписание Председателем Правительства Ульяновской области либо лицом, исполняющим его обязанности, распоряжения Правительства Ульяновской области о

проведении плановой проверки;

2) уведомление объекта проверки о проведении плановой проверки с указанием сроков проведения указанной проверки.

Распоряжение Правительства Ульяновской области о проведении плановой проверки вручается под роспись объекту проверки должностным лицом, которое уполномочено распоряжением Правительства Ульяновской области о проведении плановой проверки, либо направляется 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 Управление, или иным доступным способом.

3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме

Результатом фиксации выполнения административной процедуры является получение уведомления объекта проверки об организации проведения плановой проверки.

Специалист, ответственный за делопроизводство, вносит в ЕСЭД сведения о приеме документов, их регистрации и передаче для рассмотрения на следующий этап.

3.4. Организация проведения внеплановой проверки

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются:

1) истечение срока исполнения объектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства об охране объектов культурного наследия;

2) поступление в орган государственного контроля (надзора) заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о выдаче разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление должностного лица Управления по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Правительство Ульяновской области и (или) Управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного

фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) распоряжение Правительства Ульяновской области, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Правительство Ульяновской области и (или) Управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [пункте 2 части 2 статьи 10](#) Федерального закона N 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с [пунктом 2 части 2 статьи 10](#) Федерального закона N 294-ФЗ являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Управления при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в [части 2 статьи 10](#) Федерального закона N 294-ФЗ, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В случае отсутствия достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [части 2 статьи 10](#) Федерального закона N 294-ФЗ, должностным лицом Управления может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки должностным лицом Управления принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Управления, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Управления. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [части 2 статьи 10](#) Федерального закона N 294-ФЗ, должностное лицо Управления подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в [пункте 2 части 2 статьи 10](#) Федерального закона N 294-ФЗ.

По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению начальника Управления предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо

недостовверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1) предметом внеплановой проверки является соблюдение объектом проверки в процессе осуществления деятельности требований законодательства об охране объектов культурного наследия, выполнение предписания об устранении выявленного нарушения законодательства об охране объектов культурного наследия, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда;

2) внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) внеплановая выездная проверка проводится по основаниям, указанным в [подпунктах "а" и "б" пункта 2, пункте 2.1 части 2 статьи 10](#) Федерального закона N 294-ФЗ, Управлением после согласования с прокуратурой Ульяновской области;

4) проверка может проводиться только должностными лицами, которые уполномочены распоряжением Правительства Ульяновской области о проведении выездной проверки;

5) в распоряжении Правительства Ульяновской области о проведении выездной проверки должны быть указаны:

наименование Управления;

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

наименование объекта проверки (фамилия, имя, отчество, должность руководителя объекта проверки), место нахождения объекта проверки (его филиала, представительства, обособленных структурных подразделений) или место фактического осуществления деятельности объектом проверки;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования законодательства об охране объектов культурного наследия;

сроки проведения и перечень мероприятий в рамках исполнения государственной функции, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

наименование Административного регламента;

перечень документов, представление которых объектом проверки необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки;

6) день подписания заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки Председателем Правительства Ульяновской области либо лицом, исполняющим его обязанности, в целях согласования проведения внеплановой выездной проверки Управление представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме

электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру Ульяновской области заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются проект распоряжения Правительства Ульяновской области о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием проведения внеплановой проверки;

7) заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с приложением документов оформляется в соответствии с Типовой **формой** заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, установленной приказом Минэкономразвития России N 141;

8) если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Управление вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Ульяновской области о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных **частями 6 и 7 статьи 10** Федерального закона N 294-ФЗ, в прокуратуру Ульяновской области в течение 24 часов;

9) о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в **пункте 2 части 2 статьи 10** Федерального закона N 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Управлением не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Управление.

3.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

Должностными лицами, ответственными за организацию и проведение внеплановой проверки, являются должностные лица, уполномоченные распоряжением Правительства Ульяновской области на проведение внеплановой проверки.

3.4.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения государственной функции

Законодательством Российской Федерации не предусмотрено приостановление исполнения государственной функции.

3.4.5. Критерии принятия решений

Критериями принятия решений являются:

1) истечение срока исполнения объектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения законодательства в области охраны объектов культурного наследия;

2) мотивированное представление должностного лица Управления по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Правительство Ульяновской области и (или) Управление обращений и заявлений

граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3.4.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры

Результатом административной процедуры являются:

1) подготовка и подписание Председателем Правительства Ульяновской области либо лицом, исполняющим его обязанности, распоряжения Правительства Ульяновской области о проведении внеплановой проверки;

2) уведомление объекта проверки о проведении внеплановой проверки с указанием ее сроков.

Распоряжение Правительства Ульяновской области о проведении внеплановой проверки вручается под роспись объекту проверки должностным лицом, которое уполномочено распоряжением Правительства Ульяновской области о проведении внеплановой проверки, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Управление.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме

Результатом выполнения административной процедуры являются:

1) получение согласования прокуратуры Ульяновской области о проведении внеплановой выездной проверки;

2) роспись руководителя объекта проверки о получении копии распоряжения Правительства Ульяновской области о проведении внеплановой проверки.

Специалист, ответственный за делопроизводство, вносит в ЕСЭД сведения о приеме

документов, их регистрации и передаче для рассмотрения на следующий этап.

3.5. Проведение документарной проверки

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры, связанной с проведением документарной проверки, является распоряжение Правительства Ульяновской области о проведении документарной проверки.

3.5.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1) предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах объекта проверки, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением требований законодательства об охране объектов культурного наследия, исполнением предписаний об устранении выявленного нарушения законодательства об охране объектов культурного наследия;

2) организация документарной проверки осуществляется в порядке, установленном [подпунктами 4 и 5 подпункта 3.4.2 пункта 3.4](#) настоящего раздела, и проводится по месту нахождения Управления;

3) в процессе проведения документарной проверки должностными лицами Управления в первую очередь рассматриваются документы объекта проверки, имеющиеся в распоряжении Управления, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении объектов проверок мероприятий в рамках осуществления регионального государственного надзора в области охраны объектов культурного наследия, а также уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления;

4) в случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение объектом проверки требований законодательства об охране объектов культурного наследия, Управление направляет в адрес объекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной и (или) выездной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Правительства Ульяновской области о проведении документарной проверки;

5) в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса объект проверки обязан направить в Управление указанные в запросе документы;

6) указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя объекта проверки. Объект проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;

7) не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Управление, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

8) в случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных объектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в документах, имеющихся в Управлении, и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного надзора в области охраны объектов культурного наследия, информация об этом направляется объекту проверки с

требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

9) объект проверки, представивший в Управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в документах, имеющихся в Управлении, и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного надзора в области охраны объектов культурного наследия, вправе представить дополнительно в Управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

10) должностные лица, уполномоченные на проведение документарной проверки, обязаны рассмотреть представленные объектом проверки пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

11) в случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Управление установит признаки нарушения требований законодательства об охране объектов культурного наследия, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, вправе провести выездную проверку.

3.5.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

Должностными лицами, ответственными за проведение документарной проверки, являются должностные лица, которые уполномочены распоряжением Правительства Ульяновской области о проведении документарной проверки.

3.5.4. Критерии принятия решений

Критериями принятия решений являются:

1) истечение срока исполнения объектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований законодательства об охране объектов культурного наследия;

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

3) мотивированное представление должностного лица Управления по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Правительство Ульяновской области и (или) Управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и

техногенного характера;

в) распоряжение Правительства Ульяновской области, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры

Результатом административной процедуры являются:

1) подготовка и подписание Председателем Правительства Ульяновской области либо лицом, исполняющим его обязанности, распоряжения Правительства Ульяновской области о проведении документарной проверки;

2) уведомление объекта проверки о проведении документарной проверки с указанием ее сроков.

Распоряжение Правительства Ульяновской области о проведении внеплановой проверки вручается под роспись объекту проверки должностным лицом, которое уполномочено распоряжением Правительства Ульяновской области о проведении внеплановой проверки, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Управление.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры

Специалист, ответственный за делопроизводство, вносит в ЕСЭД сведения о приеме документов, их регистрации и передаче для рассмотрения на следующий этап.

3.6. Проведение выездной проверки

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры, связанной с проведением выездной проверки, является распоряжение Правительства Ульяновской области о проведении выездной проверки.

3.6.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1) предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых объектом проверки при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые объектом проверки товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению требований законодательства об объектах культурного наследия;

2) организация выездной проверки осуществляется в порядке, установленном [подпунктами 4 - 9 подпункта 3.4.2 пункта 3.4](#) настоящего раздела;

3) выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности;

4) выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Управления документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю;

5) выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностного лица, исполняющего государственную функцию, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Правительства Ульяновской области о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящего выездную проверку должностного лица, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий в рамках осуществления регионального государственного надзора в области охраны объектов культурного наследия, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

6) объект проверки обязан предоставить должностным лицам, которые уполномочены распоряжением Правительства Ульяновской области о проведении выездной проверки, и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ должностным лицам, которые уполномочены распоряжением Правительства Ульяновской области о проведении выездной проверки, и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций доступ в здания, строения, сооружения, помещения, на территорию, к используемым объектом проверки оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

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

В этом случае Управление в течение 3 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.

3.6.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

Должностным лицом, ответственным за проведение выездной проверки, является должностное лицо, которое уполномочено распоряжением Правительства Ульяновской области о проведении выездной проверки.

3.6.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения государственной функции

Законодательством Российской Федерации не предусмотрено приостановление исполнения

государственной функции.

3.6.5. Критерии принятия решений

Критериями принятия решений являются:

1) истечение срока исполнения объектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований законодательства об охране объектов культурного наследия;

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

3) мотивированное представление должностного лица Управления по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Правительство Ульяновской области и (или) Управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

б) причинение вреда объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) распоряжение Правительства Ульяновской области, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.6.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры

Результатом исполнения административной процедуры являются:

1) подготовка и подписание Председателем Правительства Ульяновской области либо лицом, исполняющим его обязанности, распоряжения Правительства Ульяновской области о проведении выездной проверки;

2) уведомление объекта проверки о проведении выездной проверки с указанием сроков проверки.

Распоряжение Правительства Ульяновской области о проведении внеплановой проверки вручается под роспись объекту проверки должностным лицом, которое уполномочено распоряжением Правительства Ульяновской области о проведении внеплановой проверки, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в том числе

посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Управление.

3.6.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме

Специалист, ответственный за делопроизводство, вносит в ЕСЭД сведения о приеме документов, их регистрации и передаче для рассмотрения на следующий этап.

3.7. Оформление результатов проверки

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

3.7.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1) по результатам проверки должностными лицами Управления непосредственно после ее завершения составляется акт проверки в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки утверждена приказом Минэкономразвития России N 141.

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование Управления;

дата и номер распоряжения Управления;

фамилия, имя, отчество должностного лица, исполняющего государственную функцию, которое уполномочено распоряжением Правительства Ульяновской области на проведение проверки;

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

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований законодательства в области охраны объектов культурного наследия, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

подпись должностного лица, которое уполномочено распоряжением Правительства Ульяновской области на проведение проверки;

2) к акту проверки прилагаются протоколы, объяснения работников объекта проверки, на

которых возлагается ответственность за нарушение требований законодательства об охране объектов культурного наследия, предписания об устранении выявленных нарушений, проверочные листы (список контрольных вопросов) и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;

3) акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

4) в случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий в рамках исполнения государственной функции, и вручается объекту проверки под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица, исполняющего государственную функцию, которое уполномочено распоряжением Правительства Ульяновской области на проведение проверки (при условии согласия объекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках исполнения государственной функции), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, который хранится в деле Управления;

5) в случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой Ульяновской области, копия акта проверки направляется в прокуратуру Ульяновской области в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки;

6) в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках осуществления регионального государственного надзора в области охраны объектов культурного наследия акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом;

7) результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

8) должностное лицо, которое уполномочено распоряжением Правительства Ульяновской области на проведение проверки, заполняет журнал учета проверок.

В журнале учета проверок должностным лицом, которое уполномочено распоряжением Правительства Ульяновской области на проведение проверки, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Управления, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество должностного лица, которое уполномочено распоряжением Правительства Ульяновской области на проведение проверки, ставится его подпись.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью объекта проверки (при наличии).

В случае отсутствия журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись;

9) объект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом объект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Управление.

3.7.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

Должностным лицом, ответственным за составление акта проверки, является должностное лицо, которое уполномочено распоряжением Правительства Ульяновской области на проведение проверки.

3.7.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения государственной функции

Законодательством Российской Федерации не предусмотрено приостановление исполнения государственной функции.

3.7.5. Критерии принятия решений

Критериями принятия решений являются отражение в акте проверки фактических данных, оценка соблюдения объектом проверки требований законодательства об охране объектов культурного наследия.

3.7.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры

Результатом административной процедуры являются:

1) подготовка и подписание акта проверки должностным лицом, которое уполномочено распоряжением Правительства Ульяновской области на проведение проверки;

2) подписание акта проверки руководителем или уполномоченным лицом объекта проверки либо отказ в ознакомлении с актом проверки.

Акт проверки вручается под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки должностным лицом, которое уполномочено распоряжением Правительства Ульяновской области на проведение проверки.

3.7.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация акта проверки.

3.8. Принятие мер по фактам выявленных нарушений требований законодательства об охране объектов культурного наследия при проведении проверки

3.8.1. Основания для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры является выявление фактов нарушений объектом проверки требований законодательства об охране объектов культурного

наследия.

3.8.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1) в случае выявления нарушений объектами проверки требований законодательства об охране объектов культурного наследия должностное лицо, которое уполномочено распоряжением Правительства Ульяновской области на проведение проверки, обязано:

выдать **предписание** объекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - предписание об устранении выявленных нарушений) (приложение N 3 к Административному регламенту);

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению причинения вреда объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению объектов проверки к ответственности;

2) в случае если при проведении проверки установлено, что деятельность объекта проверки представляет непосредственную угрозу причинения вреда объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, Управление обязано принять меры в установленном законом порядке по приостановлению этой деятельности;

3) в случае невыполнения объектом проверки требований законодательства об охране объектов культурного наследия или совершения действий, угрожающих объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, Управление обращается в суд:

с иском 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 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, - с иском 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, - с иском 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;

4) в случае невыполнения объектом проверки в установленный срок ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений и выявления административного правонарушения должностным лицом Управления составляется протокол об административном правонарушении за правонарушения, предусмотренные:

[статьей 7.13](#) (нарушение требований законодательства об охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации), [статьей 7.14](#) (организация или проведение земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ без разрешения государственного органа охраны объектов культурного наследия), [статьей 7.14.1](#) (уничтожение или повреждение объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, объектов, составляющих предмет охраны исторического поселения), [статьей 7.14.2](#) (неисполнение обязанности по приостановлению работ в случае обнаружения объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, или работ, проведение которых может ухудшать состояние объекта культурного наследия либо нарушить его целостность и сохранность), [статьей 7.15](#) (проведение археологических полевых работ без разрешения), [статьей 7.15.1](#) (незаконный оборот археологических предметов), [статьей 7.16](#) (незаконное изменение правового режима земельных участков, отнесенных к землям историко-культурного назначения), [частью 1 статьи 19.4](#) (неповиновение законному распоряжению должностного лица органа, осуществляющего государственный контроль), [частями 18 и 19 статьи 19.5](#) (невыполнение в установленный срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего государственный контроль, об устранении нарушений законодательства), [статьей 19.6](#) (непринятие мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения), [статьей 19.7](#) (непредставление сведений (информации) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях).

В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных об объекте проверки, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток со дня выявления административного правонарушения.

При составлении протокола об административном правонарушении объекту проверки, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу об административном правонарушении разъясняются их права и обязанности, предусмотренные [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях, о чем делается запись в протоколе об административном правонарушении.

В протоколе об административном правонарушении указываются дата и место его составления, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица Управления, составившего протокол об административном правонарушении, сведения об объекте проверки, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, фамилия, имя, отчество, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие, место, время совершения и событие административного правонарушения, статья [Кодекса](#) Российской Федерации об административных правонарушениях, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение объекта проверки, в отношении которого возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела об административном правонарушении.

Объекту проверки, в отношении которого возбуждено дело об административном

правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Объект проверки вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола об административном правонарушении, которые прилагаются к указанному протоколу.

В случае неявки объекта проверки, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если он извещен в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в его отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется объекту проверки, в отношении которого он составлен, в течение 3 дней со дня составления протокола об административном правонарушении.

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом Управления, его составившим, объектом проверки, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа объекта проверки от подписания протокола об административном правонарушении в нем делается соответствующая запись.

Объекту проверки, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

Протокол об административном правонарушении совместно с материалами, полученными при проведении проверки, формируется в административное дело, которое в течение 3 суток со дня составления протокола об административном правонарушении направляется в суд по месту совершения административного правонарушения, а административные материалы, по которым было проведено административное расследование, направляются в суд по месту нахождения органа, проводившего административное расследование, для рассмотрения;

5) все требования, содержащиеся в предписании об устранении выявленных нарушений, подлежат исполнению объектом проверки в полном объеме и в установленные сроки;

6) в случае невозможности исполнения требований предписания об устранении выявленных нарушений по причинам, не зависящим от объекта проверки, допустившего нарушения требований законодательства в области охраны объектов культурного наследия, объект проверки вправе не позднее чем за 10 рабочих дней до истечения срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений обратиться в Управление с мотивированным заявлением о продлении срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений. После получения такого заявления должностное лицо, которое уполномочено распоряжением Правительства Ульяновской области на проведение проверки, рассматривает материалы проверки, оценивает характер, степень, длительность, опасность выявленных нарушений, а также аргументы, приведенные объектом проверки, допустившим нарушения требований законодательства об охране объектов культурного наследия, в обоснование своего заявления о продлении сроков исполнения предписания об устранении выявленных нарушений, и принимает решение о возможности либо невозможности удовлетворения данного заявления.

В случае принятия решения о продлении срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства об охране объектов культурного наследия такое решение оформляется в виде [постановления](#) Управления о продлении срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений (далее - постановление Управления) (приложение N 4 к Административному регламенту).

В постановлении Управления в обязательном порядке устанавливаются новые сроки исполнения предписания об устранении выявленных нарушений. Управление уведомляет объект проверки о продлении срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений.

Решение об отказе в продлении срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений оформляется в виде [уведомления](#) об отказе в продлении срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений (далее - уведомление об отказе) (приложение N 5 к Административному регламенту).

Рассмотрение вопроса о продлении срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений либо об отказе в его продлении не может превышать 3 рабочих дней с момента получения Управлением заявления объекта проверки.

Копия постановления Управления либо уведомления об отказе направляется объекту проверки не позднее одного рабочего дня после его подписания начальником Управления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, подтверждающим получение копии постановления Управления либо уведомления об отказе;

7) при необходимости проверки исполнения требований предписаний об устранении выявленных нарушений Управление вправе провести внеплановую проверку исполнения предписания об устранении выявленных нарушений;

8) решение о необходимости проведения внеплановой проверки принимает начальник Управления либо лицо, исполняющее его обязанности, по истечении срока исполнения выданного предписания об устранении выявленных нарушений с учетом поступления или непоступления материалов об исполнении требований предписания об устранении выявленных нарушений;

9) в случае установления необходимости проведения внеплановой проверки осуществляются административные процедуры в соответствии с настоящим Административным регламентом;

10) при предъявлении объектом проверки до вынесения предписания об устранении выявленных нарушений в Управление доказательств, свидетельствующих о добровольном и полном прекращении нарушений требований законодательства в области охраны окружающей среды, предписание об устранении выявленных нарушений не выносится.

3.8.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

Должностным лицом, ответственным за выдачу предписания об устранении выявленных нарушений, является должностное лицо, которое уполномочено распоряжением Правительства Ульяновской области на проведение проверки.

3.8.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения государственной функции

Законодательством Российской Федерации не предусмотрено приостановление исполнения государственной функции.

3.8.5. Критерии принятия решений

Критерием принятия решения является установление факта нарушения объектом проверки требований законодательства об охране объектов культурного наследия.

3.8.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры

Результатом административной процедуры являются:

1) выдача объекту проверки предписания об устранении выявленных нарушений, подписанного должностным лицом, которое уполномочено распоряжением Правительства Ульяновской области на проведение проверки;

2) направление подписанного предписания об устранении выявленных нарушений в адрес руководителя объекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) составление протокола об административном правонарушении должностным лицом, которое уполномочено распоряжением Правительства Ульяновской области на проведение проверки.

3.8.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме

Результат выполнения административной процедуры фиксируется выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, а в случаях принятия административных мер - составлением протокола об административном правонарушении.

Специалист, ответственный за делопроизводство, вносит в ЕСЭД сведения о приеме документов, их регистрации.

3.9. Составление и направление предостережений, рассмотрение возражений на предостережения и уведомлений об исполнении предостережений

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, 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 причинило вред объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований.

3.9.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1) в случае получения Управлением сведений, указанных в [части 5 статьи 8.2](#) Федерального закона N 294-ФЗ, должностное лицо Управления, уполномоченное распоряжением Правительства Ульяновской области на принятие решений о направлении [предостережения](#), обязано составить и направить не позднее 30 дней со дня получения таких сведений предостережение (приложение N 6 к Административному регламенту).

Предостережение должно содержать:

наименование Управления;

дату и номер предостережения;

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

указание на требования законодательства об охране объектов культурного наследия, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

информацию о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению требований законодательства об охране объектов культурного наследия;

предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;

предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в Управление;

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

контактные данные Управления, 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;

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 начальника Управления, с использованием 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) по результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы возражения в Управление.

Возражения должны содержать:

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

идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

дату 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 требований законодательства об охране объектов культурного наследия.

Возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в Управление 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 Управления либо иными указанными в предостережении способами;

4) при отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в Управление уведомление об исполнении предостережения.

Уведомление об исполнении предостережения должно содержать:

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

идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения требований законодательства об охране объектов культурного наследия.

Уведомление направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в Управление 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 Управления либо иными указанными в предостережении способами.

Управление рассматривает уведомление об исполнении предостережения в течение 3 рабочих дней с даты его получения и использует результаты рассмотрения для организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений требований законодательства об охране объектов культурного наследия;

5) Управление рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет ответ юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений.

3.9.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

Должностным лицом, ответственным за составление и направление предостережения, является должностное лицо Управления, уполномоченное распоряжением Правительства Ульяновской области на принятие решений о направлении предостережения.

3.9.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения государственной функции

Законодательством Российской Федерации не предусмотрено приостановление исполнения государственной функции.

3.9.5. Критерии принятия решений

Критерием принятия решения является получение Управлением сведений, указанных в [части 5 статьи 8.2](#) Федерального закона N 294-ФЗ.

3.9.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры

Результатом административной процедуры являются:

- 1) составление и направление предостережения;
- 2) направление ответа на возражения юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) рассмотрение уведомления об исполнении предостережения;
- 4) использование результатов рассмотрения возражений и уведомления об исполнении предостережения для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.9.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме

Результат выполнения административной процедуры фиксируется выданным предостережением, а в случаях получения возражения на предостережения - ответом на возражения.

Специалист, ответственный за делопроизводство, вносит в ЕСЭД сведения о приеме документов, их регистрации.

3.10. Организация и проведение мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия и систематического наблюдения в отношении объектов культурного наследия

3.10.1. Основанием для выдачи задания на проведение мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия и систематического наблюдения в отношении объектов культурного наследия (далее - задание) являются:

1) план, в соответствии с которым установлены перечень и сроки проведения мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия и систематическому наблюдению в отношении объектов культурного наследия;

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

3) обращение в Правительство Ульяновской области и (или) в Управление граждан, организаций, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, содержащее сведения о нарушениях обязательных требований законодательства в области охраны объектов культурного наследия, несоблюдении мер, направленных на сохранение объектов культурного наследия, возникновении угрозы причинения вреда либо причинении вреда объектам культурного наследия;

4) непосредственное выявление должностными лицами Управления при осуществлении систематического наблюдения в отношении объектов культурного наследия признаков нарушений обязательных требований законодательства в области охраны объектов культурного наследия.

Порядок выдачи задания и его форма устанавливаются Управлением.

3.10.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1) при получении задания должностное лицо Управления, уполномоченное на проведение мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия и систематическое наблюдение в отношении объектов культурного наследия, в течение 3 дней изучает документы и материалы проверок, имеющиеся в распоряжении Управления;

2) мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия и систематическое наблюдение в отношении объектов культурного наследия проводятся по месту нахождения объектов культурного наследия или по месту нахождения Управления;

3) должностное лицо Управления, указанное в задании, в течение 3 дней:

проводит полный и всесторонний визуальный осмотр объектов культурного наследия, а также осуществляет фото- и (или) видеофиксацию объекта культурного наследия;

изучает документы и материалы проверок в отношении объекта проверки и выявляет признаки, указывающие на наличие нарушений соблюдения требований законодательства об объектах культурного наследия (при наличии);

4) по результатам мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия должностное лицо Управления, указанное в задании, в течение 5 дней составляет:

акт осмотра объекта культурного наследия и акт технического состояния объекта

культурного наследия;

мотивированное представление о выявленных нарушениях требований законодательства об объектах культурного наследия и необходимости назначения внеплановой проверки либо отсутствии необходимости в проведении внеплановой проверки;

предостережение о недопустимости нарушения требований законодательства об объектах культурного наследия;

5) по результатам систематического наблюдения в отношении объектов культурного наследия должностное лицо Управления, указанное в задании, в течение 5 дней после завершения мероприятий по систематическому наблюдению в отношении объектов культурного наследия составляет:

акт о проведении систематического наблюдения в отношении объекта культурного наследия, указанного в задании;

предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований;

6) к актам могут прилагаться топографические и картографические материалы, результаты измерений, фототаблицы и другие документы и их копии, связанные с мероприятиями по контролю за состоянием объектов культурного наследия и систематическим наблюдением в отношении объектов культурного наследия.

3.10.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

Должностным лицом, ответственным за мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия и систематическому наблюдению в отношении объектов культурного наследия, является должностное лицо Управления, указанное в задании.

3.10.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения государственной функции

Законодательством Российской Федерации не предусмотрено приостановление исполнения государственной функции.

3.10.5. Критериями принятия решения являются:

план, в соответствии с которым установлены перечень и сроки проведения мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия и систематическому наблюдению в отношении объектов культурного наследия;

разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;

обращение в Правительство Ульяновской области и (или) в Управление граждан, организаций, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, содержащее сведения о нарушениях обязательных требований законодательства в области охраны объектов культурного наследия, несоблюдении мер, направленных на сохранение объектов культурного наследия, возникновении угрозы причинения вреда либо причинении вреда объектам культурного наследия.

3.10.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры

Результатом административной процедуры является:

1) составление и направление мотивированного представления о выявленных нарушениях требований законодательства об объектах культурного наследия и необходимости назначения внеплановой проверки либо отсутствии необходимости в проведении внеплановой проверки;

2) составление и направление предостережения о недопустимости нарушения требований законодательства об объектах культурного наследия.

3.10.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме

Результат выполнения административной процедуры фиксируется выданным предостережением, а в случаях получения возражения на предостережения - ответом на возражения либо распоряжением о проведении внеплановой проверки.

Специалист, ответственный за делопроизводство, вносит в ЕСЭД сведения о приеме документов, их регистрации.

3.11. Организация и проведение мероприятий, направленных на предупреждение нарушений требований законодательства об охране объектов культурного наследия

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является предупреждение нарушений объектами проверки требований законодательства об охране объектов культурного наследия, установление причин, факторов и условий, способствующих нарушению требований законодательства об охране объектов культурного наследия.

3.11.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1) размещение на официальном сайте Управления перечня нормативных правовых актов и их частей, содержащих требования законодательства об охране объектов культурного наследия, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного надзора в области охраны объектов культурного наследия;

2) разработка и опубликование руководств по соблюдению требований законодательства об охране объектов культурного наследия, проведение семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иные способы. В случае изменения требований законодательства об охране объектов культурного наследия Управление подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих требования законодательства об охране 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;

3) регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления регионального государственного надзора в области охраны объектов культурного наследия и размещение на официальном сайте Управления соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений требований законодательства об охране объектов культурного наследия с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься объектами проверки в целях недопущения таких нарушений.

3.11.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

Должностными лицами, ответственными за проведение мероприятий, направленных на предупреждение нарушений требований законодательства об охране объектов культурного наследия, являются должностные лица Управления:

начальник Управления;

заместитель начальника Управления - начальник департамента сохранения и учета объектов культурного наследия Управления;

консультант департамента сохранения и учета объектов культурного наследия Управления;

начальник департамента;

главный специалист-эксперт департамента государственного контроля и судебного представительства Управления.

3.11.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения государственной функции

Законодательством Российской Федерации не предусмотрено приостановление исполнения государственной функции.

3.11.5. Критериями принятия решения являются предупреждение нарушений объектами проверки обязательных требований законодательства об охране объектов культурного наследия, установление причин, факторов и условий, способствующих нарушению обязательных требований законодательства об охране объектов культурного наследия.

3.11.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры

Результатом административной процедуры являются:

1) размещение на официальном сайте Управления перечня нормативных правовых актов и их частей, содержащих требования законодательства об охране объектов культурного наследия, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного надзора в области охраны объектов культурного наследия;

2) разработка и опубликование руководств по соблюдению требований законодательства об охране объектов культурного наследия, проведение семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иные способы;

3) регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления регионального государственного надзора в области охраны объектов культурного наследия и размещение на официальном сайте Управления соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений требований законодательства об охране объектов культурного наследия с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься объектами проверки в целях недопущения таких нарушений.

3.11.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется на официальном сайте Управления посредством размещения информации о проведенных мероприятиях по контролю за состоянием объектов культурного наследия.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

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

1) текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, исполняющими государственную функцию, положений Административного регламента осуществляется начальником департамента;

2) текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента должностными лицами осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений Административного регламента, законодательства Российской Федерации и законодательства Ульяновской области;

3) по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав объектов проверки осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1) контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав объектов проверки, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, исполняющих государственную функцию;

2) для осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции в Управлении проводятся плановые и внеплановые проверки;

3) плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых и годовых планов работы, утвержденных начальником Управления либо лицом, исполняющим его обязанности;

4) внеплановые проверки осуществляются по обращениям заявителей;

5) результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается начальником департамента;

6) в случае проведения внеплановой проверки по обращению заявителя обращение заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. Заявителю направляется мотивированный ответ на обращение не позднее дня, следующего за днем принятия решения по обращению. Ответ на обращение подписывается начальником Управления либо лицом, исполняющим его обязанности.

4.3. Ответственность должностных лиц, исполняющих государственную функцию, за решения (действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции:

1) должностные лица Управления несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за правильность исполнения государственной функции.

Персональная ответственность должностных лиц Управления закреплена в должностных регламентах;

2) должностные лица Управления несут персональную ответственность за соблюдение порядка исполнения государственной функции:

а) начальник Управления несет персональную ответственность за сроки исполнения государственной функции;

б) начальник департамента несет персональную ответственность за правильность определения должностного лица Управления, уполномоченного на проведение проверки, соблюдение сроков проверки;

в) специалист, ответственный за делопроизводство, несет персональную ответственность за своевременную и правильную регистрацию заявлений, соблюдение сроков и порядка приема и отправки документов, своевременность их передачи начальнику Управления либо лицу, исполняющему его обязанности, должностным лицам Управления;

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

1) жалобу на действия (бездействие) должностных лиц Управления органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе направить в Управление на имя начальника Управления. Заявление на действия (бездействие) начальника Управления могут быть направлены в Правительство Ульяновской области;

2) предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

законность и обоснованность распоряжения Правительства Ульяновской области;

законность и обоснованность акта проверки;

законность и обоснованность предписания об устранении выявленных нарушений;

законность и обоснованность действий (бездействия) должностных лиц Управления.

5.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

1) заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа исполнительной власти, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату;

2) в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии;

3) жалоба, поступившая в Правительство Ульяновской области или Управление, либо должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В жалобе заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме;

4) жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней со дня поступления в Управление;

5) жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в органы государственной власти, органы местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

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

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

8) заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, исполняющих государственную функцию, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики посредством устного обращения по телефонам: (8422) 44-01-55, 44-11-71, направления письменного обращения по почте и на адрес электронной почты Управления;

9) Управление или должностное лицо:

а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;

б) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах государственной власти, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

в) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованного лица;

г) дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

д) уведомляет заинтересованное лицо о направлении его жалобы на рассмотрение в другой орган государственной власти, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

ответ на жалобу подписывается начальником Управления;

10) ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Управление или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Управление или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Управление 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](#) Закона N 59-ФЗ на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

1) основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют;

2) жалоба заявителя рассматривается, но на нее не дается ответ в следующих случаях:

а) в случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица, направившего жалобу, 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 орган государственной власти в соответствии с его компетенцией;

б) жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

в) в случае если в жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган государственной власти, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

г) в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

д) в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Правительство Ульяновской области и (или) Управление.

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции должностными лицами Управления, являются поступившие заявления о нарушении прав и законных интересов, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, исполняющих государственную функцию, нарушения положений Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики.

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

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

При рассмотрении жалобы Управлением или должностным лицом заявитель имеет право представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, исполняющих государственную функцию, направляется для рассмотрения начальнику Управления либо лицу,

исполняющему его обязанности.

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

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня его регистрации.

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

Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в обращении вопросов, принятие необходимых мер и направление мотивированного ответа заявителю.

Направление жалобы заявителя в Управление не является препятствием или условием для его обращения в суд по тем же вопросам и основаниям.

5.9. Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при исполнении государственной функции осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

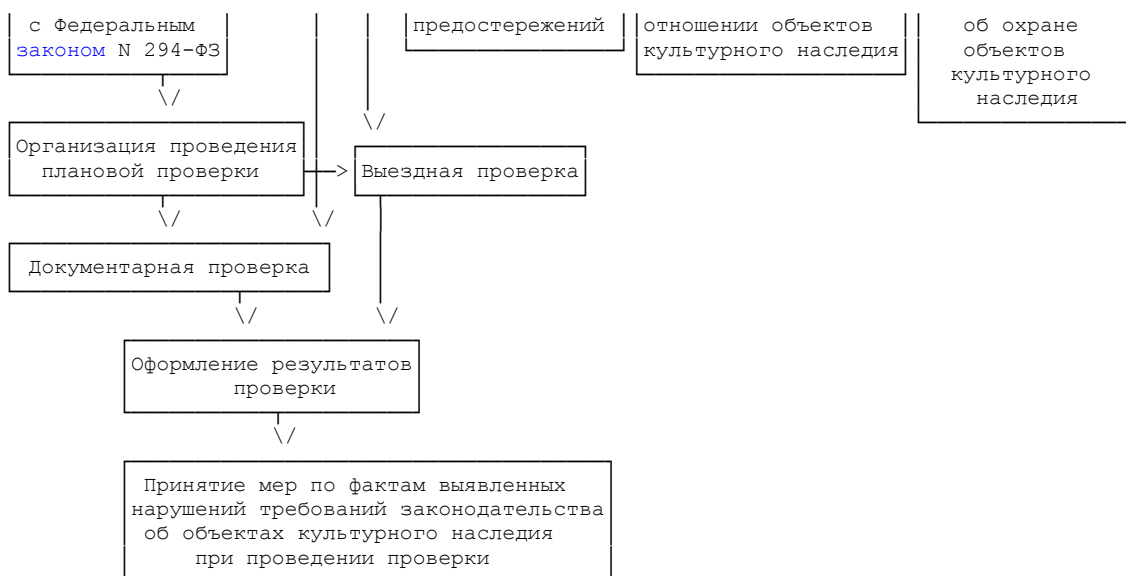
Заявление об обжаловании действий (бездействия) Управления либо его должностных лиц подлежит рассмотрению в порядке, установленном [Кодексом](#) административного судопроизводства Российской Федерации.

Нормативные правовые акты Правительства Ульяновской области и Управления, нарушающие права и (или) законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и не соответствующие законодательству Российской Федерации, могут быть признаны недействительными полностью или частично в порядке, установленном [Кодексом](#) административного судопроизводства Российской Федерации.

Приложение N 1
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГУБЕРНАТОРА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА ЗА СОСТОЯНИЕМ, СОДЕРЖАНИЕМ, СОХРАНЕНИЕМ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ, ПОПУЛЯРИЗАЦИЕЙ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНОЙ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ, ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ МЕСТНОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ЗНАЧЕНИЯ, ВЫЯВЛЕННЫХ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Формирование ежегодного плана проверок и согласование его с прокуратурой Ульяновской области в соответствии	Организация проведения внеплановой проверки	Составление и направление предостережений, рассмотрение возражений на предостережения и уведомлений об исполнении	Организация и проведение мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия и систематического наблюдения в	Организация и проведение мероприятий, направленных на предупреждение нарушений требований законодательства
---	---	---	--	--



Приложение N 2
к Административному регламенту

О направлении уведомления
и распоряжения о проведении
проверки

(Ф.И.О., должность, наименование
юридического лица, индивидуального
предпринимателя)

(юридический (фактический) адрес
юридического лица, индивидуального
предпринимателя
с указанием почтового индекса)

_____ (наименование регионального органа охраны объектов культурного наследия)

уведомляет о том, что в период с _____ в отношении _____
(период проверки, дата, время)

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (в случае если
имеется) индивидуального предпринимателя (юридический (фактический) адрес
юридического лица, индивидуального предпринимателя с указанием почтового
индекса)

будет проведена _____ проверка в целях соблюдения
обязательных требований, установленных международными договорами Российской
Федерации, Федеральным **законом** от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах
культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской
Федерации", федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской
Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской
области в области охраны объектов культурного наследия, в отношении

_____ (наименование объекта в соответствии с документом о его постановке на
государственную охрану)
расположенного по адресу: _____
(адрес (место нахождения) объекта, кадастровый номер (при необходимости))

В связи с изложенным _____

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (в случае если
имеется) индивидуального предпринимателя)

необходимо в течение 10 дней с момента получения настоящего уведомления представить в _____
(наименование регионального органа охраны объектов культурного наследия)

следующую документацию: _____
(указываются документы, указанные в распоряжении о проведении проверки)

Предупреждаю Вас об административной ответственности за неповиновение законному требованию должностного лица органа, осуществляющего государственный надзор (контроль), а равно воспрепятствование осуществлению этим лицом служебных обязанностей, предусмотренной **частью 1 статьи 19.4** Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

Приложение: копия распоряжения на 2 л. в 1 экз.

(должность лица, подписавшего уведомление) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение N 3
к Административному регламенту

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРЕДПИСАНИЕ N _____
об устранении выявленных нарушений

г. Ульяновск _____ 20__ г.

Выдано _____
(наименование юридического лица, фамилия, имя и (если имеется)

_____ ,
отчество собственника объекта культурного наследия или пользователя им;
_____ ,
адрес места нахождения (регистрации места жительства)
именуемому (ой) далее "собственник объекта культурного наследия/
пользователь объектом культурного наследия" (нужное подчеркнуть),

_____ ,
(должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество должностного лица
исполнительного органа государственной власти Ульяновской области,
вносящего предписание)
по результатам проверки требований законодательства за состоянием,
содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной
охраной объектов культурного наследия регионального значения, объектов
культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных
объектов культурного наследия, расположенных на территории Ульяновской
области.

Согласно акту проверки от _____ 20__ г. N _____
собственником объекта культурного наследия/пользователем объектом
культурного наследия (нужное подчеркнуть) _____ ,

_____ ,
(наименование объекта культурного наследия)
расположенного по адресу: _____ ,
находящегося под государственной охраной на основании _____ ,

_____ ,
(вид правового акта и органа, его издавшего, реквизиты (дата, номер) акта)
нарушены требования законодательства за состоянием, содержанием,
сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной
объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного
наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов

культурного наследия, расположенных на территории Ульяновской области:

(указываются конкретные нормы законодательства, нарушение которых
установлено при проверке)
а также следующие условия охранного обязательства собственника объекта
культурного наследия/пользователя объектом культурного наследия (нужное
подчеркнуть) от _____ 20__ г. N _____:

(заполняется в случае нарушения условий охранного обязательства)
что выразилось в следующем: _____

(указываются факты, установленные при проверке)
На основании _____

(указываются нормативные правовые акты, на основании которых выносятся
предписания)
собственнику объекта культурного наследия/пользователю объектом культурного
наследия (нужное подчеркнуть) _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае если имеется)
отчество лица)
предписывается:

(указываются действия, которые необходимо совершить лицу, которому выдано
предписание,

для устранения нарушений требований законодательства (условий охранного
обязательства)

в срок до _____ 20__ г.

Невыполнение предписания в установленный срок влечет административную
ответственность в соответствии с [частью 1 статьи 19.5](#) Кодекса Российской
Федерации об административных правонарушениях.

(наименование должности лица, (подпись, заверенная (расшифровка подписи)
выдавшего предписание) гербовой печатью)

Отметка о направлении настоящего предписания (нужное отметить знаком
"v"):

направлено заказным письмом с уведомлением о вручении (квитанция
от _____ 20__ г. N _____);

вручено лично лицу, которому адресовано предписание (его
представителю _____, действующему на основании

_____ 20__ г. _____
(дата вручения) (подпись лица, получившего предписание,
и ее расшифровка)

Приложение N 4
к Административному регламенту

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

о продлении срока исполнения предписания
об устранении выявленных нарушений требований законодательства
об охране объектов культурного наследия

_____ 20__ г.

_____ (место рассмотрения дела)

(фамилия, имя, отчество, должность лица, вынесшего предписание
об устранении нарушений)
руководствуясь **статьей 23.24.1** Кодекса Российской Федерации об
административных правонарушениях, в присутствии (отсутствии):

(фамилия, имя, отчество должностного лица, законного представителя
юридического (физического) лица, индивидуального предпринимателя с
указанием документа, подтверждающего полномочия)
рассмотрел (а) ходатайство: _____

(фамилия, имя, отчество должностного лица, законного представителя
юридического лица, индивидуального предпринимателя)
о продлении срока исполнения ранее выданного предписания об устранении
нарушений требований законодательства об охране объектов культурного
наследия, выявленных по результатам проверки, установил (а):

(содержание ходатайства о продлении срока исполнения предписания, дата
направления ходатайства в надзорный орган, дата окончания исполнения
ранее выданного предписания)

Лицо, в отношении которого вынесено предписание об устранении
требований законодательства об охране объектов культурного наследия,
надлежащим образом извещено о месте и времени рассмотрения дела, что
подтверждено _____

Заслушав лиц, участвующих в рассмотрении ходатайства _____

ПОСТАНОВЛЯЮ:

(принятое решение с указанием обоснований)

(должность лица, вынесшего постановление)

(фамилия, инициалы)

М.П.

Копия постановления вручена лицу, ходатайство которого рассмотрено.

_____ 20__ года

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение N 5
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в продлении срока исполнения предписания
об устранении выявленных нарушений требований законодательства

об охране объектов культурного наследия

_____ 20__ г.

_____ (место рассмотрения дела)

_____ (фамилия, имя, отчество, должность лица, вынесшего предписание об устранении нарушений)

в присутствии (отсутствии): _____

_____ (фамилия, имя, отчество должностного лица, законного представителя юридического (физического) лица, индивидуального предпринимателя с указанием документа, подтверждающего полномочия)
рассмотрел(а) ходатайство: _____

_____ (фамилия, имя, отчество должностного лица, законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)
о продлении срока исполнения ранее выданного предписания об устранении нарушений требований законодательства в области охраны объектов культурного наследия, выявленных по результатам проверки, установил(а):

_____ (содержание ходатайства о продлении срока исполнения предписания, дата направления ходатайства в надзорный орган, дата окончания исполнения ранее выданного предписания)

Лицо, в отношении которого выдано предписание об устранении нарушений законодательства об охране объектов культурного наследия, надлежащим образом извещено о месте и времени рассмотрения дела, что подтверждено

_____ Заслушав лиц, участвующих в рассмотрении ходатайства

УВЕДОМЛЯЮ:

_____ (принятое решение с указанием обоснований)

_____ (должность лица)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

М.П.

Копия постановления вручена лицу, ходатайство которого рассмотрено.

_____ 20__ года

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 6
к Административному регламенту

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

_____ N _____
(дата документа) (номер документа)

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

_____ (адрес места нахождения)

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ

о недопустимости нарушения обязательных требований

Управлением по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области (далее – Управление) в рамках рассмотрения

(указываются проведенные мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо реквизиты обращений и заявлений (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено) граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, информации из средств массовой информации)

установлен (ы) факт (ы) _____

(указываются действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые приводят и (или) могут привести к нарушению обязательных требований)

Согласно нормам _____ установлены (нормативные правовые акты, включая их структурные единицы) следующие обязательные требования в области охраны объектов культурного наследия: _____.

(указываются обязательные требования)

Неисполнение указанных требований может повлечь за собой нарушение законодательства в области охраны объектов культурного наследия.

Руководствуясь [статьей 8.2](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) муниципального контроля",

ПРЕДОСТЕРЕГАЮ:

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

о недопустимости нарушения обязательных требований в области охраны объектов культурного наследия и предлагаю принять следующие меры:

(указываются конкретные меры, которые необходимо принять юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю)

Не позднее _____ дней (не менее 60 дней со дня направления предостережения) предлагаю направить в Управление уведомление об исполнении данного предостережения.

Возражения на предостережение могут быть направлены в Управление по адресу: 432017, г. Ульяновск, ул. Спасская, д. 10, по факсу: (8422) 44-01-55 либо по адресу электронной почты: nasledie73@mail.ru.

(должность)

(подпись, заверенная печатью)

(Ф.И.О.)

(исполнитель, контактный телефон)
